



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ROSSANO II**  
VIA Palermo snc – 87067 Rossano Tel. 0983/515594 fax. 0983/292394  
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO “LEVI” Tel. 0983/514909 fax. 0983/514909  
SCUOLA PRIMARIA “MONACHELLE” - SCUOLA MATERNA “MATASSA  
C.M. - CSIC8AN00X – C.F. 97028260780  
Posta Certificata: [csic8an00x@pec.istruzione.it](mailto:csic8an00x@pec.istruzione.it) -  
e-mail: [csic8an00x@istruzione.it](mailto:csic8an00x@istruzione.it)

Prot. 4174 C/5

ROSSANO, 12/10/2016

All'albo dell'Istituzione Scolastica  
SEDE

AI DSGA  
SEDE

**OGGETTO: adozione Piano delle attività del Personale A.T.A.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- **VISTO** l'art. 53, primo comma, del CCNL 2006/2009, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- **SENTITO** il personale ATA in apposita riunione di servizio del 10/09/2016;
- **CONSIDERATE** le esigenze, le proposte e le disponibilità del personale ATA;
- **TENUTO CONTO** dell'esperienza delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- **CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- **CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- **CONSIDERATO** il numero di 5 Assistenti Amministrativi, 12 Collaboratori Scolastici a tempo pieno, 1 DSGA in organico,

**DISPONE**

in data odierna l'adozione del Piano delle attività di cui all'oggetto, per l'A.S 2016/2017

**Il Dirigente Scolastico**  
**Dott.ssa D'Alessandro Celestina**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n. 39/93

## **PREMESSA**

L'attribuzione degli incarichi inerenti il piano delle attività del personale A.T.A. (art. 47 del CCNL 2006-2009) " è effettuata dal Dirigente Scolastico secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto".

La proposta viene formulata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi il quale tiene conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativo contabili che possono essere individuati nei seguenti:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna;
- Perseguire un'organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità;
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguatamente in itinere l'effettuazione dei compiti.
- La normativa specificatamente rivolta alla definizione del Piano è costituita dal CCNL 2006-2009:
- "Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF ed espletate le procedure di cui all'art. 6, adotta il piano delle attività e ne affida l'attuazione allo stesso Direttore S.G.A." (art. 52 del CCNL 2006-2009).

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi (CCNL 2006-2009) sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativi-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.

### **NORME DI CARATTERE GENERALE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Il piano delle attività del personale ATA è stato predisposto in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF 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 CCNL 2006/2009 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 07,30 alle ore 19,00 (che coincide con l'apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

L'orario massimo giornaliero, come sancito dal CCNL, è di nove ore. Se le prestazioni di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve comunque essere prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Le nove ore giornaliera di lavoro potrebbero essere disattese solo in caso di fatti imprevedibili, non programmati e eccezionali al solo fine di non sospendere un'attività di servizio pubblico.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche ( natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano, dalle ore 7.45 alle ore 13.45, ad eccezione del Sig.Greco Rocco, per il quale considerata l'assegnazione della pulizia della segreteria, l'orario resterà invariato, ovvero, 7.30 – 13.30 -

#### **A) ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE**

L'orario di lavoro per tutto il personale è su sei giorni lavorativi per un totale di 36 ore settimanali. Solo per i collaboratori scolastici del plesso di Matassa l'orario sarà articolato su 5 giorni, con prestazione lavorativa di 7 ore e 12 minuti giornalieri, (tale orario è da considerarsi solo per il periodo di attività della mensa).

Qualora per la realizzazione di progetti e/o attività pomeridiane dovute a esigenze di servizio si dovesse rendere necessaria la presenza del personale amministrativo e tecnico ausiliario, previa dichiarazione di disponibilità di ciascuno, l'orario potrà prevedere dei rientri pomeridiani e compatibilmente alle esigenze di servizio l'orario potrà essere articolato su n. 5 giorni lavorativi con n. 1 di riposo compensativo.

A tale scopo è già stata acquisita la disponibilità del personale ad effettuare lavoro aggiuntivo per la realizzazione dei progetti e/o l'espletamento di eventuali attività pomeridiane, nonché la disponibilità per l'orario flessibile, (Riunione del 10/09/2016 );

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.), a richiesta del Dirigente e del Direttore SGA, l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

L'orario di servizio sarà accertato con apposizione di firma sul registro custodito nell'Ufficio del D.S.G.A. In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio verranno retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Durante tutto l'orario di servizio il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

#### **B) ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE**

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. Esso viene adottato per renderlo funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola e il piano delle attività, è possibile adottare l'orario flessibile, in occasione di giorni che prevedono in orario pomeridiano, diverse attività extracurricolari dei docenti con gli studenti o impegni per organi collegiali.

#### **C) TURNAZIONE**

L'Istituto della turnazione sarà adottato in particolari periodo dell'anno, quando l'orario ordinario non è sufficiente a coprire particolari esigenze di servizio, e consiste nell'avvicendamento del personale in modo da coprire a rotazione l'intera durata di servizio.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato e potrà essere effettuata anche dagli Assistenti Amministrativi in relazione alle esigenze scolastiche.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il D.S.G.A.

Relativamente al servizio di protocollo, lettura della posta e archiviazione degli atti, si stabilisce di effettuare una turnazione annuale degli assistenti amministrativi.

#### **D) ORARIO DI LAVORO PLURISETTIMANALE**

La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario, viene effettuata in relazione a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio, accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Devono essere osservati i seguenti criteri:

- a) il limite massimo dell'orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di 3 settimane continuative;
- b) i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;
- c) nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

#### **E) RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI**

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di maggior carico di lavoro sentito il parere del DSGA. Nel caso in cui il personale avrà già effettuato ore eccedenti il normale orario di servizio i ritardi verranno scomputati da quest'ultime.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato al termine di ogni mese fatte salve particolari esigenze di servizio che determinano un ritardo rispetto a tale termine.

#### **F) ORARIO ECCEDENTE IL NORMALE ORARIO DI LAVORO.**

L'eventuale orario eccedente il normale orario di servizio deve essere autorizzato dal DSGA che né avrà dato preventiva comunicazione al DS. L'orario eccedente verrà effettuato sia su richiesta motivata del personale interessato, sia per esigenze di servizio acquisita la disponibilità del personale, sia per richiesta inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia preventivamente previsto la necessità. Gli straordinari non autorizzati da formale ordine di servizio non verranno riconosciuti.

#### **G) CONTROLLO ORARIO DI LAVORO.**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere autorizzato su apposito modello a disposizione della segreteria

dal DS o dal DSGA.

In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

La presenza sul posto di lavoro del personale di cui al presente piano delle attività, è accertata mediante apposizione di firma sul registro custodito nell'Ufficio del DSGA.

## **H) CHIUSURA DELLA SCUOLA**

Essendo stato ripristinato il comma 3 dell'art. 36 del DPR n. 209/87, che consente la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, è possibile, previa richiesta della maggioranza del personale e su delibera del Consiglio d'Istituto, che l'Istituzione scolastica rimanga chiusa nei giorni prefestivi nei quali vi è sospensione dell'attività didattica.

Il personale ata, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre- festivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

### **Chiusura dell'istituto nei giorni prefestivi**

Alla luce di quanto proposto formalmente dal personale ATA, sarà prevista dopo la delibera del Consiglio d'Istituto la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive:

- 31 ott., 2 novembre 2016 (ponte, commemorazione def.)
- 24 di dicembre – pref;
- 31 di dicembre - pref.
- 15 Aprile;
- 24 aprile, ponte;
- 2 e 3 giugno 2017 festa nazionale della Repubblica e ponte;
- 8,15,22 e 29 di luglio 2017
- 5, 12, e 19 di agosto 2017

## **I) ASSEMBLEE (V. ANCHE ART. 8 C.C.N.L. 2006 - 2009)**

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore pro capite per anno scolastico. Può essere tenuta di norma un'assemblea al mese. Il capo d'istituto ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

In caso di partecipazione totale del personale ATA, ferma restando l'intesa con i soggetti sindacali (art. 8 del medesimo C.C.N.L.), si può stabilire, di massima, la quota del personale (distintamente per profilo) tenuto ad assicurare, presso la sede centrale, i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi della scuola, al centralino, ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

## **L) SCIOPERI.**

Servizi minimi da garantire durante gli scioperi: in attuazione della vigente normativa, sono state individuate le prestazioni indispensabili, che il personale ATA deve garantire in caso di sciopero:

	<b>Attività</b>	<b>Personale obbligato a prestare servizio</b>
a	Esami e scrutini finali	N.1 Assistente Amm. e N.1 Collaboratore Scolastico
b	Sorveglianza dell'edificio	N.1 Collaboratore Scolastico
c	Centralino	N.1 Collaboratore Scolastico

## **M) RICHIESTE DI FERIE E RIPOSI COMPENSATIVI**

Le richieste di ferie e riposi compensativi possono essere presentate come segue :

- periodi di attività didattica – *con un anticipo di almeno tre giorni* –
- periodi di vacanze natalizie e pasquali - *con un anticipo di almeno dieci giorni* –
- vacanze estive – *entro il 30 aprile* -.

Nel piano delle attività del personale ATA è opportuno prevedere i contingenti necessari ad assicurare le prestazioni più urgenti ed indifferibili da svolgere nei periodi di sospensione delle attività didattiche, pertanto in detti periodi (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria con almeno n. 2 unità in servizio.

Anche gli Assistenti Amministrativi devono assicurare la presenza con almeno 2 unità in servizio.

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Il piano delle ferie sarà esposto all'albo e gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per motivate esigenze sopraggiunte. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche sostanziali rispetto alle esigenze di servizio.

Le ferie potranno non essere concesse per motivate e inderogabili esigenze di servizio.

Eventuali ore di straordinario dovranno essere autorizzate dal DSGA e recuperate entro l'anno scolastico.

Le ferie residue devono essere usufruite entro il 28 febbraio o per esigenze di servizio entro il 30 aprile dell'anno successivo.

### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI**

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni è un'operazione delicata che dovrà essere svolta nel rispetto degli obiettivi a cui un "*Piano delle attività*" deve tendere ad:

- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- La trasparenza e la chiarezza della procedura, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentiranno una maggiore condivisione delle scelte operate e la creazione di un clima di sani rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'Ufficio amministrativo s'impegna al rilascio della documentazione e delle pratiche e all'espletamento delle attività lavorative, nei tempi previsti dagli Uffici centrali e periferici del MPI o dai dispositivi normativi, dalla carta dei servizi, dal Regolamento d'Istituto nonché da esigenze di servizio valutate dal DSGA.

Le attività lavorative dipendenti da impegni lavorativi straordinari (iscrizioni, chiusure di bilancio, pensioni, organici) che dovessero risultare gravose devono tempestivamente essere comunicate e motivate al DSGA che, per il rispetto dei termini di scadenza potrà eventualmente affianca al naturale incaricato dell'esecuzione del lavoro un altro assistente amministrativo che sarà scelto prima tra quello resosi disponibile, poi a scelta dal D.S.G.A. e, se previsto, l'attività sarà considerata come da proporre per l'accesso al fondo d'istituto in quanto incentivata. Il non rispetto delle scadenze per nessun motivo sarà giustificabile.

Come indicato in premessa la ripartizione dei servizi viene concordata in quanto garante di una migliore utilizzazione professionale del personale. Tale premessa però non esclude ma sottolinea la necessità che le varie unità di personale amministrativo debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso. A tale scopo **è bene precisare che la suddivisione dei compiti non autorizza nessuna unità di personale ad ignorare le attività espletate e da espletare negli altri settori amministrativi**, in concomitanza di necessarie e momentanee sostituzioni di colleghi assenti o impegnati in altra attività.

### **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento – D. Leg.vo 196/2003 – Privacy.**

La presente proposta indica anche i comportamenti a cui le unità di personale amministrativo deve scrupolosamente attenersi per garantire la sicurezza dei dati personali trattati.

Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato;

Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;

Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e/o a

soggetti autorizzati;  
Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;  
Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;  
Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;  
Provvedere ad eliminare i documenti inutilizzati contenenti dati personali e/o sensibili;  
Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;  
Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;  
Segnalare tempestivamente al responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;  
Il personale amministrativo dovrà altresì :  
Informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio come già comunicato con apposito cartello;  
Chiudere le porte dell'Ufficio durante il colloquio con un utente;  
Consentire ad un solo utente per volta l'accesso all'Ufficio;  
Accettare solo istanze scritte e debitamente presentate al protocollo;  
Vietare, in ogni caso, l'accesso interno agli Uffici prima delle ore 11.00 per consentire l'avvio delle attività giornaliere;  
Gli AA.AA sono invitati a segnalare immediatamente al D.S.G.A. ogni occasione di inosservanza delle disposizioni sopra citate.  
Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:  
Non salvare file o cartelle contenenti dati sensibili nel desktop di computer privo di password di accesso personale.  
Non lasciare floppy disk, cartelle o altri documenti contenenti dati personali a disposizione di estranei;  
Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato;  
Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;  
Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;  
Scegliere una password con le seguenti caratteristiche: Originale, Composta da otto caratteri, Che contenga almeno un numero, Che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili  
Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;  
Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;  
Spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;  
Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;  
Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;  
Non utilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento dei dati sensibili per altre attività;  
Non aprire documenti di posta elettronica di cui non sia certa la provenienza;

### **ORARIO APERTURA AL PUBBLICO**

L'apertura al pubblico (genitori, insegnanti, altri) è consentita come da orari definiti e comunicati dal Dirigente Scolastico: dalle ore 11.00 alle 13.00 di tutti i giorni  
Per eventuali necessità, previo appuntamento, potranno essere concordati orari e modalità diverse.

### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI PROFILO: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Al servizio Alunni – Didattica – Sig.ra **De Miglio Vilma**

<b>Orario di servizio</b>	dalle ore 7.45 alle ore 13.45 – lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì, sabato. Rientro pomeridiano per esigenze di servizio: a turnazione previo <b>accordo con i colleghi</b> , dalle ore 15,00 alle ore 18,00 o scivolamento orario, nella giornata di martedì -
---------------------------	--

**Compiti:**

Gestione alunni con programma informatico e non: Iscrizioni degli alunni, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di licenza; Tenuta e conservazione dei registri degli esami di licenza, Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici, Statistiche alunni;  
Utilizzo di internet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti gli alunni compreso le rilevazioni statistiche;  
Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni;  
Tenuta Registro perpetuo dei diplomi e Registro di carico e scarico dei diplomi;  
Compilazione diplomi di licenza;  
Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti;  
Circolari e avvisi agli alunni;  
Ricerca pratiche degli alunni;  
Organici in collaborazione del DS e del DSGA.  
pratiche tirocinio, scuole Infanzia, primaria e secondaria di primo grado;  
pratiche assistenti fisici - rapporti con il comune e cooperativa Adiss;  
Alunni diversamente abili - DSA E BES;  
Comunicazioni dati all'Invalsi;  
**Pubblicazione degli atti di competenza sul sito/web;**

Al servizio Gestione del personale Docente ed ATA – Sig.ra **Fradegrada Liviana**

<b>Orario di servizio</b>	dalle ore 7.45 alle ore 13.45 – lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì, sabato. Rientro pomeridiano per esigenze di servizio: a turnazione previo <b>accordo con i colleghi</b> , dalle ore 15,00 alle ore 18,00 o scivolamento orario, nella giornata di martedì -
---------------------------	--

**Compiti:**

Tenuta Fascicoli Personali compreso richiesta ad altra scuola dei fascicoli personale titolare presso il ns. istituto e inoltre fascicolo personale titolare presso altro istituto;  
Richiesta e trasmissione documenti;  
Emissione contratti di lavoro on-line; ITD e ITI;  
Aggiornamento Graduatorie supplenze Docenti e ATA;  
Compilazione graduatorie soprannumerari Docenti e ATA;  
Tenuta dei Registri connessa alla gestione del personale e dei certificati;  
Gestione Rapporto di lavoro: Costituzione, svolgimento, controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione;  
Pratiche cause di servizio;  
Comunicazione Assunzioni, Proroghe e Cessazioni al Centro per l'impiego entro e non oltre i termini e le modalità previste dalla normativa vigente;  
Statistiche Varie attinente all'area;  
Comunicazioni SCIOPNET;  
Registro delle richieste di accesso alla documentazione;  
Ricerca pratiche del personale;  
Organici in collaborazione del DS e del DSGA;  
Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività POF;  
Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli articoli 8 e 11 dell'accordo quadro del 07/08/1998.  
**Pubblicazione degli atti di competenza sul sito/web;**

Al servizio Gestione Infortuni e personale Docente ed ATA,– Sig.ra **Argentino Teresa**

<b>Orario di servizio</b>	dalle ore 7.45 alle ore 13.45 – lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì, sabato. Rientro pomeridiano per esigenze di servizio: a turnazione previo <b>accordo con i colleghi</b> , dalle ore 15,00 alle ore 18,00 o scivolamento orario, nella giornata di martedì -
---------------------------	--

**Compiti:**

Convocazioni personale suppl. scuola primaria, infanzia e ata;  
Rilevazione mensile assenze personale docente e ata;

Comunicazione delle assenze mensili al sistema SIDI;  
 Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti;  
 Raccolta certificati medici relativi alle assenze del personale docente e ata;  
 Scarico della posta elettronica certificata) e protocollo della stessa;  
 collaborazione nella gestione dell'area personale e della didattica;  
 Compilazione e Inoltro Denunce Infortuni e relativa tenuta del Registro Infortunio;  
 Sistemazione posta ordinaria in partenza che dovrà essere collocata nel libro per la firma del dirigente. L'attività dovrà tener conto che è in uso un unico libro firma. Il raccogliatore degli atti da firmare e protocollare dovrà essere disponibile presso l'ufficio protocollo sino alle ore 12,00 di ogni giorno. Dopodichè, verrà portato in presidenza;  
 Affissione degli atti esposti all'Albo;  
 Convocazione Organi Collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto; Delibere Consiglio di Istituto;  
 Pratiche di richiesta assegno nucleo familiare;  
 Corrispondenza e rapporti con gli enti locali per la manutenzione;  
 Distribuzione modulistica varia del personale interno;  
 Visite Fiscali in base a quanto definito dal DS;  
 Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolare,  
 Comunicazioni dati all'Invalsi;  
**Pubblicazione degli atti di competenza sul sito/web.**

Al Servizio Affari Generali – Stato giuridico ( Personale) - Magazzino – Sig. Budroni Costantino

<b>Orario di servizio</b>	dalle ore 7.45 alle ore 13.45 – lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì, sabato. Rientro pomeridiano per esigenze di servizio: a turnazione previo <b>accordo con i colleghi</b> , dalle ore 15,00 alle ore 18,00 o scivolamento orario, nella giornata di martedì -
---------------------------	--

**Compiti:**

Organi collegiali: elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni;  
 Scarico graduatorie e relativa gestione ;  
 Collaborazione nella gestione dell'area personale e della didattica;  
 Tenuta dei Registri di Magazzino e conseguente emissione di buoni d'ordine (acquisite richieste d'offerte e formulato il prospetto comparativo), acquisizione buoni d scarico e relativa registrazione nel registro facile consumo;  
 Verifica Esigenze Scorte di Magazzino;  
 Verifica richieste materiale docenti;  
 Formulazione richieste di preventivi;  
 Formulazione prospetti comparativi;  
 Tenuta Albo Fornitori;  
 Cura e Manutenzione del Patrimonio con tenuta degli inventari e dei rapporti con i subconsegnatari in collaborazione del dsga;  
 Ammortamento annuale dei beni; (entro il 31/12);  
 Ricostruzione di Carriera, Ricongiunzione;  
 Pratiche PA04;  
 Pratiche di pensione,  
 Gestione trasferimenti;  
 Rilascio PIN;  
 Pratiche di richiesta assegno nucleo familiare;  
 Compilazione e trasmissione modelli TFR al 30/06 in collaborazione dell'unità addetta al personale;  
 Registro elettronico, predisposizione Password, supporto al personale docenti ed ai genitori;  
 Invalsi;  
 Preparazione documenti periodo di prova;  
 Sostituzione della Sig.ra Longobardi per scarico posta ordinaria; scarico della posta intranet e protocollo della stessa;  
 Scarico della posta dell'ufficio scolastico provinciale, regionale e protocollo della stessa;  
**Pubblicazione degli atti di competenza sul sito/web**

Al Servizio Protocollo e Gestione Finanziaria, Contabile. Sig.ra **Longobardi Luisa e Dsga**



<b>Orario di servizio</b>	<p><b>Dsga</b>, dalle ore 7.45 alle ore 13.45 – lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì, sabato.  Rientro pomeridiano per esigenze di servizio: a turnazione <u>previo accordo con i colleghi</u>, dalle ore 15,00 alle ore 18,00 o scivolamento orario, nella giornata di martedì -  <b>Sig.ra Longobardi</b>, dalle 7,45 alle ore 14.21 per un totale di ore 33, più un rientro pomeridiano di 3 ore per il completamento orario -</p>
---------------------------	---

**Compiti:**

Scarico posta ordinaria; scarico della posta intranet e protocollo della stessa;  
Scarico della posta dell'ufficio scolastico provinciale, regionale e protocollo della stessa;  
Convocazioni personale suppl. scuola secondaria di primo grado;  
Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei Libri di Testo;  
Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare;  
Verifica scadenze amministrative-fiscali-contabili;  
Tenuta registri contabili ( D.I. N. 44/2001);  
Programma annuale;  
Conto Consuntivo;  
Emissioni mandati e reversali e relativa archiviazione;  
Gestione Fondo Minute spese;  
Variazioni di bilancio;  
Liquidazione fatture ai fornitori ;  
Richiesta DURC;  
Richiesta e Monitoraggio CIG.  
Monitoraggio flussi di cassa;  
Monitoraggio finanziamenti e rilevazioni oneri per M.I.U.R., USR e revisori;  
Verbali Giunta esecutiva ed esecuzione delibere di giunta e del Consiglio d'Istituto;  
Presenza, su invito, in qualità di tecnico alle sedute del Consiglio d'I. o di altri OO.CC.;  
Rapporti con l' usp, l'amm. zione prov.le e comunale, Revisori dei Conti;  
Rapporti con gli istituti di credito;  
Rapporti con i fornitori;  
Tenuta del registro unico delle fatture elettroniche e dell'IVA; Invio fatture pagate alla PCC e relativa pubblicazione dell'indice di tempestività ;  
Rapporti DPT;  
Nomine al personale per attività aggiuntive;  
Preparazione atti amministrativi per liquidazione compensi accessori del personale;  
Rilevazioni statistiche inerenti all'area contabile-amministrativa;  
Collaborazione alla formulazione degli Organici;  
Controllo Verifica e aggiornamento Registro Firme Personale ATA;  
Mod. Cud/Ritenute d'acconto – Mod. 770 Autonomi – Mod IRAP;  
Controllo e verifica contabile sui progetti e attività varie;  
Attività negoziale per l'acquisto di beni e/o fornitura di servizi  
Gestione Gite Scolastiche;  
Gestione Trinity; Cambrige;  
Orientamento;  
Redige materialmente i contratti stipulati dalla scuola con enti pubblici, aziende e soggetti privati ed esperti esterni;  
Liquidazione compensi ai docenti interni per i progetti realizzati con il contributo dei genitori  
Liquidazione compensi ad esperti estranei alla scuola per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa;  
Liquidazione e versamento dei contributi e ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, dovuti per legge, redazione ed inoltro F24EP;  
Redige gli ordini di acquisti di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione con procedura ordinaria e con procedura Mepa;  
Indagini di mercato per l'acquisizione di beni e/o forniture  
Anagrafe delle prestazioni;  
Conguaglio fiscale;  
Pratiche di richiesta assegno nucleo familiare;  
**Pubblicazione degli atti di competenza sul sito/web**  
🚩 Tutti gli assistenti amministrativi sopra elencati, nello svolgimento delle loro mansioni e funzioni, dovranno necessariamente rapportarsi con il DSGA, nonché con il Dirigente Scolastico, che dovranno essere a conoscenza di tutte le pratiche espletate nell'Ufficio, per la loro specifica responsabilità in solido per tutti gli atti.

**PROFILO: COLLABORATORI SCOLASTICI**

“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 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".

Premesso quanto sopra, i compiti e le mansioni dei collaboratori scolastici possono essere così indicati:

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dagli Organi Collegiali;
- 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 pulizia delle aule e dei laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, i servizi degli alunni e i corridoi;
- Responsabile approvvigionamento materiale;
- Pulizia degli spazi esterni;
- Piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico nell'edificio;
- Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze dei docenti;
- Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- Servizio duplicazione atti;
- Chiusura delle finestre dei locali assegnati;
- Accompagnamento presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- Compiti esterni (Ufficio Postale, Banca, Ente Locale ecc..)
- Segnalazione tempestiva, al D.S. o ai suoi collaboratori e fiduciari, sulla presenza di estranei nella scuola;
- Portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (Presidenza, segreteria, atrio, spazi esterni ecc..) e le eventuali attività di riordino generale;
- la sorveglianza per l'apertura e la chiusura dei cancelli è affidata ai collaboratori scolastici;
- i genitori o i parenti che accompagnano gli alunni dovranno lasciarli all'ingresso dei rispettivi edifici; non possono entrare salvo, in caso di necessità, per brevi comunicazioni da sottoporre all'insegnante e dietro autorizzazione; Il rispetto di tale regola è necessaria, non solo per evitare disturbo all'attività didattica ma, soprattutto, per motivi di sicurezza e di tutela dei minori affidati alla scuola;
- I collaboratori presteranno particolare attenzione affinché al termine delle lezioni i genitori attendono i propri figli nel cortile della scuola, lasciando libero l'ingresso e permettendo così un regolare deflusso degli alunni;
- In caso si dovesse avere l'urgenza di convocare un genitore per discutere un qualsivoglia problema e non si potesse farlo al martedì, il collaboratore sarà avvertito preventivamente dell'arrivo del genitore;
- Se si convoca a scuola un genitore perché il proprio figlio non sta bene, si affiderà l'alunno al collaboratore affinché lo consegna al genitore all'ingresso;
- Inoltre i collaboratori si occuperanno anche di prendere in consegna all'ingresso torte, pizze. ecc provvedendo di farle recapitare in classe;

Il personale collaboratore scolastico sorveglierà perché ci si attenga alle presenti norme; non è consentito a persone estranee alla scuola l'accesso all'edificio scolastico se non vi è autorizzazione del Dirigente scolastico. Il personale collaboratore scolastico è tenuto quindi in presenza di persona non nota ad accertarsi che la stessa sia in

possesto di regolare autorizzazione. L'ufficio, comunque, provvederà di volta in volta a comunicare o a far comunicare dai docenti interessati il nome delle persone autorizzate all'ingresso nella scuola;

### **L'ORARIO DI LAVORO VARIA IN BASE ALLA SEDE ASSEGNATA ED AI TURNI.**

Prima dell'inizio delle lezioni i collaboratori devono prestare servizio di accoglienza ai ragazzi. Durante l'intervallo i collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza dell'accesso ai servizi degli alunni.

### **LE SEDI, GLI ORARI ED I SETTORI SONO ESPOSTI NEI SEGUENTI PROSPETTI ALLEGATI.**

#### **SEDE "CARLO LEVI"**

<b>COGNOME E NOME</b>	<b>PRESTAZIONE</b>	<b>ORARIODI SERVIZIO</b>	<b>MANSIONI E DESCRIZIONE REPARTO</b>
<b>Lepera Benigno</b>	<b>MESI DI DIC. / APR PRIMO PIANO</b>  <b>GLI ALTRI MESI, PIANO TERRA</b>	<b>7.30 – 13.45</b>	Vigilanza alunni: ingresso – ore di lezione – ricreazione – uscita, rapporti con l'utenza – Assistenza alunni diversamente abili. Organizzazione interventi di primo soccorso. Ex art.7 Pulizia dei seguenti locali: Aula n.1, n 2, n.3, – sala docenti - in comune con il coll. Felice e il coll. Lagonegro pulizia cortile e corridoio - Il lunedì e il giovedì nel mese in cui la S.V. presta servizio al piano terra, vigilanza area in fondo al corridoio d'ingresso, soprattutto durante la ricreazione e al cambio dell'ora – supp. seg., Coll. Uff. didattica, sostit. coll. assenti, servizi esterni, raccordo tra plessi, resp. mag. materiale di pul.piccola manut. compresa quella di sussidi didatt. e informatici -
<b>Felice Mario</b>	<b>MESI DI GEN/MAG PRIMO PIANO</b>  <b>GLI ALTRI MESI, PIANOTERRA</b>	<b>7.30 – 13.45</b>	Vigilanza alunni: ingresso – ore di lezione – ricreazione – uscita, rapporti con l'utenza – Assistenza alunni diversamente abili. Organizzazione interventi di primo soccorso. Ex art.7 Pulizia dei seguenti locali: aula n.6, n.11, n. 13, pulizia bagno H del piano terra, bagni Professori, pulizie scale interne – corridoio e cortile in comune con il coll. Lepera e il coll. Lagonegro Il martedì e il venerdì nel mese in cui la S.V. presta servizio al piano terra, vigilanza area in fondo al corridoio d'ingresso, soprattutto durante la ricreazione e al cambio dell'ora –supp. Seg., Coll. Uff. didattica, sostit. Coll. assenti, servizi esterni, raccordo tra plessi, resp. mag. materiale di pul.piccola manut. compresa quella di sussidi didatt. e informatici -
<b>Lagonegro Pietro Giovanni</b>	<b>MESI DI NOV/ MAR PRIMO PIANO</b>  <b>GLI ALTRI MESI, PIANO TERRA</b>	<b>7.30 – 13.45</b>	Vigilanza alunni: ingresso – ore di lezione – ricreazione – uscita, rapporti con l'utenza. Assistenza alunni diversamente abili. Organizzazione interventi di primo soccorso. Ex art.7 Pulizia dei seguenti locali: aula n. 8, n.9, n.10 – aula sostegno, n.12, aula musicale N.7, pulizia bagno Professoressa – corridoio e cortile in comune con il coll. Lepera e il coll. Felice - Il mercoledì e il sabato nel mese in cui la S.V. presta servizio al piano terra, vigilanza area in fondo al corridoio d'ingresso, soprattutto durante la ricreazione e al cambio dell'ora – supp. Seg., Coll. Uff. didattica, sostit. Coll. Assenti, servizi esterni, raccordo tra plessi, resp. mag. materiale di pul. piccola manut. compresa quella di sussidi didatt. e informatici -
<b>Conforti Nicola</b>	<b>MESI DI OTT/FEB PRIMO PIANO</b>  <b>GLI ALTRI MESI, PIANO TERRA</b>	<b>7.30 – 13.45</b>	Vigilanza alunni: ingresso – ore di lezione – ricreazione – uscita, rapporti con l'utenza – Assistenza alunni diversamente abili. Organizzazione interventi di primo soccorso. Ex art.7 Pulizia dei seguenti locali: aule primo piano 19, 20, 21, bagno Handicap, bagni ragazzi, pulizia laboratori di informatica e linguistico, scale esterne di emergenza, pulizia metà corridoio, supp. Seg., Coll. Uff. didattica, sostit. Coll. Assenti, , servizi esterni, raccordo tra plessi, resp. mag. materiale di pul.piccola manut. compresa quella di sussidi didatt. e informatici -

**ATTIVITA' POMERIDIANA SEDE LEVI**

<u>Collaboratori scolastici in turnazione pomeridiana</u>	ORARIO DI SERVIZIO	MANSIONI
<i>Lunedì – Lagonegro Martedì - Lepera Mercoledì - Felice Giovedì - Conforti Venerdì - a turno una volta al mese per ciascuno -</i>	<b>11,30 -17,30</b>	Supporto all'attività di strumento musicale -

**SEDE MONACHELLE**

COGNOME E NOME	PRESTAZIONE	ORARIODI SERVIZIO	MANSIONI E DESCRIZIONE REPARTO
<b>Greco Rocco</b>	<b>3° Piano</b>	<b>7.30 – 13.30 Dalle ore 7.30 alle ore 7.45 pulizia ufficio di segreteria - Dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dalle ore 11.00 alle 13.00, vigilerà anche il 2° piano</b>	Vigilanza alunni all' ingresso del piano – ore di lezione – ricreazione – uscita, rapporti con l'utenza – Assistenza alunni diversamente abili. Organizzazione interventi di primo soccorso. Ex art.7 Pulizia bagni dopo la ricreazione – <b>Dalle 13.00 alle 13.30 sorveglianza alunni in attesa dei genitori ( cancello piccolo)</b> Supp. seg., coll. uff. didattica, sostit. coll. assenti, piccola manut. compresa quella di sussidi didatt. e informatici, - servizi esterni - riordino e pulizia archivio; Ritiro posta cassetta esterna, nelle giornate di lunedì e martedì -
<b>Greco Ivana</b>	<b>1° Piano</b>	<b>7.45 - 13.15 Le rimanenti 3 ore per il completamento dell'orario verranno prestate il Martedì, per una accurata pulizia dell'ufficio di segreteria -</b>	Vigilanza alunni all' ingresso del piano – ore di lezione – ricreazione – uscita, rapporti con l'utenza – Assistenza alunni diversamente abili. Organizzazione interventi di primo soccorso. Ex art.7 Pulizia bagni dopo la ricreazione – <b>Dalle 13.00 alle 13.15 sorveglianza alunni in attesa dei genitori -</b> Supp. seg., coll. uff. didattica, sostit. coll. assenti, supp. coll. mansioni ridotte, servizi esterni, raccordo tra plessi, resp. magazzino materiale di pul. piccola manut. compresa quella di sussidi didatt. e informatici , servizio esterno, riordino e pulizia archivio, ritiro posta cassetta esterna, nelle giornate di mercoledì e giovedì -
<b>Corallino Isidoro</b>	<b>2° Piano</b>	<b>7.30 – 13 - 30 Dalle ore 7.30 alle ore 7.45 apertura del 2° e del 3° piano, dalle 7.45 alle ore 9.00 ingresso principale, poi chiusura dell'ingresso - fino alle ore 11.00 2° piano - dalle 11.00 alle ore 13.00 ingresso principale e suono della campanella -</b>	Vigilanza alunni all' ingresso del piano – ore di lezione – ricreazione – uscita, rapporti con l'utenza – Assistenza alunni diversamente abili. Organizzazione interventi di primo soccorso. Ex art.7 Pulizia bagni dopo la ricreazione – <b>Dalle 13.00 alle 13.30 sorveglianza alunni in attesa dei genitori.</b> Supp. seg., coll. uff. didattica, sostit. Coll. Assenti, servizi esterni, raccordo tra plessi, piccola manut. compresa quella di sussidi didatt. e informatici, servizio esterno, riordino e pulizia archivio, responsabile allarme notturno Ritiro posta cassetta esterna, nella giornata di venerdì e sabato -
<b>Spataro Saverina</b>	<b>5° piano</b>	<b>7.30 – 13.30</b>	Vigilanza alunni all' ingresso del piano – ore di lezione – ricreazione – uscita, rapporti con l'utenza – Assistenza alunni diversamente abili. Organizzazione interventi di primo soccorso. Ex art.7 Pulizia bagni dopo la ricreazione – <b>Dalle 13.00 alle 13.30 pulizia piano -</b>

<b>Pandolfini Simonetta</b>	Ufficio di segreteria;	<b>7.45 – 13.45</b>	Rapporti con l'utenza, supporto all'ufficio della Dirigenza e della segreteria – fotocopie – rispondere e dare informazioni al telefono - <b>chiusura dell'ufficio di segreteria</b>
-----------------------------	------------------------	---------------------	--

\*I Collaboratori **Greco Rocco e Corallino Isidoro** nella giornata di martedì, dalle ore 09,00 alle ore 10.00 effettueranno una accurata pulizia della palestra – Nello stesso orario effettueranno una accurata pulizia dei bagni della palestra almeno due volte la settimana - Le stesse unità effettueranno la pulizia del cortile ogni volta che si rende necessaria nell'arco della settimana, compatibilmente con le attività prioritarie del piano.

Tale organizzazione per garantire comunque congrui livelli di efficienza del servizio -

#### SEDE MATASSA

COGNOME E NOME	ORARIO DI SERVIZIO	MANSIONI
<b>Saletino Vittoria</b>	<b>7.30 – 13.30 (sabato presterà servizio nella sede di Matassa oppure per esigenze di servizio in altri plessi)</b> <b>Dalla data inizio mensa e fino a 30/06/2016</b> <b>9.00 –16.27 (sabato libero)</b>	Vigilanza alunni: ingresso – ore di lezione – ricreazione – uscita, rapporti con l'utenza – Assistenza alunni diversamente abili. Organizzazione interventi di primo soccorso. Da definire in base alle risorse MOF 2016/2017 Pulizia locali, bagni – sostit. coll. assenti, responsabile mater. di pulizia, piccola manut. compresa quella di sussidi didatt. e informatici. <b>Si riconosceranno per supporto mensa, 15 minuti al giorno in più, oltre l'orario di servizio ordinario, ( da recuperare)</b>
<b>Cosentino Antonio</b>	<b>7.30 – 13.30 (sabato presterà servizio nella sede di Matassa oppure per esigenze di servizio in altri plessi)</b> <b>Dalla data inizio mensa e fino a 30/06/2017</b> <b>8.00 –15.27 (sabato libero)</b>	Vigilanza alunni: ingresso – ore di lezione – ricreazione – uscita, rapporti con l'utenza - Pulizia locali, pulizia bagni dopo la ricreazione - sostit. coll. assenti, piccola manut. compresa quella di sussidi didatt. e informatici. <b>Si riconosceranno per supporto mensa, 15 minuti al giorno in più, oltre l'orario di servizio ordinario, ( da recuperare)</b>
<b>Calabretta Filippo</b>	<b>7.30 – 13.30 (sabato presterà servizio nella sede di Matassa oppure per esigenze di servizio in altri plessi)</b> <b>Dalla data inizio mensa e fino a 30/06/2017</b> <b>7.30 –14.42 (sabato libero)</b>	Vigilanza alunni: ingresso – ore di ricreazione – uscita, rapporti con l'utenza - <b>Responsabile della chiusura obbligatoria del cancello e della porta d'ingresso, già all'arrivo del primo bambino -</b> L'obbligo di vigilanza sugli <b>alunni</b> ha carattere prioritario su ogni altra attività -

L'orario giornaliero prolungato di quindici minuti, dei collaboratori del Plesso Levi e del plesso di Matassa verrà desunto dal registro firme siglato dalla fiduciaria di plesso e le ore accumulate saranno recuperate a mezzo di permessi brevi, giornate libere, prefestivi, nei quali vi è sospensione dell'attività didattica o retribuite – Altrettanto dicasi per le 24 ore annue assegnate al Sig. Corallino per l'impegno relativo al servizio notturno dell'allarme -

**Ulteriori ore di lavoro straordinario dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA e qualora non vi sia la copertura finanziaria, recuperate entro la fine dell'anno scolastico.**

Il compenso forfettario stabilito in contrattazione sarà rapportato all'effettive giornate di presenza in servizio del personale beneficiario, desunta una percentuale max di assenze pari al 10% su base annuale.

**Nel periodo estivo i collaboratori provvederanno ad una accurata pulizia dei piani nel rispettivo plesso, pavimenti, bagni, giochi ecc... successivamente, i collaboratori di Matassa effettueranno il servizio nella sede di Monachelle.**

## **ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 CCNL 29.11.2007)**

Sottoscritta l'intesa sulle risorse contrattuali per l'anno scolastico 2016/2017, considerata l'attribuzione degli Incarichi Specifici fatta in base al numero totale di posti ATA in organico di diritto di ciascuna scuola (esclusi DSGA e posti accantonati) e verificata la presenza di personale in servizio non avente titolo alle posizioni economiche, necessario per supportare le esigenze di servizio delle scuola, si propongono i seguenti incarichi specifici:

### **1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI**

aggiornamento graduatorie, contatti con altre scuola, gestione fascicoli del personale, collaborazione pratiche PA04, etc.

### **3– SERVIZI AUSILIARI**

Servizio supporto attività amministrativa-didattica (uso fotocopiatrice, affissione e cura Albo etc.);

Pulizia e Cura degli Spazi Esterni.

Assistenza alunni diversamente abili. Organizzazione interventi di primo soccorso. Da definire in base alle risorse MOF 2016/2017 -

Per tali incarichi si specifica quanto segue:

I destinatari degli Incarichi specifici saranno coloro che non beneficiano dell'art.7;

Gli incarichi verranno attribuiti previa acquisizione disponibilità del personale all'espletamento delle attività innanzi descritte.

### **PRECISAZIONI**

Tutto il personale assegnatario è invitato a segnalare le anomalie e le disfunzioni riscontrate, nonché, contestualmente, a proporre i correttivi necessari.

Si precisa, inoltre, che i servizi di cui sopra risultano essere oltre che articolati per profilo professionale di appartenenza, anche organicamente distribuiti nei vari piani dell'istituzione scolastica.

Pur avendo una specifica assegnazione di compiti, le SS.LL. presteranno la loro opera in stretta collaborazione ed in caso di assenza di unità personale, lo stesso sarà sostituito secondo le indicazioni del DSGA.

Il DS assegnerà su proposta del DSGA una quota forfettaria a tutto il personale ATA nei limiti delle risorse assegnate dal MPI, destinata alla retribuzione di prestazioni (non necessariamente oltre l'orario di lavoro ma richiedenti maggior impegno professionale) finalizzati (art. 85 C.C.N.L. ripartizione FIS) a:

- valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane;
- migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amministrativi, tecnici e generali;
- promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- realizzare attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, DSA);
- garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;

***Il dsga  
Diana Iannuzzi***