



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

I. C. COMO - REBBIO

Via Cuzzi, 6 - 22100 COMO

Tel. 031/507349 031/591280 - Fax. 031/5004334

Codice Meccanografico COIC84300D - C.F. 80012520138

email ufficio: coic84300d@istruzione.it

posta certificata: coic84300d@pec.istruzione.it

sito: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

Prot.4782/VII.6

Como, 19 settembre 2017

Alla Dirigente Scolastica

Al Personale Ata dell'Istituto

Alla R.S.U. d' Istituto

Agli Atti

Oggetto: Piano di lavoro del personale ATA a.s. 2017/18

**IL DIRETTORE SGA**

- VISTO* l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, sentito il personale ATA;
- VISTO* il D.lgs n. 165/2001 art. 25 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010
- VISTO* il D.lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;
- VISTE* le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico prot.4749/I.1 del 15/9/2017;
- VISTO* il Piano dell'Offerta formativa vigente approvato dal Consiglio di Istituto in data;
- VISTO* l'Organico del Personale A.T.A e la planimetria di questo Istituto Comprensivo;
- PRESO ATTO* degli orari di funzionamento della scuola e delle attività didattiche pomeridiane;
- VISTO* il Calendario Scolastico Regionale 2017/18;

- CONSIDERATE le esigenze e le proposte presentate con "desiderata" dal personale interessato nella riunione di servizio del 1 settembre 2017;*
- TENUTO CONTO delle competenze, esigenze e disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale;*
- CONSIDERATO che la sottoscritta DSGA ha impartito, nelle more di approvazione del presente piano, al personale ATA istruzioni operative sull'organizzazione dei servizi generali-amministrativi*

### **PROPONE**

Il seguente Piano di lavoro del personale Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici per l'a. s. 2017/2018 con particolare richiamo ai seguenti istituti le cui indicazioni sono da osservarsi a carico di tutto il personale:

- obblighi del dipendente di cui all'art. 92 CCNL 2006/2009;
- codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al prot. n. 525 del 30/6/2014 che integra e specifica il codice di comportamento dei dipendenti pubblici D. P. R. 16 aprile 2013, n.62.

Il Piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

#### **Premessa e Disposizioni generali**

1. Proposta sull'articolazione dei servizi, assegnazione delle sedi, dell'orario di lavoro e dei mansionari ordinari, individuazione degli incarichi di natura organizzativa.
2. Intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.
3. Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici e delle posizioni economiche, ex artt. 47 e 50 CCNL, tenendo conto delle posizioni economiche.
4. Attività di formazione del personale.

Sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL/Comparto Scuola 29 novembre 2007, tenendo conto delle posizioni economiche.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi in questi compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento sia individuale che collettivo per ogni volta che si presentino innovazioni nella normativa e/o nelle procedure.

#### **PREMESSA**

Il codice di comportamento allegato al CCNL DEL 29.11.2007, all'art. 11, comma 5 stabilisce che "il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi".

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere consapevolezza dell'ambito e della natura dell'amministrazione di appartenenza, e, deve conoscere il corretto rapporto gerarchico di dipendenza, ed in particolare:

**RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO:** il dirigente scolastico è il capo d'istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

#### **RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:**

I collaboratori proff. CODA Maurizio e PELLEGRINI Cecilia svolgono il proprio servizio in rapporto sinergico con la Dirigente Scolastica, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dalla Dirigente Scolastica, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi. Questo vale altresì nei confronti dei Referenti di Plesso.

**RAPPORTI CON IL D.S.G.A:** il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è il coordinatore dell'attività del personale Ata ed è figura apicale di riferimento per l'area di detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni ricevute, così come nelle relazioni e il comportamento ed il linguaggio utilizzati devono essere sempre rispettosi ed adeguati.

**RAPPORTI FRA COLLEGHI:** le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a fare propri.

**RAPPORTI CON I DOCENTI:** le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e al massimo rispetto reciproco; anche se il personale Ata non è subalterno ai docenti, pur tuttavia il personale Ata è di supporto all'attività didattica, perché deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Altre figure che il personale Ata deve saper riconoscere e rispettare sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto. Si ritiene opportuno rimarcare uno dei principi cardine del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza. Infatti per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale Ata deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano creare pregiudizio sia all'istituto, sia agli utenti, sia al personale della scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 92.

***Disposizioni generali a carico di tutto il personale***

Osservanza scrupolosa di tutte le norme riguardanti il trattamento dei dati sensibili legati al rispetto della privacy. Qualsiasi tipo di informazione appresa durante l'espletamento dei propri compiti non dovrà essere indebitamente ed erroneamente usata o divulgata, sia che riguardi gli alunni e le famiglie, sia che riguardi qualsiasi operatore della scuola.

**E' assolutamente vietato diffondere numeri di telefono e dati personali dei dipendenti e delle famiglie.**

Rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro stabilito ed impegnarsi con attenzione e responsabilità nello svolgimento dei compiti assegnati.

Durante l'orario di servizio non allontanarsi dal posto di lavoro senza giustificazione o giustificato motivo

Mantenere sempre un atteggiamento corretto e rispettoso nei confronti dell'utenza, dei colleghi, dei superiori e di tutti gli operatori della scuola ed indossare il cartellino identificativo.

Durante lo svolgimento dei propri compiti utilizzare con cura le strumentazioni messe a disposizione per l'espletamento del servizio.

Qualsiasi situazione e/o comportamento che possa causare pericolo deve essere immediatamente segnalato alla Dirigente Scolastica o, in sua assenza, ai Collaboratori della Dirigente e/o alle referenti di plesso. Ciò vale anche in caso di guasto, rottura e per qualsiasi situazione in cui si ravvisi una situazione di pericolo.

La sostituzione dei colleghi assenti sarà garantita in termini di pulizia ordinaria degli spazi (pulizia servizi, pulizia banchi e svuotamento cestini) per il personale Collaboratore scolastico,

dando comunque priorità ad una adeguata pulizia dei servizi igienici. Per gli Assistenti Amministrativi la sostituzione del collega assente sarà garantita con l'evasione di pratiche di ordinaria amministrazione secondo un'equa distribuzione tra il personale in servizio.

Prendere sempre visione delle circolari e delle comunicazioni diramate avendo cura di apporre la firma di notifica, in caso di assenza provvedere appena si rientra in servizio.

Provvedere quotidianamente all'apposizione della firma di presenza sugli appositi fogli firma già in uso evitando cancellature o utilizzo di correttore.

**Limitare l'uso del cellulare all'effettiva necessità, al fine di garantire la massima attenzione nell'espletamento dei propri compiti.**

Non procedere mai ad eliminare oggetti in autonomia senza le opportune verifiche: potrebbe trattarsi di materiale inventariato.

**Al personale assistente amministrativo.**

L'Ufficio di segreteria, nel sistema scolastico in continua evoluzione normativa, deve far fronte a numerosi e complessi adempimenti amministrativi che comportano, sistematicamente, maggiori ore lavorative e specifica specializzazione professionale, soprattutto con l'avvento delle nuove tecnologie-informatiche (vedi segreteria digitale e processi di digitalizzazione).

Pertanto elevati sono e saranno gli impegni da parte del personale ATA per gestire con professionalità la complessa macchina delle procedure amministrativo-contabili, al fine di dare una risposta concreta ed efficiente ai servizi richiesti dall'utenza.

Tutta l'attività amministrativa deve essere istruita e prodotta secondo la normativa, le circolari e le procedure stabilite per settore di competenza.

Procedere all'evasione delle pratiche di propria competenza con la massima tempestività, rispettando le scadenze, si consiglia di anticipare di qualche giorno l'evasione della pratica rispetto alla scadenza, prevedendo eventuali impedimenti non preventivati.

Porre particolare attenzione a quelle pratiche il cui ritardo comporta rilevanti sanzioni (denuncia infortuni entro i termini previsti dalla norma, comunicazioni assunzioni, cessazioni, obblighi imposti dalla legge 31 luglio 2017, n. 119 ecc.)

Comunicare sempre con largo anticipo, rispetto alle scadenze, alla D.S.G.A. eventuali impedimenti potenzialmente causa di possibili ritardi, permettendo così la pianificazione del lavoro e la rimozione dell'ostacolo in tempo utile. Per la stessa *ratio* far presente alla Dirigente e/o alla D.S.G.A. qualsiasi situazione irregolare che possa essere causa di ritardata o mancata consegna di atti, richieste o documenti vari.

Porre particolare attenzione all'acquisizione di giustificazioni di eventuali assenze per malattia, rispetto dei termini indicati dal C.C.N.L. in vigore (comma 11 art. 17); la documentazione prodotta dagli interessati va inoltre attentamente esaminata affinché sia conforme tanto al dettato della Legge 133/2008 - art. 71-, tanto all'obbligo dell'acquisizione on-line;

In caso di assenza comunicare direttamente alla D.S.G.A. o alla sua sostituta l'eventuale giacenza di pratiche di propria competenza e le relative scadenze.

In ottemperanza alla legge sulla dematerializzazione, tenuto conto dell'introduzione della segreteria digitale e dell'utilizzo del protocollo informatico, della conservazione digitale dei documenti, il registro elettronico, ecc. cercare di ridurre al minimo l'uso del cartaceo nel periodo di transizione dal cartaceo al digitale.

Prima di procedere alla conclusione degli elaborati si raccomanda il preventivo controllo al fine di produrre un documento privo di errori evitando così inutili sprechi di tempo, di energie e di risorse economiche.

Controllare che le pratiche elaborate e sottoposte alla firma della Dirigente Scolastica siano prima poste in visione della DSGA per la verifica della regolarità amministrativa dell'atto per quanto rientra nella sua sfera di competenza, inoltre controllare che le stesse siano complete di timbri, firme e allegati, **con in calce le iniziali del nominativo chi ha trattato la pratica.**

Avere cura di segnalare in tempo utile, prima dell'esaurimento delle scorte, la necessità di acquisto di materiale di facile consumo onde evitare disfunzioni al servizio.

L'Assistente Amministrativa che al mattino ad inizio turno riceve le comunicazioni telefoniche di assenze, avrà cura di effettuarne la registrazione con protocollo, notificherà tempestivamente la comunicazione ai collaboratori e al referente di plesso che provvederà alle sostituzioni, evitando di creare disservizi dovuti all'assenza.

Entro le ore 09,00 di ogni giorno le assenze giornaliere dovranno essere sottoposte al controllo della Dirigente Scolastica.

Le comunicazioni inviate via mail necessitano sempre di controllo dell'esito di ricezione, apporre al messaggio l'avviso di lettura e controllare dopo l'invio che non siano restituiti all'emittente messaggi di mancata ricezione.

**Adempiere scrupolosamente alle "Norme in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive Art. 15 della Legge 183 del 2011" (semplificazione delle certificazioni amministrative) con particolare riguardo al rilascio e/o accettazione delle certificazioni e/o autocertificazioni** nonché all'obbligo dell'acquisizione d'ufficio del DURC.

Ciascun Assistente per le pratiche di propria competenza, dovrà curare personalmente che la consegna delle raccomandate a mano per il personale interno avvenga nel minor tempo possibile, restituendo la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna alla Dirigente o alla DSGA; la consegna "in mani proprie" delle comunicazioni individuali sarà effettuata in busta chiusa con numero di protocollo e nominativo del destinatario. L'Assistente incaricato farà firmare "per ricevuta". La procedura in caso di rifiuto dovrà prevedere la scrittura di proprio pugno "rifiuta consegna in mani proprie", con data e firma dell'Assistente, il rifiuto di notifica equivale a notifica avvenuta (art. 138 c.p.c.).

La posta elettronica certificata consente l'invio di messaggi la cui trasmissione è valida agli effetti di legge: Codice dell'amministrazione digitale, Cad D.lgs 82/2005 in particolare, l'articolo 48 che stabilisce che le trasmissioni telematiche di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di consegna debbano essere effettuate mediante posta elettronica certificata, ai sensi del Dpr 68/2005. La trasmissione dei documenti con tale modalità equivale, nei casi consentiti dalla legge, alla notificazione per mezzo posta ed è opponibile ai terzi in caso di contenzioso.

Per la corrispondenza indirizzata alla Ragioneria Territoriale dello Stato attenersi alla normativa vigente che prevede l'invio degli atti solo tramite PEC e firma digitale in P7m. Osservare il dettato dell'art. 14 della legge 9/8/2013 n. 98 che obbliga la Pubblica Amministrazione ad utilizzare esclusivamente i canali telematici e la PEC per la trasmissione dei documenti.

La corrispondenza in partenza deve essere spedita, possibilmente, lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma della Dirigente.

Segnalare tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio per la richiesta di intervento alla ditta addetta alla manutenzione evitando di agire personalmente sulle stesse e sulle relative configurazioni.

Per permettere un'adeguata pulizia degli uffici e allo stesso tempo, nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali, il personale assistente amministrativo è tenuto a lasciare scrivanie e ripiani sgomberi da plichi, faldoni e pratiche in corso d'evazione, avendo cura di riporre la documentazione negli armadi dedicati chiusi a chiave.

**Al personale Collaboratori Scolastici:**

- **devono essere presenti all'ingresso** e all'uscita degli alunni per assicurare la massima sorveglianza controllando che la stessa avvenga al suono della campanella senza intasare le scale e l'ingresso della scuola.
- Durante le lezioni devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza e in caso di assenza o ritardo del docente devono segnalare tempestivamente alla vice presidenza l'eventuale classe scoperta e assicurare, fino all'arrivo del docente, la vigilanza nella stessa.
- Controllo dei piani: ciascuno è responsabile degli spazi assegnati; in caso di assenza momentanea o giornaliera del collega assente, ognuno è responsabile della vigilanza dell'intero piano; qualora un piano dovesse risultare privo di vigilanza, i presenti degli altri piani provvederanno, a turno, alla vigilanza del piano scoperto per l'intera giornata.
- Durante la ricreazione devono essere presenti nei reparti loro assegnati per assicurare una rafforzata e scrupolosa sorveglianza.
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
- Collaborano nella raccolta delle presenze ai pasti e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio mensa.
- Prendono visione del calendario delle riunioni che si svolgono nel plesso, (vedi piano delle attività dei docenti) tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
- Provvedono ad un'accurata pulizia quotidiana degli spazi loro assegnati e provvedono a pulizie "approfondite" nei giorni di sospensione delle lezioni: vetri, porte ed infissi interni ed esterni, laddove non sussistono situazioni di pericolo, spazi deposito e archivio.
- Al momento dell'uscita, in caso di ritardo dei genitori, prendono in consegna l'alunno/a dalla docente, dopo 10 minuti di ritardo, e vigilano per altri 10/15 minuti prima di rivolgersi ai collaboratori della Dirigente o alla Dirigente stessa per gli interventi del caso.
- Utilizzano correttamente le attrezzature di lavoro, i detersivi disinfettanti (non nocivi), e i dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione (guanti, mascherine) e li ripongono negli appositi spazi individuati sotto chiave così come regolato nel Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.).

- Osservano quanto comunicato in modo puntuale con Avviso n.9 Prot. 4593/A23b ( in allegato) riproposto nell'anno in corso al personale di nuovo ingresso nella scuola.
- Si ricorda a tutti i collaboratori che è severamente vietato assumere bevande alcoliche nei luoghi di lavoro (Legge 125/01- D.Lgs. 81/08)

### **DISPOSIZIONI COMUNI E ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE**

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, signaleranno tempestivamente alla Dirigente Scolastico e/o al DSGA., eventuali segnalazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi intervenendo direttamente se il rischio è di livello alto (caduta finestra, rottura vetri ecc.)

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, etc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti della stessa sede.

Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA.; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento ad altro plesso dell'Istituto comprensivo.

Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno 2 gg prima al DSGA (salvo casi imprevedibili)

La presenza in servizio delle SS.LL. attestata mediante apposizione di firma in entrata ed in uscita sul registro o fogli firma non preclude la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio da parte del D.S. e del D.S.G.A..

**Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.**

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione delle ferie o recupero delle ore eccedenti prestate. Eventuali richieste, da presentare almeno 2 giorni prima al D.S.G.A., potranno essere accolte solo in casi eccezionali e concesse dallo stesso su delega del Dirigente Scolastico, senza onere per l'amministrazione.

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori e il personale docente.

### **1) ASSEGNAZIONE DELLA SEDE - PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO** **(artt. 51, 53CCNL ) (premessa e considerazioni generali)**

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola, per gli assistenti amministrativi e per i collaboratori scolastici.

In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario di lavoro giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le 6 ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Turnazione - Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sotto elencati criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);

Ritardi -

I ritardi, i recuperi e i riposi compensativi sono disciplinati dall'art. 54 del CCNL del 27.11.2007 che recita quanto segue:

- "Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo".

- “In caso di mancato recupero, attribuito 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 prestazioni eccedenti l’orario di servizio, in quanto autorizzate, potranno essere retribuite”.
- Se il dipendente per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l’orario ordinario giornaliero, può chiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell’istituzione scolastica.

Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi di sospensione delle attività didattiche e/o a copertura delle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell’istituzione scolastica in base a quanto stabilito in contrattazione d’Istituto.

- Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l’anno scolastico di riferimento, in mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

Per le giornate di chiusure prefestive, deliberate dal Consiglio di Istituto, si propone un piano di recupero che prevede la prestazione di ore di straordinario per la realizzazione dei progetti e/o l’espletamento di eventuali attività pomeridiane ad esempio: consigli di classe, scrutini, colloqui con le famiglie, riunioni degli Organi Collegiali, aperture pomeridiane oltre le ore 18.00 per qualsiasi tipo di riunioni e/o attività (feste di Natale, feste di fine anno, manifestazioni ecc). Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

- L’istituzione scolastica fornirà mensilmente (entro il giorno 10) a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.
- Durante la sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserverà il solo orario antimeridiano da parte di tutto il personale.
- Per i sabati di chiusura dei mesi di luglio e agosto deliberati dal Consiglio di Istituto, si propone per tutto il personale in servizio l’orario di servizio di ore 7,12 giornaliere così da permettere la copertura dei prefestivi, ad eccezione del personale che avrà da fruire

riposi compensativi maturati o di chi opererà volontariamente per la copertura con giorni di ferie.

I collaboratori sono stati assegnati ai diversi plessi secondo le indicazioni del Dirigente, tenendo conto della vigente Contrattazione Integrativa d'Istituto del Personale ATA, delle prevalenti esigenze del POF, delle assegnazioni dell'anno scolastico precedente (continuità) e delle richieste avanzate dal personale stesso.

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione eventuali richieste delle/dei lavoratrici/lavoratori con precedenza per coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77 e 104/92. Successivamente potranno essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale – come inserimento dei figli in asilo nido, figli in età scolare ecc. – che ne faccia richiesta, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **DIRETTORE S.G.A. e ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.**

<b>D.S.G.A – Fenderico Anna</b>	Ruolo		
<b>Assistenti Amministrativi</b>			
1. Annunziata Caterina	Ruolo	Art. 7	
2. Bartesaghi Maria Enrica	Ruolo	2^ Posizione	
3. Mautone Raffaele	Ruolo	Part-time	24h
3. Sommese Anna	T.D.		12 h
4. Perrotta Paola	Ruolo	Art. 7	
5. Rovito Santina	Ruolo		

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza in generale, si propone l'adozione del seguente orario di lavoro.

#### **AREA D- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

Il DSGA organizza il proprio lavoro di intesa con il Dirigente Scolastico, secondo criteri di flessibilità, assicura una costante presenza effettuando il servizio su 5 giorni lavorativi, normalmente 8,00 -15,12 dal lunedì al venerdì in rapporto alle esigenze connesse alle funzioni di competenza. L'orario di lavoro settimanale è fissato in 36 ore e sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la disponibilità professionale alla collaborazione. La presenza in servizio sarà attestata mediante apposizione di firma in entrata e in uscita sul registro o fogli firma.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo saranno autorizzate dal DS, con conseguente diritto a riposo compensativo, o al corrispettivo per le ore prestate, purché con fondi diversi da quelli di derivazione contrattuale ( FIS )

Il DSGA assicura il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto. Esegue attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, dal personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze dandone comunicazione alla D.S. per il controllo formale e qualitativo, individuando in collaborazione con la D.S., eventuali azioni di miglioramento. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti di carattere amministrativo-contabile, che assumono, nei casi previsti, rilevanza anche esterna. Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'istituzione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale.

#### **Area B-**

#### **Assistenti Amministrativi - unità di personale in servizio n° 5**

- Criteri e modalità relative all'organizzazione del lavoro.

Le assegnazioni alle aree avverrà secondo i seguenti criteri:

1. continuità, come condiviso con il personale;
2. rilevazione desiderata;
3. per i nuovi arrivati si tiene conto dell'organizzazione dell'anno precedente e delle necessità.

#### **ASSEGNAZIONE AREE DI SETTORE AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

<b>Area Alunni</b>	Santina Rovito Anna Sommese
<b>Area Affari Generali e Supporto Area Alunni</b>	Raffaele Mautone
<b>Area Amministrativa e del Personale Docente e ATA</b>	Annunziata Caterina <b>Art. 7</b> Paola Perrotta <b>Art. 7</b>

<b>Area Amm.va-Contabile e Patrimoniale</b>	Maria Enrica Bartesaghi 2 <sup>^</sup> posizione economica

Per permettere il corretto svolgimento di tutte le attività istituzionali, garantire la realizzazione dei progetti contenuti nel POF, la piena attuazione delle necessarie relazioni con l'utenza, con il personale ed il pubblico, tenendo conto delle richieste avanzate dal personale, si propone la seguente articolazione oraria di lavoro.

### ORARIO SETTIMANALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2017/18

NOMINATIVO	Orario settimanale	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	Rientro pomeridiano	note
ANNUNZIATA CATERINA	36	8,00 -14,10	8,00-14,10	8,00 14,10	8,00 -13,10 13,45-17,10	8,00 -14,10	8-13,10	giovedì	A settimane alterne sabato libero
BARTESAGHI MARIA ENRICA	36	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	===		
MAUTONE RAFFAELE	24	8,00-14,15	8,00-14,15	8,00-14,15	===	===	8,00-13,15		
ANNA SOMMESE	12				8,00-14,30	7,30-13,00			
PERROTTA PAOLA	36	7,40-13,40 14,10-16,10	7,40-13,40 14,10-16,10	7,40-13,40 14,10-16,10	7,40-13,40	7,40-13,40	===	Lunedì martedì, mercoledì	
ROVITO SANTINA	36	7,50-14,00	7,50-14,00	7,50-14,00	7,50-13,00 13,30-17,05	7,50-14,10	7,50-13,00	mercoledì	A settimane alterne sabato libero

n. 1 unità per 36h: da Lunedì a Venerdì dalle ore 08,00 alle ore 14,10 - Giovedì dalle ore 8.00 alle 17.10- -alterna 1 settimana con il Sabato dalle ore 08.00 alle ore 13,10 e 1 settimana con il Sabato libero.

n. 1 unità per 36h: da Lunedì a Venerdì dalle ore 07,50 alle ore 14,00 - Giovedì dalle ore 07,50 alle ore 17.05; alterna 1 settimana con il Sabato dalle ore 7.50 alle ore 13,00 e 1 settimana con il Sabato libero.

**-1 unità in part-time di 24 h:** Lunedì e Martedì dalle ore 08,00 alle ore 14,15.- Mercoledì dalle ore 08,00 alle ore 14,20 - Sabato dalle ore 08,00 alle ore 13,10 -

**1 unità in part-time di 12h:** dalle ore 07,30 alle ore 14,00 Giovedì e dalle ore 07,30 alle ore 13,00 Venerdì-

**1 unità per 36h:** dalle ore 07,40 alle ore 13,40 e dalle 14.10 alle 16.10 Lunedì Martedì Mercoledì- dalle ore 07,40 alle ore 13,40 Giovedì Venerdì- Sabato libero

**1 unità per 36h:** dalle ore 08,00 alle ore 15,12 da Lunedì a Venerdì- Sabato libero

Un'Assistente Amministrativa è in servizio in turno antimeridiano alle ore 7,40 per assicurare la ricezione di eventuali comunicazioni telefoniche di assenze da parte del personale scolastico (docenti e Ata)

Una assistente amministrativa lavora 36 ore su 5 gg. con 7,12 ore al giorno. Una assistente amministrativa lavora 36 ore su 5 gg. con in più 3 pomeriggi di 2 ore.

Due assistenti amm.ve fruiscono di un sabato libero ogni 2 settimane alternandosi fra loro, per cui la loro settimana lavorativa è di 39 ore totali (36 h antimeridiane più un pomeriggio, il mercoledì/giovedì di 3 ore).

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando la turnazione del personale, applicando il criterio della rotazione e tenendo conto delle "desiderata" presentate, compatibilmente con le esigenze funzionali al servizio offerto all'utenza scolastica.

L'articolazione dell'orario in segreteria garantisce la presenza di almeno una assistente amministrativa in orario pomeridiano dal lunedì al mercoledì fino alle 16,10 e il giovedì fino alle 17, 10, in raccordo con le uscite pomeridiane degli alunni.

Il personale ha optato per il recupero compensativo con ore eccedenti l'orario ordinario, da effettuarsi solo durante particolari periodi dell'anno quando è maggiore il carico di lavoro come ad esempio durante gli scrutini, pagelle, esami, emissioni Certificazioni Uniche, pagamenti e rendicontazioni dei compensi accessori FIS, Nomine del personale docente e ATA, inserimento graduatorie del personale al SIDI, ecc.

Il turno di oltre 7 ore e 12 minuti prevede, come da CCNL, la pausa di trenta minuti.

In caso di assenza improvvisa si confida sulla preziosa collaborazione del personale per un tempestivo scambio di turno. In caso di assenza di un assistente amministrativo si ricorrerà all'intensificazione per coloro che svolgeranno il carico di lavoro della persona assente (1 ora). In caso di necessità sopravvenuta sono possibili scambi di turni tra il personale interessato, previo accordo, dandone preventiva comunicazione alla DSGA al fine di non creare disfunzioni rispetto alle attività programmate.

L'articolazione dell'orario durante la sospensione delle attività didattiche (mese di luglio e agosto, vacanze di Natale e Pasqua) è realizzata in base ai seguenti criteri:

- orario antimeridiano di sei ore giornaliere dalle ore 7.30/ 8.00 alle ore 13.30/ 14,00;
- al fine del recupero delle chiusure prefestive estive è prevista l'articolazione dell'orario su 5 giorni qualora non vi siano crediti di ore (7.30-14.42).

Il ricevimento del pubblico (Genitori, personale Docente e ATA) prevede l'apertura degli sportelli tutti i giorni, dal Lunedì al sabato, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 , il Mercoledì dalle ore 9.00 alle ore 16.00 in quanto l'Istituto ha aderito al mercoledì del cittadino e il Giovedì dalle ore 13.45 alle ore 15.10.

Le telefonate dirette al personale di segreteria devono essere inoltrate dall'addetto al centralino solo durante l'orario di ricevimento e non al di fuori di questo.

Si prega di rispettare e far rispettare gli orari al fine di permettere il regolare svolgimento delle attività di segreteria che diversamente sarebbero continuamente interrotte.

Per le richieste telefoniche "urgenti" al di fuori dell'orario stabilito, il personale addetto al centralino avrà cura di prendere nota del numero di telefono del mittente e della richiesta di questi.

Quadro orario delle aperture dello sportello di segreteria durante l'attività didattica e comunque dal 18 settembre 2017 fino al 7 luglio 2017.

Lunedì	Martedì	Mercoledì del cittadino	Giovedì	Venerdì	Sabato
dalle 10.00 alle 12.00	dalle 10.00 alle 12.00 —	dalle 09.00 alle 16.00	dalle 10.00 alle 12.00  dalle 13.45 alle 15.10	dalle 10.00 alle 12.00	dalle 10.00 alle 12.00

Nei giorni di chiusura per prefestivi di norma coincidenti con la sospensione dell'attività didattica sarà sospeso il ricevimento al pubblico dandone preventiva informazione all'utenza mediante comunicazione sul sito istituzionale.

Dal 9 luglio l'orario di ricevimento sarà il seguente: dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

Il mercoledì del cittadino sarà sospeso dal 15 luglio al 15 settembre in adempimento alle disposizioni del Comune.

Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento.

Il Direttore SGA riceve previo appuntamento.

Per la gestione dell'agenda del Dirigente e del Direttore SGA contattare la Collaboratrice al centralino.

**Area A -**

**Collaboratori Scolastici - unità di personale in servizio n° 14**

<b>N.</b>	<b>NOME</b>	<b>COGNOME</b>	<b>PLESSO</b>
<b>1</b>	<b>ALBIERI</b>	<b>ALBINA LUCIA</b>	<b>INFANZIA V. VARESINA</b>
<b>2</b>	SAVOIA sostituita da <b>LICARI</b>	MARIA ROSARIA <b>MARGHERITA</b>	<b>INFANZIA V. VARESINA</b>
<b>3</b>	<b>TAMMARO</b>	<b>GIOVANNA</b>	<b>INFANZIA V. PALMA</b>
<b>4</b>	<b>VIVONELLO</b>	<b>MIRELLA</b>	<b>INFANZIA V. PALMA</b>
<b>5</b>	BARONCINI sostituita <b>TABACARU</b>	SONIA <b>GABRIELA</b>	<b>PRIMARIA V. GIUSSANI</b>
<b>6</b>	<b>BERLUSCONI</b>	<b>MARILENA</b>	<b>PRIMARIA V. GIUSSANI</b>  <i>Art. 7</i>
<b>7</b>	<b>BUTTI</b>	<b>SONIA</b>	<b>PRIMARIA V. GIUSSANI</b>  <i>Art. 7</i>
<b>8</b>	<b>PEREGO</b>	<b>LAURA</b>	<b>PRIMARIA V. GIUSSANI</b>
<b>9</b>	<b>COMPARE</b>	<b>VINCENZA</b>	<b>SECONDARIA V. CUZZI</b>
<b>10</b>	<b>MONGIELLO</b>	<b>ANDREA</b>	<b>SECONDARIA V. CUZZI</b>

<b>11</b>	<b>ZANFRINI</b>	<b>DANIELA</b>	<b>PRIMARIA V. CUZZI</b> <b>Art.7</b>
<b>12</b>	<b>DI LORENZO</b>	<b>NICOLA</b>	<b>SECONDARIA V. CUZZI</b> <b>Art. 7</b>
<b>13</b>	<b>COSTA</b>	<b>ROSANGELA</b>	<b>PRIMARIA V. CUZZI</b>
<b>14</b>	<b>SALVO</b>	<b>MARIA NATALE</b>	<b>PRIMARIA V. CUZZI</b> <b>Art.7</b>

### **ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

In caso di assenza improvvisa si confida sulla preziosa collaborazione del personale per un tempestivo scambio di turno.

In caso di necessità sopravvenuta sono possibili scambi turni tra il personale interessato, previo accordo, dandone preventiva comunicazione alla DSGA al fine di non creare disfunzioni rispetto alle attività programmate.

### **Articolazione orario e distribuzione carichi di lavoro durante i periodi di attività didattica**

#### SCUOLA DELL'INFANZIA DI VIA PALMA

A.S. 2017/18

#### **ORARIO DI SERVIZIO A COPERTURA DELL'ATTIVITA' DIDATTICA CON DUE TURNI**

	ore giornaliere						
NOMINATIVO		LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Pomeriggio a rotazione

TAMMARO GIOVANNA	7,12	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	10,33-17,45
VIVONELLO MIRELLA	7,12	10,33-17,45	10,33-17,45	10,33-17,45	10,33-17,45	10,33-17,45	10,33-17,45

Orario settimanale: 36 ore da Lunedì a Venerdì con 7 ore e 12 minuti al giorno

Orario giornaliero: strutturato su due turni e con rotazione settimanale del personale

Turno Antimeridiano dalle **07.30 alle 14.42** - Turno Pomeridiano dalle **10.33 alle 17.45**

Sono fatte salve le esigenze straordinarie che possono presentarsi nel corso dell'anno scolastico da disciplinare con apposite disposizioni di servizio.

Vigilanza: E' assolutamente necessaria la presenza di una collaboratrice scolastica all'ingresso principale durante l'entrata e l'uscita degli alunni, nelle aree comuni, durante la mensa e nei servizi igienici. Si provvederà alla chiusura della porta alle ore 9.00.

**La pulizia dei bagni deve essere fatta almeno 2 volte al giorno**, mentre per tutti gli altri locali: 3 Aule sez. A-B-C Salone-Biblioteca- Aula Computer-Aula Motoria-Corridoio-Bagno Docenti-Auletta docenti-Cortile e spazi esterni l'assegnazione di 2 collaboratrici scolastiche con orario strutturato su due turni e con rotazione settimanale rende inevitabile e necessario lo svolgimento in comune e a rotazione della pulizia dei locali di tutto il plesso scolastico prestando particolare cura al lavaggio dei giochi periodicamente.

La Collaboratrice in turno antimeridiano alle ore 7.30 avrà cura, dopo l'apertura del plesso, di disinserire l'allarme e aprire tutte le finestre al fine di arieggiare i locali, curerà l'accoglienza, la raccolta delle presenze a mensa, provvederà alla diffusione di comunicazioni, se ve ne sono, alla pulizia del salone, alle fotocopie e al supporto degli insegnanti, all'assistenza e alla vigilanza dei bambini, al controllo dei bagni e al controllo dei giochi (il controllo consiste nel constatare che tutto sia perfettamente pulito e igienizzato);

alle ore 11,00 le Collaboratrici in compresenza devono, in collaborazione, procedere alla pulizia di spazi esterni, specie se coperti da foglie, di spazi dedicati ai giochi (cortili, giardini, saloni dedicati) della palestra (se presente), di aule libere o per lo spostamento dei bambini in mensa o per il primo turno di uscita, di bagni, corridoi, scale(se presenti);

la Collaboratrice in turno pomeridiano provvederà all'assistenza e alla vigilanza delle uscite, alla pulizia delle aule, dei bagni, del salone, del corridoio e/o scale (se presenti), del magazzino/ripostiglio(se presenti), avrà cura di controllare che tutte le porte e le finestre siano chiuse, così per i cancelli e per l'allarme (se presenti).

SCUOLA DELL' INFANZIA DI VIA VARESINA

A.S. 2017/18

**ORARIO DI SERVIZIO A COPERTURA DELL'ATTIVITA' DIDATTICA CON DUE TURNI**

NOMINATIVO	ore giornaliere	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	Pomeriggio a rotazione
ALBIERI ALBINA LUCIA	7,12	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	10,33-17,45
LICARI MARGHERITA	7,12	10,33-17,45	10,33-17,45	10,33-17,45	10,33-17,45	10,33-17,45	10,33-17,45

Orario settimanale: 36 ore da Lunedì a Venerdì con 7 ore e 12 minuti al giorno

Orario giornaliero: strutturato su due turni e con rotazione settimanale del personale

Turno Antimeridiano dalle **07.30 alle 14.42** - Turno Pomeridiano dalle **10.33 alle 17.45**

Sono fatte salve le esigenze straordinarie che possono presentarsi nel corso dell'anno scolastico da disciplinare con apposite disposizioni di servizio.

**Vigilanza:**

E' assolutamente necessaria la presenza di una collaboratrice scolastica all'ingresso principale durante l'entrata e l'uscita degli alunni, nelle aree comuni, durante la mensa e nei servizi igienici. Si provvederà alla chiusura della porta alle ore 9.00.

**La pulizia dei bagni deve essere fatta minimo 2 volte al giorno**, mentre per tutti gli altri locali: (Piano Terra)3 Aule sez. A-B-C- 4 bagni + 4 rampe scalette- (1° Piano) Palestrina-bagni bambini+ docenti-Biblioteca-Aula Religione/Computer- 2 rampe scale- bagni bimbi e docenti Salone-corridoio-ripostiglio- (2° Piano) Aula docenti-Aula Fotocopiatrici-saletta ristoro-bagno docenti-2 rampe di scale, spazi esterni, l'assegnazione di 2 collaboratrici scolastiche con orario strutturato su due turni e con rotazione settimanale rende inevitabile e necessario lo svolgimento in comune e a rotazione della pulizia dei locali di tutto il plesso scolastico prestando particolare cura al lavaggio dei giochi periodicamente.

La Collaboratrice in turno antimeridiano alle ore 7.30 avrà cura, dopo l'apertura del plesso, di disinserire l'allarme e aprire tutte le finestre al fine di arieggiare i locali, curerà l'accoglienza, la raccolta delle presenze a mensa, provvederà alla diffusione di comunicazioni, se ve ne sono, alla pulizia del salone, alle fotocopie e al supporto degli insegnanti, all'assistenza e alla vigilanza dei bambini, al controllo dei bagni e al controllo dei giochi (il controllo consiste nel constatare che tutto sia perfettamente pulito e igienizzato);

alle ore 11,00 le Collaboratrici in compresenza devono, in collaborazione, procedere alla pulizia di spazi esterni, specie se coperti da foglie, di spazi dedicati ai giochi (cortili, giardini, saloni dedicati) della palestra (se presente), di aule libere o per lo spostamento dei bambini in mensa o per il primo turno di uscita, di bagni, corridoi, scale (se presenti);

la Collaboratrice in turno pomeridiano provvederà all'assistenza e alla vigilanza delle uscite, alla pulizia delle aule, dei bagni, del salone, del corridoio e/o scale (se presenti), del magazzino/ripostiglio (se presenti), avrà cura di controllare che tutte le porte e le finestre siano chiuse, così per i cancelli e per l'allarme (se presenti).

**SCUOLA PRIMARIA DI VIA GIUSSANI**  
A.S. 2017/18

NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	pomeriggio
TABACARU GABRIELA	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	12,00-18,00
BERLUSCONI MARILENA	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	12,00-18,00
BUTTI SONIA	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	12,00-18,00
PEREGO LAURA	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	12,00-18,00

Il personale effettua il turno settimanale a rotazione e lavora per 6 ore al dì su 6 gg: n. 2 unità al mattino e 2 unità al pomeriggio seguendo il criterio della rotazione a settimane alterne.

Turno Antimeridiano dalle 7.30 alle 13.30 - Turno Pomeridiano dalle 12.00 alle 18,00.

Sono fatte salve le esigenze straordinarie che possono presentarsi nel corso dell'anno scolastico da disciplinare con apposite disposizioni di servizio. Il sabato, tenuto conto che non c'è attività didattica e che le Collaboratrici sono in servizio 6 ore, avranno cura di lavare e igienizzare i giochi e gli arredi, con particolare riguardo al materiale utilizzato dalla scuola potenziata, Puliranno gli spazi esterni, specie se coperti da foglie, provvederanno alla igienizzazione e al lavaggio accurato dei bagni, dei corridoi, del salone, dell'anfiteatro, dei vetri del plesso.

<u>NOMINATIVO</u>	<u>PLESSO</u> <u>ASSEGNATO</u>	<u>PIANO LAVORO</u>
1. <u>BERLUSCONI</u> <u>MARILENA</u>	PRIMARIA VIA <u>GIUSSANI</u>	<b>1° Piano ALA A ex segreteria:</b> 1A-1B - Aula Multimediale/Recupero-Salone-corridoio- scala.

		<b>Altri locali:</b> Anfiteatro-Corridoio centrale-Palestra-spazi esterni-  <b>PIANO TERRA ALA B+ALA C</b> – Ambulatorio- puliti a turni alterni
2. <u>BUTTI SONIA</u>	<u>PRIMARIA VIA GIUSSANI</u>	<b>PIANO TERRA ALA B:</b> 2A-2B-Aula Potenziata-Bagno-servizi-corridoio <b>Altri locali:</b> Anfiteatro-Corridoio centrale-Palestra-spazi esterni-  <b>PIANO TERRA ALA C</b> + bagno docenti puliti a turni alterni.
3. <u>PEREGO LAURA</u>	<u>PRIMARIA VIA GIUSSANI</u>	<b>1° PIANO ALA C :</b> 5^A-5^B- AULA Computer-Auletta Recupero-2 bagni-Salone-Corridoio-Scala. <b>Altri locali:</b> Anfiteatro-Corridoio centrale-Palestra-spazi esterni-  <b>Piano ALA B P.T.+ALA C</b> Piano Terra puliti a turni alterni.
4. <u>TABACARU GABRIELA</u>  <u>Supplente Baroncini</u>	<u>PRIMARIA VIA GIUSSANI</u>  <u>Fino avente diritto (30/12/2017)</u>	<b>1° PIANO ALA B:</b> 3A-3B-Aula Recupero-2 Bagni-corridoio- scala ala B 1° piano <b>Altri locali:</b> Anfiteatro-Corridoio centrale-Palestra-spazi esterni- <b>Piano Terra ALA C</b> + bagno docenti puliti a turni alterni.
<b>Tutte le collaboratrici di Via Giussani</b>  <b>In Comune:</b>		<b>Piano Terra ALA C : L2-RC</b> <b>Piano Terra ALA A:</b> 4A-4B-Aula Potenziata un bagno-bagno disabili-corridoio

**SPAZI COMUNI:** La pulizia della palestra e degli spazi comuni verranno fatte congiuntamente tutti i giorni dal personale in servizio e con maggior cura il sabato mattina.

SEDE SCUOLA SECONDARIA DI VIA CUZZI E PRIMARIA DI VIA DURINI

A.S. 2017/18

NOMINATIVO	ore giornaliera	LUNEDI'	MARTEDI	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	pomeriggio
COMPARE VINCENZA	6,00	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	MARTEDI'
COSTA ROSANGELA	6,00	13,00-19,00	13,00-19,00	13,00-19,00	12,00-18,00	12,00-18,00	7,30-13,30	POMERIGGIO
DI LORENZO NICOLA-	6/9,30	7,30-13,30 14,00-17,00	7,30-13,30	7,30-13,30 14,00-17,00	7,30-13,30	7,30-13,30	===	LUNEDI'-MERCOLI'

MONGILLO ANDREA	7,12	10,18-17,30	10,18-17,30	10,18-17,30	8,00-15,12	8,00-15,12	===	MATTINO/POM.
SALVOMARIA NATALE	6,00	8,00-14,00	7,30-13,30	8,00-14,00	12,00-18,00	8,00-14,00	7,30-13,30	GIOVEDI'
ZANFRINI DANIELA	6/9,30	8,00-14,00 14,30-17,30	8,00-14,00	8,00-14,00 14,30-17,30	8,00-14,00	12,00-18,00	===	LUNEDI'-MERCOL

Orario settimanale: 36 ore da Lunedì a Venerdì per 3 unità

Orario settimanale: 36 ore da Lunedì a Sabato per 3 unità

Orario giornaliero : strutturato su più turni e con rotazione settimanale del personale per il turno pomeridiano.

I Turno dalle 7.30 alle 13.30;

II Turno dalle 12.00 alle 18.00

Il turno dalle 13.00 alle 19.00 è stato richiesto espressamente da una Collaboratrice con "desiderata", la richiesta comprende anche il turno fisso pomeridiano. Per contemperare le esigenze della richiedente con quelle della scuola si propone questa articolazione solo per il lunedì, martedì e mercoledì, raccomandando di concentrare riunioni e/o altre attività in questi 3 giorni.

III Turno lavorativo svolto da 2 unità: dalle 7.30 alle 13.30, mezz'ora di pausa pranzo e dalle 14.00 alle 17.00 con il sabato libero; (anche questa articolazione è stata richiesta dai Collaboratori che optavano per il sabato libero)

IV Turno dalle ore 10,18 alle 17,30 tutti i giorni tranne il giovedì e il venerdì dalle ore 8.00 alle 15,12 con sabato libero. (Turnazione proposta con "desiderata" da un Collaboratore)

Sono fatte salve le esigenze legate alla funzionalità degli organi collegiali e quelle straordinarie che possono presentarsi nel corso dell'anno scolastico da disciplinare con apposite disposizioni di servizio.

#### VIGILANZA:

E' assolutamente necessaria la presenza di un collaboratore scolastico AGLI INGRESSI durante l'entrata e l'uscita degli alunni.

Le pulizie dei 3 piani verranno effettuate sia nel turno antimeridiano che pomeridiano. L'assegnazione è di 6 collaboratori scolastici, 4 al mattino e 2 al pomeriggio a cui si aggiunge l'ausilio di 3 ore pomeridiane del personale che ha scelto il turno di 9 ore lavorative il lunedì e il mercoledì, giorni dei rientri pomeridiani della secondaria. Questo tipo di organizzazione consente di avere un collaboratore per piano per assicurare la vigilanza, un collaboratore al centralino e all'ingresso sbarra, di poter assicurare la vigilanza nella gestione delle entrate e delle uscite degli allievi.

1. <u>DI LORENZO</u> <u>NICOLA</u>	<u>SECONDARIA</u> <u>FOGAZZARO</u>	<p>PALESTRA grande, Palestra piccola, Tunnel, Bagni, spogliatoi, rampa di scale dalla palestra al piano terra lato destro e lato sinistro, spazi esterni, Aula Magna, Archivio, Controllo ingresso e uscite alunni, manutenzione del plesso, custodia e classificazione chiavi.</p> <p>Nel turno pomeridiano dalle 14,30 alle 17,30 coordinarsi con i colleghi in servizio per la pulizia di bagni, aule e laboratori non occupati e uffici.</p> <p>A fine mattinata, dopo l'uscita delle elementari, coordinarsi in particolar modo con la collega Zanfrini del 1 piano per supporto pulizie aule libere.</p> <p>In caso di assenza di colleghi assegnati ai piani, sostituisce in modo da non compromettere la vigilanza sul piano.</p>
2. <u>COMPARE</u> <u>VINCENZA</u>	<u>SECONDARIA</u> <u>FOGAZZARO</u>  fino al 30/6	<p><u>CENTRALINO</u></p> <p>Locale centralino, Locale attiguo, area ingresso, area dirigenza, ufficio fotocopie</p>
3. <u>COSTA</u> <u>ROSANGELA</u>	<u>PRIMARIA</u> <u>CUZZI</u>	<p><u>2 PIANO: 1A-1B-1C-1D</u></p> <p><b><u>bagni (alunni e docenti) scale.</u></b> Classi e laboratori utilizzati al pomeriggio di qualsiasi piano coordinandosi con i colleghi in turno al pomeriggio;</p> <p>Piano Terra: Uffici di segreteria, Presidenza, vicepresidenza, corridoio servizi.</p>
4. <u>MONGILLO</u> <u>ANDREA</u>	<u>SECONDARIA</u> <u>FOGAZZARO</u>  fino al 31/8	<p><u>3 PIANO</u></p> <p><u>Tutte le classi:</u></p> <p>2-3 <b>A</b>; 2-3 <b>B</b>; 2-3 <b>C</b>; <b>3D</b></p> <p>Lab. Lingue, Lab. Tecnologia, Registro Elettronico, Lab. Musica;</p>

		<p>6 bagni (alunni e docenti), corridoio, scale che dal 3 piano vanno al secondo piano sia del lato destro che del lato sinistro.</p> <p><u>Al mattino, dopo l'ingresso in aula degli alunni provvedere alla pulizia delle scale (rampa del lato destro e sinistro); dopo l'intervallo pulizia Bagni (4 degli alunni e 2 insegnanti). All'uscita classi 13.00/14.00 e dopo le ore 16,00 pulizia di aule e laboratori</u></p>
5. <u>SALVO MARIA</u>	<u>PRIMARIA CUZZI</u>	<p><u>2 PIANO</u></p> <p><b>2 Classi quinte;</b> <u>laboratorio informatica medie e elementari; lab. artistica; aula gradoni; lab. scienze; Aula utilizzata per sostegno. 6 bagni (alunni e docenti) scale dal secondo piano al piano terra lato destro e lato sinistro.</u></p> <p><b>Corridoio</b></p> <p><b><u>(Di solito quotidianamente non vengono utilizzati tutti i laboratori).</u></b> Se all'ultima ora (12.30/13.00) un laboratorio è occupato si provvederà a pulire l'aula lasciata libera dalla classe che sta utilizzando il laboratorio, di conseguenza il collega che non ha la classe da pulire, pulirà il laboratorio: questo presuppone una fattiva comunicazione tra colleghi che si auspica e si raccomanda onde evitare disservizi).</p> <p><u>Al mattino, dopo l'ingresso in aula degli alunni provvedere alla pulizia delle scale (rampa del lato destro e sinistro); dopo l'intervallo pulizia Bagni (4 degli alunni e 2 insegnanti). All'uscita classi 12.30/13.00 pulizia aule e laboratori.</u></p> <p>la pulizia dei vetri <b>NON</b> è a suo carico.</p>
6. <u>ZANFRINI DANIELA</u>	<u>PRIMARIA CUZZI</u>	<p><u>1 PIANO</u></p> <p>Nr. 8 Classi della scuola primaria; nr. 2 aule "vetri", biblioteca, sala docenti, 6 bagni (<u>alunni e docenti</u>).</p>

		<u>Al mattino, dopo l'ingresso in aula degli alunni</u> <u>provvedere alla raccolta delle presenze a mensa; dopo</u> <u>l'intervallo pulizia Bagni (4 degli alunni e 2 insegnanti)</u>
--	--	--

#### A/2: Profilo: COLLABORATORE SCOLASTICO

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 professionale non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici relativa anche ai problemi di sicurezza e di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; - concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;

pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici; compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, servizi esterni inerenti la qualifica; - ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Può, infine, svolgere:

attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;

attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica nonché ai servizi di mensa;

assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; - compiti di centralinista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento purché provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori.

**ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

(Artt. 46, tab. A- profilo area B e A) e 47 del CCNL DEL 27.11. 2007)

Tenuto conto del personale in servizio, allo scopo di ottemperare e di contemperare i bisogni dell'utenza con quelli dello svolgimento del lavoro ordinario si riporta di seguito la distribuzione dei compiti.

**SERVIZI E COMPITI - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI****NORME DI CARATTERE GENERALE - UFFICI AMMINISTRATIVI**

Il personale amministrativo assume responsabilità diretta dei procedimenti amministrativi di rispettiva competenza e provvede a predisporre gli atti necessari entro i tempi previsti dalle norme vigenti, tenuto conto delle direttive del DS e delle indicazioni fornite dal DSGA nel presente piano.

Gli assistenti amministrativi sono responsabili dei procedimenti loro assegnati con il presente piano.

Tutti i documenti elaborati, gli atti prodotti, secondo le procedure rapide e trasparenti, devono, prima essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico, essere siglati da chi li ha prodotti, verificati nei contenuti e sottoposti a controllo ortografico.

**SERVIZI E COMPITI - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

AREA SETTORE	COMPITI
GESTIONE  ALUNNI  AREA DIDATTICA	<p><b><u>Assistente Amministrativa: SANTINA ROVITO e ANNA SOMMESE</u></b></p> <p>Organici alunni;            Iscrizioni, controllo e aggiornamento fascicolo personale degli alunni (iscrizioni, frequenza, infortuni, vaccinazioni, esami, trasferimenti);            Pratica trasferimento alunni;            Pratiche connesse agli infortuni (denuncia Assicurazioni, pratiche infortunio INAIL) e relative statistiche;            Rilascio certificati con conoscenza della disciplina normativa sull'autocertificazione (<b>Legge n.183 del 12 novembre 2011 ("legge di stabilità per il 2012" in vigore dal 1/1/2012, DPR 445/2000)</b> attestazioni;            Emissione schede di valutazione/pagelle, diplomi;            Gestioni pratiche alunni stranieri e disabili            Statistiche e Rilevazioni concernenti l'area;            Anagrafe nazionale e regionale alunni.            Pratica sportiva e giochi studenteschi            Adempimenti relativi al monitoraggio dell'obbligo scolastico e dell'obbligo formativo.            Tenuta di tutti i registri concernenti il settore            Rapporti con studenti, famiglie ed enti vari (Comune, ASL, etc.) per pratiche inerenti l'area.</p>

AFFARI  
GENERALI

Registro elettronico Axios

**Il giovedì e venerdì in assenza di Mautone, Sommesse curerà l'emissione di Circolari, Avvisi, mentre per le richieste di manutenzione solo quelle che hanno il carattere di "Urgenza" e non sono rinviabili al sabato.**

Fattiva collaborazione con i colleghi nell'ambito dello stesso ufficio al fine di accrescere la personale professionalità con l'acquisizione di nuove conoscenze e abilità.

Sostituzione colleghi in caso di assenza.

**Assistente Amministrativo: Raffaele Mautone**

**Manutenzione edifici:** Raccolta delle richieste di intervento, contatti con il Comune e le ditte per la risoluzione in tempi brevi dei problemi (attivandosi con mail e telefonate) attenendosi alle indicazioni fornite dal Comune con le Linee Guida, compresi gli ordini di manutenzione. Comunicazioni per il riscaldamento alla ditta Nelsa.

**Tutte le richieste di intervento devono necessariamente essere inoltrate per iscritto e protocollate.**

**Posta in uscita:** Preparazione della corrispondenza da spedire tramite ufficio postale entro le ore 12.00 .

**Gestione Protocollo informatico e Posta elettronica con Segreteria**

**Digitale:** consultazione quotidiana siti USB UST Intranet ecc.;

E stata posizionata una postazione dedicata solo alla posta per cui ci sarà **interscambiabilità con la collega Annunziata** a cui dovrà sostituirsi per posta e protocollo informatico nei periodi di maggior carico di lavoro dell'area del Personale (ad esempio in caso di nomine e convocazioni del personale, l'inserimento delle graduatorie di 3 fascia ATA, le ricostruzioni di carriera, i TFR ecc.)

**Gestione elezioni** Consigli di classe, Organi Collegiali, RSU.

**Organi collegiali:** Predisposizione convocazione Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva e RSU, supporto per i lavori di Giunta e Consiglio d'Istituto, tenuta registro verbali e predisposizione materiale istruttorio;

**Tenuta Registro Verbali** del Collegio Docenti e Consiglio di Istituto.

**TENUTA ARCHIVIO** archiviazione di tutti gli atti di qualsiasi settore-

**Gestione completa degli scioperi e assemblee del personale:** iter completo fino alla comunicazione al Sidi del numero degli aderenti allo sciopero e inserimento dati nella funzione VSG del Sidi /trasferimento dati alla collega dell'area personale per la comunicazione a Sciop-net

**Gestione Albo** dell'Istituto.

**Emissione Circolari e Avvisi** al personale Docente, Ata, e Alunni

Adozioni **libri di testo e Cedole librarie**, Raccolta moduli di iscrizione alunni.

Aggiornamenti AXIOS

**Visite di Istruzione:** supporto amministrativo all'organizzazione delle visite di istruzione con ricezione del Modulo Richiesta di Autorizzazione da sottoporre alla approvazione della Dirigente e Nomine Accompagnatori.

	<p><b><u>Supporto, collaborazione ed eventuale sostituzione della collega dell'area Alunni</u></b></p> <p>Fattiva collaborazione con i colleghi nell'ambito dello stesso ufficio al fine di accrescere la personale professionalità con l'acquisizione di nuove conoscenze e abilità. Sostituzione colleghi in caso di assenza.</p> <p><b><u>Supporto e collaborazione AREA Alunni</u></b></p> <p>Fattiva collaborazione con i colleghi nell'ambito dello stesso ufficio al fine di accrescere la personale professionalità con l'acquisizione di nuove conoscenze e abilità. Sostituzione colleghi in caso di assenza.</p>
<p><b>Area Finanziaria e servizi Contabili</b></p>	<p><b><u>Assistente Amministrativa: Bartesaghi M. Enrica</u></b></p> <p>Nomine Docenti e ATA per incarichi retribuiti con il Fondo Istituto Supporto per predisposizione ai fini contabili attività Fondo d'Istituto e attività aggiuntive Predisposizione atti per: Assegnazione Incarichi Specifici e Incarichi art. 7 personale ATA; Liquidazione compensi accessori Tenuta delle registrazioni del Conto Corrente Postale in Axios Adempimenti per compensi liquidati (Gestione INPS/UNIEMENS) Adempimenti annuali in collaborazione con il DSGA (dichiarazioni IRAP, 770, CU certificazione redditi, conguaglio contributivo, compensi corrisposti al personale con cedolino unico. Comunicazioni al NOIPA Compensi accessori fuori sistema in luogo della dichiarazione annuale EX-PRE <b>Certificazioni Uniche:</b> Rilascio certificati ai fini fiscali relativi a compensi assoggettati a ritenuta d'acconto Dichiarazione semestrale e annuale dell'anagrafe delle prestazioni (PER.LA.PA ) <b>Progetti inerenti il POF</b> e adempimenti connessi ai progetti : Raccolta schede di Progetto e tabulazione dati <b>Contratti esperti esterni</b> e preparazione atti per la liquidazione dei compensi agli esperti. Contratti prestazione d'opera e tenuta registro dei contratti. Ricerca di mercato per ordini, adempimenti connessi alla tracciabilità flussi, DURC CIG, Registrazione impegni e monitoraggi spesa, controllo fatture. <b>Convenzioni</b> Richieste preventivi per visite di istruzione e schemi di comparazione. Archiviazione atti Contabilità. <b>In quanto titolare di 2<sup>a</sup> posizione economica: Tenuta e aggiornamento Registro Inventario e Facile Consumo; Carico, discarico dei beni con</b></p>

<p><b>AREA DEL PERSONALE DOCENTE</b></p>	<p>predisposizione dei relativi verbali, ammortamento annuale e Ricognizione periodica.  <b>Sostituzione del DSGA</b></p> <p>Fattiva collaborazione con i colleghi nell'ambito dello stesso ufficio al fine di accrescere la personale professionalità con l'acquisizione di nuove conoscenze e abilità.  Sostituzione colleghi in caso di assenza.</p> <p><b><u>Assistente Amministrativa: Paola Perrotta</u></b>  Stipula contratti di assunzione, contratti per ore eccedenti, assunzione di servizio, Comunicazioni al Centro dell'Impiego;  Periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, assegni nucleo familiare, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi in carriera;  Riscatti, ricostruzioni e pratiche pensioni e TFR ;  Amministrazione fascicolo personale, Gestione del fascicolo personale unificato;  Assenze net -Sciop Net. Statistica mensile assenza del personale .  Organici;  Formazione docenti, aggiornamento, attestati docenti;  Gestione delle operazioni di mobilità  Gestione e aggiornamento graduatorie;  Aggiornamento graduatorie interne;  <b>D.Lgs. 81/2008:</b> supporto amministrativo ASPP prof. Coda per pratiche sicurezza <b>(art.7)</b>  Fattiva collaborazione con i colleghi nell'ambito dello stesso ufficio al fine di accrescere la personale professionalità con l'acquisizione di nuove conoscenze e abilità.  Sostituzione colleghi in caso di assenza.  <b>Interscambiabilità con la collega Annunziata.</b></p>
<p><b>AREA DEL PERSONALE ATA</b></p>	<p><b><u>Assistente Amministrativa: Caterina Annunziata</u></b></p> <p><b><u>Personale ATA:</u></b>  Stipula contratti di assunzione, contratti per ore eccedenti, assunzione di servizio, Comunicazioni al Centro dell'Impiego;  Periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, assegni nucleo familiare, decreti del personale, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi in carriera;  Riscatti, ricostruzioni , pratiche pensioni , TFR e , Decreti Ferie ;  Amministrazione fascicolo personale, Gestione del fascicolo personale unificato;  Registrazione orari del Personale con prospetto mensile entro il 10 del mese successivo.  <b><u>Gestione Protocollo informatico e Posta elettronica con Segreteria Digitale:</u></b> consultazione quotidiana siti USR UST Intranet ecc,;</p>

	<p>Area Magazzino: <u>Acquisti in Rete Mercato Elettronico (art.7)</u>  <u>Tenuta del Registro di facile Consumo con il supporto della collega Bartesaghi</u></p> <p>Fattiva collaborazione con i colleghi nell'ambito dello stesso ufficio al fine di accrescere la personale professionalità con l'acquisizione di nuove conoscenze e abilità.</p> <p>Sostituzione colleghi in caso di assenza.</p> <p><b>Interscambiabilità con la collega Perrotta.</b></p>
--	---

### **B/1: Profilo: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settore aree omogenee, nonché attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

**Ai titolari della posizione art. 7 è riconosciuta una pregressa e maggiore professionalità acquisita, che si sostanzia nello svolgimento di compiti più complessi che saranno formalizzati in sede di attribuzione degli incarichi aggiuntivi.**

### **MODALITA'OPERATIVE NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico. In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:

i Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico, i Docenti funzione-strumentale e i docenti responsabili/referenti nell'espletamento delle loro funzioni;

coloro che vengono espressamente da fuori Comune e che non abbiano possibilità di ritornare in altra giornata, previo appuntamento telefonico;

coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico).

**Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico**, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate. L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito, oltre che al personale specificatamente addetto, al Dirigente Scolastico e al DSGA, ai docenti collaboratori, in ottemperanza alla normativa sulla privacy. L'utenza e gli altri docenti con incarichi specifici possono accedere agli uffici utilizzando esclusivamente lo sportello. **Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà indossare il cartellino di riconoscimento, inoltre garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi** presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto. I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive ma, al tempo stesso, concise. Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti. Il personale, in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome. Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta (vedi Codice Comportamentale).

#### **MODALITA' DI ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI E TENUTA DEGLI ARCHIVI**

Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche:

intestazione dell'Istituto, data e numero di registrazione (nr. protocollo - nr. circolare - nr. certificato - nr. Decreto ecc.), **sigla delle iniziali di chi crea il documento/responsabile del procedimento (in caratteri maiuscoli) il tutto in basso a sinistra** (es: Nome e cognome /sigla - Responsabile del Procedimento. Prima di essere presentati alla firma del D. S. e/o del D. S. G. A. dovranno essere verificati sul piano della correttezza formale, dei contenuti e la presenza degli eventuali allegati. Prima di essere duplicati dovranno essere sottoposti al controllo e alla firma del D. S. e/o del D. S. G. A. (per competenza) e dovrà essere, di volta in

volta, valutato dall'operatore il numero di fotocopie da predisporre. Dovrà essere limitato (fino a scomparire) l'uso della modulistica in base alla normativa vigente sulla dematerializzazione. Dovrà essere privilegiato il sistema di condivisione in rete, compatibilmente con le strutture informatiche in dotazione ed i programmi utilizzati. Dovrà essere privilegiato il trattamento informatizzato dei documenti e dei dati ed ogni operatore avrà cura di mantenere aggiornato il file system del proprio computer, tenendo nota dei percorsi usuali ed effettuando giornalmente almeno un salvataggio. La stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione di documenti nei fascicoli personali (Docenti - A.T.A. - Studenti che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e sempre riposti nei rispettivi schedari al termine del proprio orario di servizio, **prestando particolare cura all'aggiornamento informatico dell'archivio dei fascicoli personali** dei dipendenti e degli alunni. Per l'accesso agli atti amministrativi di cui alla L.241/90 e successive integrazioni, le richieste dovranno essere esaminate dal Dirigente Scolastico. Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione ed archiviazione dei "dati sensibili" ai sensi della Legge 196/2003, tutti gli assistenti amministrativi sono autorizzati al trattamento dei dati sensibili rispettando la normativa vigente.

Gli assistenti amministrativi sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza. Le applicazioni informatiche per lo svolgimento delle proprie attività dovranno essere solo quelle fornite dall'istituto. Ogni variazione deve essere comunicata immediatamente e per iscritto al DSGA oltre che preventivamente concordata.

#### **TERMINI ENTRO I QUALI DEVONO ESSERE CONSEGNATI I DOCUMENTI E COMPLETATE LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE**

Riepilogo mensile orario personale ATA: entro il giorno 10 del mese successivo

Certificati: entro 3 giorni dalla richiesta

Statistiche a soggetti Istituzionali: entro la scadenza stabilita

Rilevazioni assenze del personale: entro 10 giorni del mese successivo

Rilevazioni sciopero: entro le ore 13 del medesimo giorno

Certificati di iscrizione, di frequenza, certificati di promozione, certificazione di superamento esami stato, nulla-osta trasferimento e dichiarazioni per le quali non vi sia discrezionalità: entro 3 giorni dalla richiesta - a vista in caso di documentata urgenza e compatibilmente con le procedure già in atto

Ufficio del Personale Gestione infortuni del personale: entro i termini di legge dovranno essere sempre rispettate le scadenze previste dalla normativa vigente e dalle direttive ricevute,

predisponendo preventivamente ove possibile, 5 giorni prima delle scadenze, le pratiche evase, salvo direttive diverse impartite dal DSGA.

## **2) INTENSIFICAZIONE DI LAVORO E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (art. 88)**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari, nonché alla realizzazione del POF, si prevede in linea di massima l'intensificazione di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. Per le ore aggiuntive prestate saranno attribuiti riposi compensativi, esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica ed entro termini previsti, previa domanda scritta, almeno 3 (tre) giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione sentito il Dirigente Scolastico e/o su sua delega; oppure retribuite, ciò tenuto conto della preferenza in tal senso espressa con la "*desiderata*" dal personale.

In caso di assenza dei colleghi, se non è possibile procedere alla sostituzione, sarà quantificata 1 ora di straordinario al giorno da attribuire a coloro che si rendono disponibili alla sostituzione della persona assente, si potrà optare per il pagamento o per il recupero da fruire durante la sospensione delle attività didattiche (entro l'anno di riferimento) o a recupero prefestivi.

Gli incarichi di prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo e di intensificazioni delle prestazioni lavorative che dovessero riguardare il DSGA saranno conferiti dal Dirigente Scolastico.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del POF, si formulerà una proposta sulla base della comunicazione del MIUR relativa al MOF.

Le ore di straordinario devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico e risultare dal registro firma. Lo straordinario inferiore a 30 minuti sarà recuperato entro il mese.

Attività oggetto di Intensificazione e/o straordinario per gli Assistenti Amministrativi:

- Complessità delle mansioni connesse al supporto del Dirigente, del DSGA, dei Referenti dei progetti;
- Supporto Progetti Nazionali e Europei;
- Intensificazione del lavoro in alcuni periodi dell'anno per il decentramento delle funzioni;
- Sostituzione colleghi assenti.

Attività oggetto di Intensificazione e/o straordinario per i Collaboratori Scolastici:

- Interventi di manutenzione in tutti i plessi;
- Servizi esterni;
- Reperibilità per allarme;
- Raccolta presenze mensa;
- Supporto progetti di istituto;
- Sostituzione colleghi assenti.

### **3) PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI (Artt. 47 e 50 del CCNL 29.11.2007, ART. 7 CCNL del 07.12.2005, Sequenza Contrattuale ATA del 25.06.2008)**

Nel rispetto della vigente normativa si terrà conto della disponibilità, delle competenze e delle professionalità individuali sulla base delle quali saranno formulate le proposte per l'a.s.2017/2018 per l'attribuzione degli Incarichi Specifici. L'assegnazione avverrà compatibilmente con le risorse economiche assegnate dal Ministero a questa istituzione scolastica e secondo quanto stabilito tra il Dirigente Scolastico e le RSU di istituto in sede di contrattazione integrativa d' istituto.

Gli incarichi saranno articolati per figure di riferimento e finalizzati allo svolgimento di compiti particolarmente gravosi o delicati.

Presso questo Istituto risultano essere titolari delle posizioni economiche di cui all'art. 7 del CCNL DEL 7.12.2005

5 Collaboratori scolastici (una Collaboratrice art. 7 è in assegnazione provvisoria presso altro Istituto) e 2 Assistenti amministrative.

1 Assistente Amministrativa è titolare di seconda posizione economica ed è tenuta alla sostituzione del DSGA

**Personale dell'area B – Assistenti Amministrativi** (si propongono n.2 incarichi specifici)

Si propongono i seguenti Incarichi specifici per 3 Assistenti Amm. non titolari di art. 7, di cui 2 in part time (24+12 ore):

- 1) Pubblicazione sul sito web in adempimento al D.lgs 33/2013 e successive modifiche D.lgs. 97/2016 e collaborazione con il referente del sito istituzionale
- 2) Sistemazione Archivio scolastico per lo scarto dei documenti con richiesta alla Soprintendenza Archivistica

Due Assistenti Amministrative sono beneficiarie delle posizioni economiche di cui all'art. 50 CCNL Scuola 2006-2009 del 29/11/2007, (I posizione economica art. 7), alla riconosciuta professionalità pregressa corrisponde la corresponsione del compenso

annuo da parte della Direzione Territoriale di Como (compenso annuo di circa Euro 1.200,00 da corrispondersi in tredici mensilità)

Si propone l'affidamento dei seguenti incarichi:

**1) D.Lgs. 81/2008:** supporto amministrativo alla Dirigente Scolastica e al Vicario per pratiche sicurezza, rapporti con RSPP e Medico competente, organizzazione corsi di formazione e aggiornamento, rilascio attestati ecc. **(art.7)**

**2) Area Magazzino :** Acquisti in Rete Mercato Elettronico, buoni d'ordine, carico e scarico magazzino con Tenuta del Registro di facile Consumo**(art.7)**

Un' Assistente Amministrativa è titolare di **seconda posizione economica**.

La seconda posizione economica è determinata in euro 1.800 annui da corrispondere in tredici mensilità al personale dell'Area B. L'attribuzione di questa posizione economica avviene progressivamente dopo l'esito favorevole della frequenza di apposito corso di formazione, con le procedure di cui all'art. 48 e di Accordo integrativo nazionale, diretto al personale utilmente collocato in una graduatoria di richiedenti che sarà formata previo superamento di prova selettiva anche mediante somministrazione di test

**3) E' tenuta alla sostituzione del DSGA, allo svolgimento di pratiche complesse, Coordinamento progetti del POF e Progetti finanziati con Fondi Europei, compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa.**

#### **Personale dell'area A – Collaboratori Scolastici –**

Si propongono i seguenti Incarichi specifici per 9 Collaboratori:

1. Interventi di primo soccorso
2. assistenza agli alunni diversamente abili
3. Cura nell'igiene personale e Assistenza alla persona nella scuola dell'infanzia
4. Supporto Referente di plesso per attività connesse al POF

**Personale dell'area A – Nr. 14 Collaboratori Scolastici di cui n. 5 sono titolari di Prima Posizione Economica (ex art. 7).**

Alla riconosciuta professionalità pregressa corrisponde la corresponsione del compenso annuo da parte della Direzione Territoriale di Como (compenso annuo di Euro 600,00 da corrispondersi in tredici mensilità)

Svolgeranno la mansione di Coordinatore di interventi di Primo soccorso in collaborazione con A.S.P.P. (preposto).

Assistenza agli alunni diversamente abili

Compiti di assistenza e accompagnamento alle ditte esterne che intervengono per la manutenzione a garanzia dell'esecuzione ad opera d'arte dei lavori commissionati.

Collaborazione Referente Plesso e Docenti per realizzazione POF

L'attribuzione effettiva degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla Contrattazione d'istituto, nell'ambito del piano delle attività. Si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento dopo l'avvenuta contrattazione d'Istituto. Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; La corresponsione del compenso verrà effettuato solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA e, in ogni caso solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 01.09.2017 al 30.06.2018 non abbiano superato il limite complessivo di 30 gg. di assenza dal servizio (a qualsiasi titolo ad esclusione delle ferie e recuperi compensativi). In caso di assenze oltre i 30 gg. saranno effettuate in proporzione le decurtazioni. La quota detratta verrà riconosciuta a chi ha effettuato la sostituzione o in misura proporzionale al personale che ha effettuato il maggior numero di presenze dell'Istituto.

##### **5 - ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 che dell'art. 63 e 64 del CCNL 29/11/2007, il DSGA propone le seguenti tematiche:

- la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari in attuazione dei D.Lgs. 196/03 (Privacy).;
- l'applicazione del C.A.D.-
- la puntuale attuazione della Legge 241/90 e successive integrazioni e modificazioni in materia di procedimento amministrativo, accesso agli atti e trasparenza; l'istituto giuridico dell'Accesso civico;

- aggiornamento relativo alla Segreteria Digitale; Formazione e aggiornamento per la gestione e l'inserimento di materiali di interesse nel sito web dell'istituzione scolastica in particolare, la gestione dell'Albo on line e della sezione Amministrazione Trasparente.

Corso di formazione modulo EXCEL.

Corsi di aggiornamento sull'approvvigionamento tramite Mercato Elettronico e sulla **disciplina introdotta dal nuovo Codice D.Lgs 50/2016** che con l'abrogazione del D.P.R. 207/2010 ha modificato le procedure eseguibili sul MePA.

Il nuovo "Codice degli appalti" **D.Lgs 50/2016** come modificato dal Decreto correttivo D.Lgs. n. 56/2017.

Per il DSGA la partecipazione alle eventuali conferenze di servizio organizzate dall'Amministrazione; gli incontri di autoaggiornamento mensile organizzati dall'assemblea territoriale dei dsga.

Tale piano potrà essere inserito quale progetto autonomo nel programma Annuale di riferimento, a condizione dell'esistenza di adeguata copertura finanziaria.

<b>NORME DI CARATTERE GENERALE – Tutto il personale ATA</b>
---

#### **Controllo orario di lavoro:**

L'accertamento della presenza in servizio del personale avviene mediante firma su registro. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico su domanda scritta.

#### **Permessi brevi (art. 21 e 22 C.C.N.L. 4/8/95 integrato con art. 16 CCNL 2006/2009:**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di 36 ore nell'arco dell'anno.

Eventuali **permessi brevi** saranno concessi previa presentazione di domanda scritta (su apposito stampato).

Eventuali richieste di permesso e di recuperi dovranno essere presentate con almeno 2 giorni di anticipo onde consentire l'esame dell'istanza e la possibile autorizzazione.

#### **Recupero di ore non lavorate per permessi e ritardi:**

In base alle vigenti disposizioni devono essere recuperate nei giorni che saranno indicati dal D.S. sentito il DSGA all'interessato, in rapporto alle effettive esigenze, con preavviso non inferiore a 48 ore, entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui si sono verificati i ritardi o sono stati concessi permessi.

#### **Permessi retribuiti:**

Si rimanda a quanto definito dall'art. 21 del C.C.N.L. del 4 agosto 1995, modificato dall'art. 15 del C.C.N.L. 24/07/2003, che si riporta: "A domanda del dipendente sono, inoltre, concessi

nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro, od autocertificati in base alle vigenti leggi. “

### **Assenza per malattia:**

Si rimanda all'art. 23 del C.C.N.L. 4 agosto 1995, modificato dall'art. 49 del C.C.N.L. 26 maggio 1999, integrato con art. 17 CCNL 29/11/2007 e le nuove regole in vigore dal 1° settembre 2017

### **Ferie: Art. 13 CCNL del 27.11.2007**

Al fine di soddisfare le esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare il regolare svolgimento del servizio, la presentazione del piano ferie deve avvenire:

- per le vacanze di natale entro il 30 novembre 2017;
- per le vacanze pasquali almeno 15 giorni antecedenti la Pasqua, (entro il 10 marzo);
- per le ferie estive entro il 30/04/2018. Il Piano ferie sarà predisposto entro il 15 maggio 2018.

Le ferie residue anno scolastico 2016/2017 devono essere fruito entro il 30 aprile 2018.

Le ferie residue da riportare nell'anno successivo non potranno essere in misura superiore a gg.8 max 10gg.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il D.S.G.A.

Le ferie possono essere fruito nel corso dell'anno scolastico anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo può essere ricompreso tra il 1° luglio e il 31 agosto.

Il piano delle ferie sarà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne abbiano fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 maggio se la propria richiesta sia stata accolta o meno.

Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano delle ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque evitando che la pianificazione fatta sia totalmente stravolta.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il D.S.G.A.

**CHIUSURA PREFESTIVA**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO. CC. è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive. Le ore di servizio non prestate in tali giornate devono essere coperte con giorni di ferie, festività soppresse o recupero ore prestate in eccedenza.

**GIORNI PROPOSTI a seguito di consultazione di tutto il personale ATA :**

- Sabato 9 dicembre 2017 (Ponte in concomitanza con la festività dell'Immacolata)*
- Sabato 23 dicembre e 30 dicembre 2017 (Prefestivi Vigilie di Natale e di fine anno)*
- Sabato 31 marzo 2018 (Vigilia di Pasqua)*
- Lunedì 30 aprile 2018 (Ponte in concomitanza con la festa del Lavoro)*
- Sabato 14 - 21 - 28 luglio 2018*
- Sabato 4 - 11 - 18 - 25-agosto 2018*
- Lunedì e Martedì 13-14 agosto 2018 (Prefestivo della festa dell'Assunzione)*



D.S.G.A.  
Dott.ssa Anna Ferrerico