



MINISTERO dell'ISTRUZIONE

I. C. VIA ORMEA

Via Ormea, 6 ☎ 0661568456 📠 0661569749
00166 ROMA – XXVI Distretto – XIII Municipio
C.M. RMIC8G200T – C.F. 97715090581

www.icviaormea.edu.it ✉ rmic8g200t@istruzione.it ✉ rmic8g200t@pec.istruzione.it

-Al personale A.T.A.

-Al Direttore S.G.A.

sito: www.icviaormea.edu.it

OGGETTO: Adozione Piano delle attività del personale ATA a. s. 2022/2023 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche e l'intensificazione delle prestazioni lavorative.

Il Dirigente Scolastico

Richiamate le direttive di massima impartite con propria nota prot. n. 6757 del 10/10/2022 ;
Vista la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi;
Verificata la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successivi aggiornamenti;
Fatto presente che la proposta è stata oggetto di confronto in apposite riunioni dell'8/9/2022, del 9/9/2022 e del 28/9/2022;

adotta

il piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Il presente provvedimento, che viene adottato per garantire il funzionamento ordinario dell'istituzione scolastica, è formulato sulla base dei vigenti accordi contrattuali interni.

La puntuale attuazione del piano è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informandone questo ufficio e proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Giuseppe Russo

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse



MINISTERO dell'ISTRUZIONE
I. C. VIA ORMEA

Via Ormea, 6 ☎ 0661568456 📠 0661569749
00166 ROMA – XXVI Distretto – XIII Municipio
C.M. RMIC8G200T – C.F. 97715090581

www.icviaormea.edu.it ✉ rmic8g200t@istruzione.it ✉ rmic8g200t@pec.istruzione.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

OGGETTO: Proposta Piano delle attività del personale ATA a. s. 2022/ 2023 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- **Visto** il D.L.vo 297/94;
- **Visto** il CCNL del 04/08/1995;
- **Visto** il D.L.vo 242/96;
- **Visto** il D.M. 292/96;
- **Vista** la Legge 59/1997 art. 21;
- **Visto** il D.M. 382/98;
- **Visto** il DPR 275/1999 art. 14;
- **Visto** il CCNL del 26/05/1999;
- **Visto** il CCNI del 31/08/1999;
- **Visto** il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- **Visto** il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- **Visto** l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- **Visto** il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- **Visto** il D.L.vo 81/2008;
- **Viste** le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- **Visto** il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- **Visto** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- **Visto** il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- **Visto** l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- **Considerato** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- **Visto** il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
- **Viste** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 6757 del 10/10/2022 ;
- **Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola;
- **Considerato** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

- **Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- **Considerate** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri con il personale ATA dell'8/9/2022, del 9/9/2022 e del 28/9/2022;
- **Preso atto** della comunicazione dell'I.C. "Pablo Neruda" di Roma con cui si comunica l'assunzione in servizio di n. 01'Assistente Tecnico e assegnazione dello stesso a questo Istituto per n. 1 giorno a settimana.
- **Tenuto conto** della congruità dei reclami per le vie brevi

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	6 organico di diritto
Assistenti Tecnici	1
Collaboratori Scolastici	17 organico di diritto+ 1 organico di fatto

Il piano comprende quattro aspetti

- la prestazione dell'orario di lavoro;
- l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- la proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

L'attribuzione d'incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

ORGANICO PERSONALE ATA

L'organico del personale ATA è così composto:

DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi

n.	Nominativo	Contratto	Orario settimanale
1	Vacca Antonella (DSGA)	Tempo indeterminato	36

Organico assistenti amministrativi: 6 (in organico di diritto)

n.	Nominativo	Contratto	Orario settimanale
1	Bussotti Rosella	Tempo indeterminato	36
2	Mancini Rita	Tempo indeterminato	36
3	Marcocci Manuela	Tempo indeterminato	36
4	Palmerini Barbara	Tempo indeterminato	36
5	Puzzilli Rossana	Tempo indeterminato	36
6	Varriale Assunta	Tempo indeterminato	36

Assistente Tecnico: 1 unità con contratto a tempo determinato nota I.C. PABLO NERUDA del 23/09/2022 fino al 31/8/2022.

1	Rastelli David Oscar	Tempo determinato	7,12
---	----------------------	-------------------	------

Organico collaboratori scolastici:

- n. 17 posti (organico di diritto)
- n. 1 posto (organico di fatto)

n.	Nominativo	Contratto	Orario settimanale
1	Abbruzzese Lorella	Tempo indeterminato	36
2	Aleggiani Loredana	Tempo indeterminato part time	18
3	Cappelletti Paola	Tempo indeterminato	36
4	Cavaliere Maria	Tempo indeterminato	36
5	Cordaro Cinzia	Tempo indeterminato	36
6	De Simone Claudia	Tempo indeterminato	36
7	Giusto Francesca	Tempo indeterminato part time	21
8	Gutierrez Encalada Ana Luz	Tempo indeterminato	36
9	Manieri Patrizia	Tempo indeterminato	36
10	Mengarelli Sara	Tempo determinato (30/06/2023)	36
11	Napolitano Marianna t.d sost. Benedetti	Tempo determinato (30/06/2023)	36
12	Petrachi Bruna Luigia	Tempo indeterminato	36
13	Pizzei Debora	Tempo indeterminato	36
14	Quattrociocche Francesca	Tempo indeterminato	36
15	Raucci Caterina	Tempo indeterminato	36
16	Salaris Alessandra	Tempo determinato (30/06/2023)	18
17	Silenzi Tiziana	Tempo indeterminato	36
18	Smiroldo Ludovica	Tempo determinato (30/06/2023)	15
19	Tysserand Fiorella	Tempo indeterminato	36
20	Viola Patrizia	Tempo indeterminato	36

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e eventuali progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNI 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede che il personale adotti l'orario individuale, l'orario flessibile e le turnazioni.

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- a) L'orario di funzionamento dell'Istituto;
- b) L'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria
- c) Le attività del P.T.O.F.

Orario di funzionamento dell'Istituto:

Plesso	Orario di funzionamento	
Via Ormea, 6	lunedì-venerdì	dalle 7,18 alle 16,30
Via Casalotti, 87/B	lunedì-martedì-giovedì	dalle 7,18 alle 16:10
	mercoledì -venerdì	dalle 7,18 alle 14,30
Via Orbassano,69	lunedì-venerdì	dalle 7,30 alle 17,00
Via Cornelia, 43	lunedì-venerdì	dalle 7,30 alle 17,00

Il ricevimento del pubblico si effettua secondo il seguente orario:

UFFICIO DIDATTICA

GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE
LUNEDI	8:30	9:30
MARTEDI	14:30	15:30
GIOVEDI'	8:30	9:30
VENERDI	NON RICEVE	

UFFICIO PERSONALE E AMMINISTRAZIONE

GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE
LUNEDI	NON RICEVE	
MARTEDI	9:30	10:30
MERCOLEDI'	13:00	14:00
GIOVEDI'	9:30	10:30
VENERDI'	NON RICEVE	

- L'**apertura pomeridiana** è limitata al periodo di attività didattiche ed è garantita da non meno di n. 1 assistente amministrativo e 1 coll.re scolastico (con esclusione quindi delle vacanze natalizie, pasquali, sospensioni delle attività didattiche estive). Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (iscrizioni, presentazione deleghe, ritiro certificati d'esame ecc....) l'orario in questo caso verrà definito dal Dirigente Scolastico e comunicato all'utenza.
- Durante gli scrutini viene disposta la presenza di almeno un amministrativo e un coll.re scolastico con l'istituzione di turni pomeridiani.
- Durante lo svolgimento dei lavori della Commissione d'Esame, si disporrà la presenza di personale amministrativo e ausiliario in turno pomeridiano.
- Tutto il personale ATA assicurerà all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e qualifica rivestita all'interno della scuola.

ATTIVITA' DIDATTICA		
ordine di scuola	inizio lezioni	fine lezioni
scuola infanzia	12/09/2022	30/06/2023
scuola primaria	12/09/2022	08/06/2023
Scuola secondaria di 1° grado	12/09/2022	08/06/2023

- **Il funzionamento dell'Istituto nella fascia pomeridiana** è limitato al periodo di attività didattiche ed è garantito da non meno di n. 1 assistente amministrativo e 1 coll.re scolastico (con esclusione quindi delle vacanze natalizie, pasquali, sospensioni delle attività didattiche estive. Durante gli scrutini (se svolti in presenza) viene disposta la presenza di almeno un amministrativo e un coll.re scolastico con l'istituzione di turni pomeridiani.
- Durante lo svolgimento dei lavori della Commissione d'Esame, si disporrà la presenza di personale amministrativo e ausiliario in turno pomeridiano.
- Tutto il personale ATA assicurerà all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e qualifica rivestita all'interno della scuola.

SOSPENSIONE DIDATTICA a.s. 2022/23

La sospensione delle lezioni è stabilita nei seguenti giorni:

- **FESTIVITA' NATALIZIE: 23 dicembre 2022 - 6 gennaio 2023;**
- **FESTIVITA' PASQUALI: 6 aprile - 11 aprile 2023;**
- **FESTIVITA' NAZIONALI: 1° novembre, 8 dicembre, 25-26 dicembre 2022, 1-6 gennaio 2023, 9-10 aprile 2023, 25 aprile, 1° maggio, 2 giugno 2023;**
- **FESTA DEL SANTO PATRONO: 29 giugno;**
- **PONTI: 31/10/2022 - 9/12/2022 e 24/04/2023**

Le attività del P.T.O.F. in orario extrascolastico verranno garantite con la presenza di almeno un collaboratore scolastico resosi disponibile ad effettuare orario aggiuntivo. Le ore straordinarie, qualora non previste nel progetto, saranno liquidate a carico del FIS previa compatibilità finanziaria secondo quanto stabilito in contrattazione d'Istituto

per l'a.s. 2022/23. Ove non fosse possibile procedere al pagamento, le ore rese saranno tramutate in recuperi compensativi da fruire nei periodi di interruzione didattica.

In base alle disposizioni di cui all'artt. 50,51,52 e 53 del CCNL, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'istituzione (attività articolata su cinque giorni settimanali), si adottano le seguenti tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- Orario di lavoro flessibile
- Turnazione

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. organizza la propria presenza in servizio e il tempo di lavoro per 36 ore settimanali distribuite su cinque giorni secondo i criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative.

Gli assistenti amministrativi, così come i **coll.rri scolastici** effettueranno 36 ore settimanali distribuite su cinque giorni.
Dotazione organica: 6 posti in Organico di diritto

Orari di lavoro

Si propone l'adozione di un orario di servizio che preveda la presenza di personale anche nel pomeriggio per fornire un servizio all'utenza interna (docenti e ATA) ed esterna privilegiando la modalità digitali.

L'orario proposto è stato redatto tenendo presente, oltre alle esigenze dell'Istituto, anche delle preferenze espresse dal personale riguardo ai turni pomeridiani e alla flessibilità degli orari.

ORARIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

giorno	Bussotti Rosella		Mancini Rita		Marcocci Manuela		Palmerini Barbara		Puzzilli Rossana		Varriale Assunta	
Lun.	7:18	14:30	7:18	14:30	9:18	16:30	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30
Mart.	8:18	15:30	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30	9:18	16:30	7:18	14:30
Merc.	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30	9:18	16:30
Giov.	7:18	14:30	9:18	16:30	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30
Ven.	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30	9:18	16:30	7:18	14:30	7:18	14:30

Le AA Bussotti e Puzzilli si alterneranno nella turnazione pomeridiana fermo restando il giorno sopra indicato

Servizi Amministrativi

Tutti gli Ass.ti Amministrativi prestano servizio nella sede degli Uffici di Presidenza e Segreteria.

Criteri di assegnazione ai settori di lavoro:

- 1) Sistemazione prioritaria del personale di ruolo, in servizio e beneficiario della 1^a pos. economica ex art. 7;
- 2) Aver avuto esperienze nel settore richiesto, negli anni precedenti, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) Curriculum
 - b) Corsi di formazione e aggiornamento relativi all'area richiesta
 - c) Conoscenza e uso delle applicazioni informatiche in dotazione all'ufficio
 - d) Disponibilità del personale

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

Tabella A - CCNL 2007/09 - Area B

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

amministrativo

nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura

organizzativa al personale amministrativo da effettuarsi nell'anno scolastico 2022/23. Gli incarichi assegnati agli ass.ti amm.vi vengono gestiti dal personale con autonomia, professionalità e responsabilità operativa. Per semplificazione si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli ass.ti amm.vi. In caso di più assistenti assegnati al medesimo settore, questi operano in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione del personale in caso di assenza e/o impedimento.

Attribuzione incarichi di natura organizzativa (art. 46 Tab. A profilo area B)

Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza.

L'organizzazione dell'istituto basata sulla flessibilità rispetto alle esigenze dettate dalla sperimentazione dell'autonomia scolastica, è strutturata nelle seguenti aree: Alunni, Personale, Protocollo e affari generali, Contabilità e patrimonio.

Assistenti Amministrativi assegnati:

Ufficio Alunni supporto didattico:	Bussotti Rosella – Puzzilli Rossana
Ufficio Personale:	Mancini Rita - Marcocci Manuela
Amministrazione:	
-Servizi Contabilità:	Varriale Assunta
-Servizi Affari generali e patrimonio:	Palmerini Barbara

BUSSOTTI ROSELLA “UFFICIO ALUNNI E SUPPORTO ALLA DIDATTICA” (gestione alunni scuola infanzia/primaria)	
Responsabilità	Garantire, secondo le direttive impartite, la gestione della carriera scolastica degli allievi ed il necessario supporto alle attività didattiche
FUNZIONI	COMPITI
Gestione alunni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anagrafe AXIOS e SIDI ▪ iscrizione e movimenti alunni ▪ amministrazione fascicoli personali alunni ▪ creazione password registro elettronico ▪ cedole librerie ▪ libri di testo ▪ certificati – schede – Registri – pagelle elettroniche ▪ monitoraggi, rilevazioni statistiche ▪ raccolta dati alunni e contestuale inserimento SIDI per determinazione organico ▪ elaborazione elenchi per organi collegiali, Enti Locali (elezioni, mensa) ▪ dispersione scolastica
Gestione infortuni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ procedimento denunce infortuni ▪ rapporti con la società assicuratrice
Gestione alunni diversamente abili	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rapporti con equipe medico-psicopedagogica ▪ rapporti con ASL ▪ documentazione relativa agli alunni diversamente abili e sostegno
Organi collegiali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elezioni: predisposizione stampati - elenchi elettori genitori
Altre attività	<ul style="list-style-type: none"> ▪ protocollo in entrata e in uscita del proprio settore ▪ disposizione e spedizione posta del proprio settore ▪ aggiornamenti software AXIOS sul proprio client ▪ Collaborazione docenti Funzioni Strumentali
Collaborazione con altro collega assegnato alla gestione “Alunni” al fine di svolgere in maniera corretta e con le tempistiche stabilite, tutte le attività specifiche proprie del settore lavorativo.	

PUZZILLI ROSSANA
“UFFICIO ALUNNI E SUPPORTO ALLA DIDATTICA”
(gestione alunni scuola secondaria di 1° grado)

Responsabilità	Garantire, secondo le direttive impartite, la gestione della carriera scolastica degli allievi ed il necessario supporto alle attività didattiche
FUNZIONI	COMPITI
Gestione alunni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anagrafe AXIOS e SIDI ▪ Iscrizione e movimenti alunni ▪ Amministrazione fascicoli personali alunni ▪ Esami di stato ▪ Creazione password registro elettronico ▪ Libri di testo ▪ Certificati – diplomi - schede – Registri – pagelle elettroniche ▪ Monitoraggi, rilevazioni statistiche ▪ Raccolta dati alunni e contestuale inserimento SIDI per determinazione organico ▪ Dispersione scolastica ▪ Elaborazione elenchi per organi collegiali, Enti Locali (elezioni, mensa)
Gestione infortuni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimento denunce infortuni ▪ Rapporti con la società assicuratrice
Gestione alunni diversamente abili	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapporti con equipe medico-psicopedagogica ▪ Rapporti con ASL ▪ Documentazione relativa agli alunni diversamente abili e sostegno
Organi collegiali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elezioni: predisposizione stampati - elenchi elettori genitori ▪ Convocazioni Consigli di Classe
Altre attività	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Protocollo in entrata e in uscita del proprio settore ▪ Disposizione e spedizione posta del proprio settore ▪ Aggiornamenti software AXIOS sul proprio client ▪ Collaborazione staff del DS
Collaborazione con altro collega assegnato alla gestione “Alunni” al fine di svolgere in maniera corretta e con le tempistiche stabilite, tutte le attività specifiche proprie del settore lavorativo.	

MANCINI RITA –
“UFFICIO DEL PERSONALE” (personale docente scuola secondaria I grado/infanzia)

Responsabilità	Garantire, secondo le direttive impartite, la gestione di tutto il personale operante all'interno della scuola (direttivo, docente e ATA)
FUNZIONI	COMPITI
Gestione personale a tempo indeterminato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratti a tempo indeterminato istruzioni pratiche e invio cartaceo registrazione AXIOS, SIDI e comunicazione SAOL ▪ Adempimenti neo-immessi in ruolo ▪ Pratiche pensionamenti ▪ Domande prestiti pluriennali INPS ex INPDAP
Gestione personale a tempo determinato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuazione personale supplente tramite scorrimento delle graduatorie e nomina degli aventi titolo a mezzo chiamata telefonica, e-mail, con registrazione sul registro giornaliero dei fonogrammi ▪ Contratti e assunzioni in servizio supplenti registrazione AXIOS, SIDI e comunicazioni SAOL ▪ Pagamento ferie, TFR
Gestione infortuni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Annotazioni infortuni sul relativo registro ▪ Procedimento denunce infortunio e rapporti con INAIL e società assicuratrice ▪ Procedura causa di servizio
Gestione assenze personale a tempo determinato e a tempo indeterminato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquisizione giornaliera e registrazione assenze ▪ Emissione decreti assenze ▪ Comunicazioni e rilevazioni assenze (malattia, L. 104, sciopero, aspettative)

	ecc..)
Gestione mobilità del personale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Domande di trasferimento e di passaggio di ruolo ▪ Perdenti posto ▪ Domande di assegnazione provvisoria e utilizzazione
Gestione graduatorie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Graduatorie supplenze personale della scuola ▪ Graduatoria interna personale in soprannumero
Gestione personale a tempo indeterminato e a tempo determinato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Produzione elenchi firma del personale ▪ Richiesta e trasmissione notizie ▪ Richiesta e trasmissione fascicoli personali ▪ Rilascio certificazioni varie
Gestione cessazioni e riconoscimento servizi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riconoscimento, computo, riscatto servizi ai fini della pensione, del TFR e del TFS ▪ Pratiche liquidazione trattamento pensionistico, TFR e TFS ▪ Ricostruzione di carriera
Altre attività	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Protocollo in entrata e in uscita del proprio settore ▪ Disposizione e spedizione posta del proprio settore ▪ Aggiornamenti software AXIOS sul proprio client ▪ Collaborazione staff del DS
Collaborazione con altro collega assegnato alla gestione "Personale" al fine di svolgere in maniera corretta e con le tempistiche stabilite, tutte le attività specifiche proprie del settore lavorativo.	
MARCOCCI MANUELA "UFFICIO DEL PERSONALE" (personale docente scuola primaria/ATA)	
Responsabilità	Garantire, secondo le direttive impartite, la gestione di tutto il personale operante all'interno della scuola (direttivo, docente e ATA)
FUNZIONI	COMPITI
Gestione personale a tempo indeterminato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratti a tempo indeterminato istruzione pratiche e invio cartaceo registrazione AXIOS, SIDI e comunicazione SAOL -adempimenti neo-immessi in ruolo; ▪ Pratiche pensionamenti;
Gestione personale a tempo determinato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuazione personale supplente tramite scorrimento delle graduatorie e nomina degli aventi titolo a mezzo chiamata telefonica, e-mail, con ▪ registrazione sul registro giornaliero dei fonogrammi ▪ Contratti e assunzioni in servizio supplenti registrazione AXIOS, SIDI e comunicazioni SAOL
Gestione infortuni	Annotazioni infortuni sul relativo registro - procedimento denunce infortunio e Rapporti con INAIL e società assicuratrice - procedura causa di servizio
Gestione assenze personale a tempo determinato e a tempo indeterminato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquisizione giornaliera e registrazione assenze ▪ Visite fiscali ▪ Emissione decreti assenze ▪ comunicazioni e rilevazioni assenze (malattia, L. 104, sciopero, aspettative ecc..)
Gestione graduatorie	Graduatorie supplenze personale della scuola -graduatoria interna personale in soprannumero
Organi collegiali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convocazioni Consiglio d'Istituto, Giunta, RSU corrispondenza ▪ Elezioni elenchi elettori personale
Gestione personale a tempo indeterminato e a tempo determinato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenuta e cura registri relativi al personale ▪ Produzione elenchi firma del personale ▪ Richiesta e trasmissione notizie ▪ Richiesta e trasmissione fascicoli personali ▪ Rilascio certificazioni varie ▪ Nomine e incarichi POF
Gestione cessazioni e riconoscimento servizi	Riconoscimento, computo, riscatto servizi ai fini della pensione, del TFR e del TFS Pratiche liquidazione trattamento pensionistico, TFR e TFS - ricostruzione di carriera
Altre attività	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Protocollo in entrata e in uscita del proprio settore ▪ Disposizione e spedizione posta del proprio settore ▪ Aggiornamenti software AXIOS sul proprio client

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborazione staff del DS
Collaborazione con altro collega assegnato alla gestione “Personale” al fine di svolgere in maniera corretta e con le tempistiche stabilite, tutte le attività specifiche proprie del settore lavorativo.	
PALMERINI BARBARA “AFFARI GENERALI E PATRIMONIO”	
Responsabilità	Garantire, secondo le direttive impartite, lo svolgimento delle attività connesse al funzionamento generale dell’istituzione scolastica
FUNZIONI	COMPITI
Gestione della posta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuazione e smistamento ufficio interno posta elettronica ordinaria e PEC ▪ Posta elettronica e posta certificata ▪ Edilizia scolastica: richiesta interventi manutentori, disinfestazioni, ecc.
Gestione Finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Richieste di preventivi, predisposizione prospetti comparativi – richiesta Tracciabilità dei Flussi, CIG ▪ Predisposizione determine a contrarre ▪ Preparazione e invio buoni d’ordine ▪ Tenuta registro inventario
Gestione visite e viaggi didattici	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prenotazione pullman, prenotazioni e contatti con musei, mostre, laboratori ecc....., verifica della documentazione obbligatoria dei contraenti, verifica dei pagamenti degli alunni, predisposizione atti per visite e viaggi d’istruzione (elenchi alunni , autorizzazioni);
Altre attività	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Protocollo in entrata e in uscita del proprio settore ▪ Disposizione e spedizione posta del proprio settore ▪ Aggiornamenti software AXIOS sul proprio client ▪ Distribuzione dei DPI al personale ATA e delle mascherine FFP2 ai docenti di sostegno e ai docenti della scuola dell’infanzia; ▪ Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso; ▪ Distribuzione prodotti facile consumo ai docenti: ▪ Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici; ▪ Collaborazione staff del DS
Collaborazione con altro collega assegnato alla gestione “Contabilità” al fine di svolgere in maniera corretta e con le tempistiche stabilite, tutte le attività specifiche proprie del settore lavorativo.	
VARRIALE ASSUNTA “CONTABILITA”	
Responsabilità	Garantire, secondo le direttive impartite, lo svolgimento delle attività connesse alla gestione contabile dell’istituzione scolastica
FUNZIONI	COMPITI
Gestione Bilancio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inserimento dati contabili AXIOS (impegni – accertamenti –mandati – reversali – distinte banca OIL)
Gestione Finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica DURC e Tracciabilità fornitori ▪ Contratti collaboratori esterni ▪ Accessori fuori sistema ex –PRE96 ▪ Registrazione e tenuta conteggi straordinari e permessi personale ATA ▪ Gestione fatture elettroniche e tenuta registro ▪ Registro c/c postale ▪ Registrazioni/variazioni Istituto: Agenzia delle Entrate, INPS, ANAC, MEPA ▪ Rendicontazione finanziamento progetti ▪ Certificazione dei crediti
Retribuzione personale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tabelle di liquidazione pagamento compensi accessori ▪ Inserimento compensi accessori SIDI ▪ adempimenti fiscali (770, IRAP) ▪ Elaborazione e rilascio CU ▪ Elaborazione file xml previsto dalla L.190/2021
Altre attività	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Protocollo in entrata e in uscita del proprio settore ▪ Disposizione e spedizione posta del proprio settore ▪ Aggiornamenti software AXIOS sul proprio client ▪ Invio dati e rilevazioni settore di competenza

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisposizione indicatore di tempestività dei pagamenti ▪ Collaborazione staff del DS
Collaborazione con altro collega assegnato alla gestione "Affari generali e patrimonio" al fine di svolgere in maniera corretta e con le tempistiche stabilite, tutte le attività specifiche proprie del settore lavorativo.	

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

Gli assistenti amministrativi che si occupano di tutti i procedimenti suddetti sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini in scadenza degli adempimenti e compiti a loro affidati in particolar modo per:

- Mancato rispetto dei termini previsti dalla norma in caso di infortuni
- Le certificazioni devono essere consegnate agli interessati avendo cura di far firmare secondo le regole stabilite a seconda della fattispecie, il ritiro da parte degli interessati. In caso di rilascio a terzi è necessario acquisire delega sottoscritta dall'interessato con allegato documento di identità
- Rispetto ed accortezza massima al trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari
- Ritardi degli adempimenti con scadenze ordinarie e perentorie
- Consegna delle diagnosi funzionali degli alunni diversamente abile a personale non autorizzato
- Permesso di accedere agli archivi senza rilascio di regolare autorizzazione.

NORME GENERALI

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale soprattutto nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze.

In caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti gli assistenti sono tenuti a comunicare le criticità al D.S.G.A. o al suo vicario, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee.

In caso di assenza di colleghi, il maggior carico di lavoro va distribuito tra i colleghi presenti, prioritariamente tra quelli del medesimo ufficio/settore fino a 5 gg. dopo, dovrà essere attribuito alle colleghe di altri uffici possibilmente svolto all'interno del proprio orario di lavoro.

Al fine di un efficace funzionamento dei servizi il personale assente avrà cura di informare preventivamente quando è possibile, il collega presente dello stesso ufficio e/o settore sulle attività urgenti da concludere o pendenti. In caso di assenze prolungate e/o contemporanee, il DSGA valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio, eventualmente anche in deroga alle disposizioni del presente piano e adotterà le opportune determinazioni in forma scritta.

ORARIO DELL'ASSISTENTE TECNICO

Giorno	Rastelli David Oscar t.d.	
Mercoledì	7:18	14:30

Assegnazione dell' Assistente Tecnico: n. 1 unità per tutti i plessi

Assistente Tecnico T.D. Rastelli David Oscar t.d.	
Tutti i plessi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consulenza e supporto tecnico per la digitalizzazione dei documenti amministrativi e per il funzionamento dei laboratori informatici

ORARI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Dotazione organica:

- n. 17 posti (organico di diritto)
- n. 1 posto 36 ore settimanali (organico di fatto)

Criteri di assegnazione ai plessi:

- 1) Collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente con un contratto a T.I. e beneficiari dell'ex art. 7
- 2) Collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente con un contratto a T.I.

- 3) Collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente con un contratto a T.D.
- 4) Criteri generali:
 - a) Continuità di servizio nel plesso
 - b) Richiesta da parte del personale (in caso di più richieste si rispetterà la graduatoria interna di istituto)
- 5) Nel caso in cui si ravvisasse la necessità di spostamento, da un plesso all'altro, durante l'anno scolastico per sopravvenute esigenze di servizio o altri motivi debitamente documentati.

Assegnazione alle sedi

n.	Sede	Ordine di scuola	n. unità assegnate
1	Via Ormea, 6	Secondaria di 1° grado	4 unità 36 ore sett.li
2	Via Casalotti, 87/B	Secondaria di 1° grado	4 unità 36 ore sett.li
3	Via Orbassano, 69	infanzia/primaria	5 unità 36 ore sett.li + 1 unità (part-time) 18 h+1 unità con completamento orario + 1 unità 15 h completamento orario
4	Via Cornelia, 43	primaria	3 unità 36 ore sett.li + 1 unità (part-time) 21 h

Plesso Via CASALOTTI

1^ settimana								
Giorno	Cappelletti P.		Cavaliere M.		Cordaro C.		Quattrocioche	
Lun.	8:58	16:10	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30
Mart.	7:18	14:30	8:58	16:10	7:18	14:30	7:18	14:30
Merc.	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30
Giov.	7:18	14:30	7:18	14:30	8:58	16:10	7:18	14:30
Ven.	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30
2^ settimana								
Lun.	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30	8:58	16:10
Mart.	7:18	14:30	8:58	16:10	7:18	14:30	7:18	14:30
Merc.	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30
Giov.	8:58	16:10	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30
Ven.	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30
3^ settimana								
Lun.	8:58	16:10	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30
Mart.	7:18	14:30	7:18	14:30	8:58	16:10	7:18	14:30
Merc.	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30
Giov.	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30	8:58	16:10
Ven.	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30
4^ settimana								
Lun.	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30	8:58	16:10
Mart.	7:18	14:30	8:58	16:10	7:18	14:30	7:18	14:30
Merc.	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30
Giov.	7:18	14:30	7:18	14:30	8:58	16:10	7:18	14:30
Ven.	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30

L'orario è predisposto a settimane alternate al fine di distribuire equamente i turni pomeridiani. Le C.S. in compresenza al I piano a rotazione ogni giorno dalle 8:00 alle 8:58, sostituiranno nel servizio di vigilanza la collega che entra alle ore 8:58 per il turno pomeridiano.

Plesso Via ORMEA

Giorno	De Simone C.		Raucci C.		Tysserand F.		Viola P.	
Lun.	9:18	16:30	7:00	14:12	7:18	14:30	7:18	14:30
Mart.	7:18	14:30	9:18	16:30	7:18	14:30	7:18	14:30
Merc.	7:18	14:30	7:00	14:12	9:18	16:30	7:18	14:30
Giov.	7:18	14:30	7:00	14:12	7:18	14:30	9:18	16:30
Ven.	7:18	14:30	7:00	14:12	7:18	14:30	7:18	14:30

Il servizio in orario pomeridiano del venerdì 9.18-16.30 sarà svolto a turnazione secondo il criterio dell'ordine alfabetico dalle CS assegnate al plesso.

Plesso Via ORBASSANO

Giorno	Aleggiani L.18 h Part-time		Salaris 18 h completamento		Silenzi T.		Petrachi B.		Gutierrez Encalada		Mengarelli S.		Smiroldo L. 15 h		Abruzzese L.	
	11:00	17:00	_____	_____	7:30*	17:00*	7:30	13:00	7:30*	17:00*	7:30	13:45	14:00	17:00	7:30	13:45
Lun.	11:00	17:00	_____	_____	7:30*	17:00*	7:30	13:00	7:30*	17:00*	7:30	13:45	14:00	17:00	7:30	13:45
Mart.	7:30	13:30	_____	_____	7:30	13:45	7:30*	17:00*	7:30	13:00	7:30*	17:00*	15:30	18:30	7:30*	17:00*
Merc.	11:00	17:00	7:30	13:30	7:30*	17:00*	7:30	13:45	7:30*	17:00*	7:30	13:00	14:00	17:00	7:30	13:00
Giov.	_____	_____	11:00	17:00	7:30	13:45	7:30*	17:00*	7:30	13:45	7:30	13:45	14:00	17:00	7:30*	17:00*
Ven.	_____	_____	11:00	17:00	7:30	13:00	7:30	13:45	7:30	13:45	7:30*	17:00*	14:00	17:00	7:30	13:45
Pausa* pranzo					13:00*	13:30*	13:00*	13:30*	13:00*	13:30*	12:30*	13:00*			12:30*	13:00*

Plesso Via CORNELIA

Giorno	Manieri P.		Pizzei D.		Giusto F. part-time 21 h		Napolitano M.	
	9:48	17:00	9:48	17:00	7:30	14:30	7:30	13:30
Lun.	9:48	17:00	9:48	17:00	7:30	14:30	7:30	13:30
Mart.	7:30	14:42	7:30	14:42	11:30	18:30	11:00	17:00
Merc.	9:48	17:00	9:48	17:00	7:30	14:30	7:30	14:00
Giov.	9:48	17:00	7:30	14:42	_____	_____	7:30	17:00*
Ven.	7:30	14:42	9:18	16:30	_____	_____	7:30	16:30*
Pausa pranzo*							12:30*	13:00*

SEDE DI VIA CASALOTTI, 87/B

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E DI PULIZIA

Collaboratore	Settore lavorativo	Struttura settore
Cavaliere Maria	Piano terra entrata	Classi: Corso L; aula sostegno – Presidenza/segreteria, bagno docenti, sala professori; atrio della scuola, rampa ingresso scuola. Servizio di reception, telefono, fotocopie. Sorveglianza delle classi e dei servizi.
Quattrocioche Francesca	1° piano	Classi: Corso G, I E, II E; bagni maschili, bagni femminili; laboratorio linguistico; corridoio lato porta emergenza. Sorveglianza delle classi e dei servizi. In assenza della Sig.ra Cavaliere, e in supporto della stessa quando è presente la collega del piano, al di fuori della ricreazione e dei cambi d'ora e se non vi sono classi scoperte, servizio di reception e telefono; fotocopie.
Cordaro Cinzia	2° piano	Classi: Corso II M, III M I N, III P, III N; bagni maschili e femminili 2° piano; bagni docenti; Laboratorio Informatica; corridoio 2° piano e, rampa di scale 2°piano. Sorveglianza delle classi e dei servizi.
Cappelletti Paola	1° piano/2°piano	Classi: Corso F, I M, III E, e corridoio d'accesso; scale 1° piano; bagni alunni e docenti. Sorveglianza delle classi e dei servizi.
In costanza dell'orario pomeridiano, le C.S. in compresenza al I piano, a rotazione, nei giorni in cui vi è il tempo prolungato giorno dalle 8:00 alle 8:58, sostituiranno nel servizio di vigilanza la collega che entra in ritardo per il turno pomeridiano		

Sorveglianza esterna:

-dalle ore 7.45 alle ore 8.00 i Collaboratori Scolastici si alterneranno (secondo il criterio della rotazione) per la sorveglianza degli alunni nel cortile esterno antistante l'entrata.

- Pulizia spazi comuni:

- Biblioteca Rosatelli e bagno annesso+cortile esterno+scale esterne+palestra e pertinenze:

-Il servizio di pulizia degli spazi comuni sarà svolto da tutti i Coll.ri scolastici assegnati al plesso secondo il criterio della rotazione (seguendo l'ordine alfabetico), al fine di garantire l'equità dei carichi di lavoro.

SEDE DI VIA ORBASSANO, 69

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E PULIZIA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Aleggiani Loredana / Salaris Alessandra t.d.	Piano terra	Classi: IV A, IV C, e corridoio antistante; n. 02 bagni alunni (maschile e femminile), palestra secondo i giorni di fruizione dagli alunni del plesso*. Sorveglianza delle classi e dei servizi. La CS Aleggiani provvederà alla pulizia degli spazi esterni antistanti le aule n. 3 e 4.
Gutierrez Encalada	Piano terra Scuola infanzia	Classi n. 02 (sez. A e B) infanzia, corridoio antistante; n. 01 bagni alunni (maschile e femminile); n. 01 bagno insegnanti; androne interno, giardino scuola infanzia, ripostiglio. Sorveglianza delle classi e dei servizi.
Petrachi B.	Primo piano	Aule: IC, I A, IV B e corridoio; n. 01 bagno alunni (maschile e femminile); n. 01 rampa di scale. Sorveglianza delle classi e dei servizi.
Silenzi Tiziana	Piano terra	Portineria, androne entrata, androne mensa, corridoio, classi primaria: II A e IV C, aula insegnanti, ascensore, teatro. Sorveglianza delle aule e dei servizi
Abbruzzese L.	Primo piano	Classi: III A, III C, V B e corridoio; n. 01 bagno alunni (femminile e maschile), bagno insegnanti, n. 01 rampa di scale, aula sostegno solo sorveglianza delle classi e dei servizi. Classi: I B, II B e III B solo servizi di pulizia. Nei giorni di giovedì e venerdì turnerà con la collega Mengarelli dalle ore 13.20 alle ore 13.35 solo per il servizio di sorveglianza.
Mengarelli S. t.d.	Primo piano (lato mensa) /piano terra	Classi: V A, II C, n. 01 bagno, 1 rampa di scale e spazio antistante le classi. Sorveglianza delle classi e dei servizi; IB e n. 01 bagno femminile solo per il servizio di pulizia. Nei giorni di giovedì e venerdì turnerà con la collega Abbruzzese dalle ore 13.20 alle ore 13.35 per il servizio di sorveglianza al suo settore al fine di svolgere il servizio di pulizia degli ambienti appena citati
Smiroldo L. t.d. 15 h	Primo piano (lato mensa) /piano terra	Classi: II B, III B, n. 01 bagno (bagno maschile e insegnanti), corridoio. Sorveglianza delle classi e dei servizi.
Pulizia spazi comuni: -Cortile-Anfiteatro -Il servizio di pulizia degli spazi comuni sarà svolto da tutti i Coll.ri scolastici assegnati al plesso secondo il criterio della rotazione (seguendo l'ordine alfabetico), al fine di garantire l'equità dei carichi di lavoro. *-Il servizio di pulizia della palestra, visto che l'utilizzo afferisce anche la scuola di I grado dell'I.C. "Casalotti 259", sarà svolto in alternanza con il personale di quest'ultimo. -Fermo restando la collocazione dei coll.ri come sopra riportato, vista l'insufficiente dotazione organica, tutto il personale in servizio, dovrà collaborare alla sorveglianza degli alunni interagendo nei settori del piano terra e del 1° piano comprensivo delle classi lato mensa con particolare attenzione per le due sezioni della scuola dell'infanzia.		

SEDE DI VIA CORNELIA, 43

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E PULIZIA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Giusto Francesca (part-time)	Piano terra /2° piano	Classi: I B, III B, bagno centrale maschile, aula multimediale, atrio entrata. Sorveglianza delle classi e dei
-------------------------------------	-----------------------	--

		servizi.
Manieri Patrizia		Classi: V B, V A, bagno maschile lato sx, scala sx, corridoio lato dx. Sorveglianza delle classi e dei servizi.
Pizzei Debora		Classi: I A, II A, bagno lato sx, biblioteca, bagno insegnanti. Sorveglianza delle classi e dei servizi.
Napolitano M. t.d.		III A, IV A, IV B bagno centrale femminile, bagno entrata. Sorveglianza delle classi e dei servizi.
Pulizia spazi comuni: -Cortile esterno+palestra+sala insegnanti+ seminterrato Il servizio di pulizia degli spazi comuni sarà svolto da tutti i Coll.ri scolastici assegnati al plesso secondo il criterio della rotazione (seguendo l'ordine alfabetico), al fine di garantire l'equità dei carichi di lavoro.		

SEDE VIA ORMEA, 6		
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E DI PULIZIA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI		
Collaboratore	Settore lavorativo	Struttura settore
De Simone Claudia	Piano terra	Classi I D B, I A; palestra e spogliatoi con bagni alunni, bagno docenti, bagno disabili, aula Arcobaleno, magazzino, presidenza, vicepresidenza, sala professori, corridoio di collegamento con la portineria. Sorveglianza delle classi lato palestra e dei servizi.
Raucci Caterina	Piano terra	Classi: II D, III A, III D, uffici, bagno uffici, bagni alunni, atrio, portineria e relativo corridoio. Sorveglianza delle classi e dell'accesso agli uffici.
Tysserand Fiorella	1° Piano	Classi: Corso C, corso H; bagni alunni e personale, biblioteca, corridoio 1° piano, scale 1° piano. Sorveglianza delle classi e dei servizi.
Viola Patrizia	2° Piano	Classi: Corso B, II A, II B; bagni alunni e insegnanti. - Corridoio 2° piano - Scale 2° piano, laboratori presenti sul piano. Sorveglianza delle classi e dei servizi.
Pulizia spazi comuni: campetto +cortile esterno . Il servizio di pulizia degli spazi comuni sarà svolto da tutti i Coll.ri scolastici assegnati al plesso secondo il criterio della rotazione (seguendo l'ordine alfabetico), al fine di garantire l'equità dei carichi di lavoro.		

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

<p>Tabella A - CCNL 2007/09 - Area A <i>Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.</i></p>

Rapporti con gli alunni:

Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della **vigilanza** sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Ausilio agli alunni portatori di handicap.

Pulizia

La pulizia dei locali assegnati ai coll.ri scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, ecc...

Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.

Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.

Di norma, le classi devono essere pulite quotidianamente. La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi o altro) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio.

Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle istruzioni per l'uso, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo. Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercè degli alunni, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.

Vigilanza sul patrimonio e sorveglianza generica dei locali

Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi servizi igienici e i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. I collaboratori scolastici possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi, attrezzature ed i locali che richiedono interventi di piccola manutenzione; detta attività sarà opportunamente incentivata. Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Supporto all'attività didattica e amministrativa

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Direzione e della Segreteria quando richiesta: duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).

Organizzazione dei servizi ausiliari

I collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007 sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- Durante l'orario scolastico dovranno, inoltre, pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati e dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- Pulizia degli spazi esterni (raccolta foglie, cartacce ecc...);
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico nell'edificio, durante l'orario di ricevimento, di entrata degli alunni dell'infanzia e di qualsiasi altra situazione di accesso di personale esterno;
- Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- Segnalazione alla Dirigenza della presenza di estranei nell'istituto;
- Tutti i Collaboratori Scolastici dovranno sostituire i colleghi assenti nel servizio di vigilanza sugli alunni;
- Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili; presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47;
- Segnalazione tempestiva ai collaboratori del Dirigente dell'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze;
- Consegna circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Dirigenza anche in locali diversi da quelli assegnati;
- Effettuazione delle pulizie generali durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- Durante il periodo estivo, assicurazione della pulizia degli spazi utilizzati (Direzione, uffici di segreteria, atrio ecc.....), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.

NORME GENERALI

- Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabili.
- Al verificarsi di situazioni particolari verrà sentito il personale che ha prestato servizio nel contesto dei fatti accaduti.

- Di norma i docenti non vanno disturbati nelle classi durante le ore di lezione. Eventuali chiamate telefoniche, se non urgenti, verranno segnalate successivamente.
- Il telefono va utilizzato solo per motivi di servizio.
- Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- E' assolutamente vietato fumare.
- Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti ed informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale, contenute nell'informativa consegnata dal Dirigente Scolastico.
- Le situazioni problematiche o critiche vanno segnalate redigendo relazione scritta.
- Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a permanere nel posto assegnato per la sorveglianza, in modo da favorire il reperimento da parte del personale docente e da parte degli alunni.
- Il materiale di pronto soccorso va usato con cautela e non vanno somministrati agli alunni farmaci di alcun tipo.
- Le richieste di acquisto di materiale vanno presentate al D.S.G.A. o all'ass.te amm.vo assegnato al settore "Contabilità e Patrimonio".
- La situazione di pulizia dei locali sarà verificata periodicamente. Le eventuali mancanze riscontrate, se ripetute nel tempo, saranno evidenziate per iscritto.
- Periodicamente (a cadenza mensile) verrà verificata la situazione di eventuali ore straordinarie che devono essere sempre autorizzate. Tale verifica è finalizzata a tenere sotto controllo la situazione rispetto al monte ore da recuperare e/o retribuire con il fondo d'istituto.

NORME COMUNI RELATIVE ALL'ORARIO

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a **permanere nel posto assegnato** fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

Anticipo Orario: L'anticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Flessibilità: il personale che si trovi in situazioni previste dalle Leggi 104/71, 903/77 e n. 104/92 e D.L.gs 26/03/2001 n. 151 e che ne faccia richiesta scritta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato nell'istituzione scolastica.

Recupero ritardi e permessi: I ritardi e i permessi comportano l'obbligo del recupero in base alle esigenze di servizio entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è fruito del permesso e/o verificato il ritardo. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà elaborato a cadenza mensile. I ritardi superiori a 15 minuti andranno comunicati immediatamente e comunque entro la giornata all'Ufficio del Personale. Il DSGA stabilirà le modalità di recupero, secondo le direttive del Dirigente Scolastico. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz' ora.

Le ore di straordinario effettuate senza autorizzazione anche verbale o ordine di servizio si intenderanno prestate a titolo gratuito.

Pausa: La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Il lavoratore che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

Firme di presenza: Il personale è tenuto a firmare quotidianamente l'entrata e l'uscita nei registri predisposti dall'ufficio del personale. Costituendo la firma un preciso obbligo del dipendente, atteggiamenti ripetuti di mancata firma saranno oggetto di richiamo formale del Dirigente Scolastico.

Assenze: le comunicazioni di assenza per malattia deve essere comunicata all'Ufficio Personale entro le ore 7:30. Si ritiene opportuno che il personale incaricato all'apertura dei plessi, effettui la comunicazione della propria assenza già all'apertura degli uffici amministrativi (7:18) al fine di effettuarne tempestivamente la sostituzione.

Codice disciplinare: il Codice disciplinare è pubblicato sul sito web dell'istituto nell'apposita sezione.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

(art. 47 CCNL 29/11/2007)

Tenuto conto delle esigenze di servizio e del Piano dell'Offerta Formativa, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si ritiene necessaria per **l'anno scolastico 2022/23** l'individuazione dei seguenti incarichi.

Assistenti Amministrativi

Dotazione organica:

6 posti organico di diritto

Sono presenti:

- **2 unità in godimento della posizione economica di cui all'art. 7 CCNL 2004/05**

Proposta di individuazione attività aggiuntive da assegnare agli assistenti amministrativi in godimento della posizione economica di cui all'art. 7 CCNL 2004/05

- **n.1 unità** per il coordinamento e supporto ai docenti per la gestione della didattica, del registro elettronico e scrutini elettronici secondaria I grado;
- **n. 1 unità** referente amministrativo prove INVALSI

Proposta di individuazione attività aggiuntive da assegnare agli Assistenti Amministrativi con le disponibilità comunicate dal MIUR:

- **n. 1 unità** per la sostituzione del D.S.G.A. – Funzioni vicariali e attività di coordinamento degli uffici amministrativi collaborazione per la predisposizione di atti contabili e amministrativi con particolare attenzione all'esame e al rispetto delle scadenze dettate dalle norme vigenti e dalle disposizioni degli organi superiori;
- **n. 1 unità** particolare impegno istruttoria pratiche di ricostruzione della carriera (unificazione fascicoli, verifica documentazione funzionale all'emissione dei decreti di ricostruzione, verifica stato matricolare, inserimento servizi al SIDI) - Gestione graduatorie di istituto e graduatorie interne docenti e ATA;
- **n. 1 unità** per il coordinamento e supporto ai docenti per la gestione della didattica, del registro elettronico e scrutini elettronici primaria/infanzia;
- **n. 1 unità** attività di raccordo tra DS e DSGA, docenti e gli addetti di segreteria per i Progetti PTOF.

Collaboratori scolastici

Dotazione organica:

- **n. 17 posti (organico di diritto)**
- **n. 1 posto organico di fatto**

Sono presenti:

- **n. 6 unità** in godimento della posizione economica di cui all'art. 7 CCNL 2004/05

Proposta di individuazione attività aggiuntive da assegnare ai collaboratori scolastici in godimento della posizione economica di cui all'art. 7 CCNL 2004/05

- **n. 2 unità** - Presso il plesso **Via Ormea** per supporto ai servizi amministrativi e coordinamento delle esigenze dei servizi ausiliari. Coordinamento nella distribuzione e controllo dei comunicati alunni e personale della presidenza e dell'ufficio di segreteria;
- **n. 2 unità** - Presso il plesso **Via Ormea** per compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili in coordinamento con le insegnanti di sostegno ed in assenza del personale AEC; assistenza durante la mensa in caso di necessità; organizzazione degli interventi di primo soccorso. Supporto agli alunni in difficoltà: accompagnamento degli alunni momentaneamente disabili fornendo loro ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; coordinamento con il restante personale ATA incaricato;
- **n. 1 unità** - Presso il plesso **Via Casalotti** per supporto ai servizi amministrativi e coordinamento delle esigenze dei servizi ausiliari. Coordinamento nella distribuzione e controllo dei comunicati alunni e personale della presidenza e dell'ufficio di segreteria;
- **n. 1 unità** - Presso il plesso **Via Casalotti** per compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili in coordinamento con le insegnanti di sostegno ed in assenza del personale AEC; assistenza durante la mensa in caso

di necessità; organizzazione degli interventi di primo soccorso. Supporto agli alunni in difficoltà: accompagnamento degli alunni momentaneamente disabili fornendo loro ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; coordinamento con il restante personale ATA incaricato.

Individuazione attività aggiuntive da assegnare ai collaboratori scolastici con le disponibilità comunicate dal MIUR.

- **n. 2 unità** - Presso il plesso **Via Orbassano** per compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili in coordinamento con le insegnanti di sostegno ed in assenza del personale AEC; assistenza durante la mensa in caso di necessità; organizzazione degli interventi di primo soccorso. Supporto agli alunni in difficoltà: accompagnamento degli alunni momentaneamente disabili fornendo loro ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; coordinamento con il restante personale ATA incaricato;
- **n. 1 unità** - Presso il plesso **Via Orbassano** per compiti di supporto delle attività della scuola dell'Infanzia. Svolge attività di sorveglianza, accoglienza ed ausilio ai bambini, supporto e collaborazione con le insegnanti, con particolare riguardo a situazioni di necessità che possono verificarsi in ordine alle attività didattiche ed extrascolastiche programmate;
- **n. 2 unità** - Presso il plesso **Via Cornelia** per compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili in coordinamento con le insegnanti di sostegno ed in assenza del personale AEC; assistenza durante la mensa in caso di necessità; organizzazione degli interventi di primo soccorso. Supporto agli alunni in difficoltà: accompagnamento degli alunni momentaneamente disabili fornendo loro ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; coordinamento con il restante personale ATA incaricato;
- **n. 1 unità** - Presso il plesso **Via Cornelia** per supporto ai servizi amministrativi e coordinamento delle esigenze dei servizi ausiliari. Coordinamento nella distribuzione e controllo dei comunicati alunni e personale della presidenza e dell'ufficio di segreteria.
- **n. 1 unità** - Presso il plesso **Via Orbassano** per supporto ai servizi amministrativi e coordinamento delle esigenze dei servizi ausiliari. Coordinamento nella distribuzione e controllo dei comunicati alunni e personale della presidenza e dell'ufficio di segreteria;
- **n. 2 unità** - Presso il plesso **Via Casalotti** per compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili in coordinamento con le insegnanti di sostegno ed in assenza del personale AEC; assistenza durante la mensa in caso di necessità; organizzazione degli interventi di primo soccorso. Supporto agli alunni in difficoltà: accompagnamento degli alunni momentaneamente disabili fornendo loro ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; coordinamento con il restante personale ATA incaricato.

DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda al personale tutto di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso e di rispettare l'orario di servizio. Infine raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Si indica l'elenco dei **referenti scolastici Covid-19 individuati per il corrente a.s.:**

Sede	Cognome e Nome referente
Sede Centrale VIA ORMEA	Prof. Danilo Cinti
Plesso VIA CASALOTTI	Prof. Nazareno Midei
Plesso VIA ORBASSANO	Ins. Teresa Policastro
Plesso VIA CORNELIA	Ins. Silvia Nobili (supplente ins. Fulco).

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
dott.ssa Antonella Vacca

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3, co.2, D.lgs. 39/93)