

**ISTITUTO COMPRENSIVO VIA MARSALA**

Via Marsala 13 – 27058 Voghera (PV)Tel. 0383- 41371 - Fax 0383 41598- C.F. 9503277182

Email: [PVIC826009@istruzione.it](mailto:PVIC826009@istruzione.it) – PEC: [PVIC826009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PVIC826009@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Sito web: [www. icviamarsalavoghera.gov.it](http://www.mediapascolivoghera.it/) – COD. UNIVOCO UFFICIO UF1EN5;

Prot.n 5487 Voghera,11 novembre 2017

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

DOTT.SSA MARIA TERESA LOPEZ

***OGGETTO: PROPOSTA PIANO DI LAVORO A. S. 2017/18 ai sensi***

***dell’art. 53 del C.C.N.L. 2006-2009***

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

VISTO il CCNL del 2006-2009;

VISTOl’art. 53,primo comma del CCNL 29.11.2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale ;

VISTO IL D.lgs n. 165/2001 25 e la circolare VISTO IL D.lgs n. 165/2001 25 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;

Vista la direttiva di massima comunicata dal Dirigente Scolatico in data 4/10/2017 con prot.n.4458;

VISTO il piano dell,offerta formativa approvato dal Consiglio di Istituto in data 9 novembre 2017

CONSIDERATAla dotazione organica del personale A.T.A

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale A.T.A;

TENUTO conto dell’esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale; In servizio;

CONSIDERATOche una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

PREMESSOche l’organico dell’istituzione scolastica è composto da:

- n. 36 Collaboratori scolastici di cui 2 part-time a 18 ore . - n. 11 Assistenti amministrativi di cui 1 part-time 30 ore + 1 part-time 6

- n. 1 D.S.G.A

e che all’Istituto Comprensivo Via Marsala sono associati 19 plessi;

**P R O P O N E**

Il seguente piano delle attività del personale ATA per l’anno scolastico 2017/18 I Collaboratori scolastici in organico vengano utilizzati nel seguente modo:

-- Scuola Primaria Leonardo da Vinci- Voghera **n. 5 collaboratori**

- Scuola in Ospedale Voghera **nessun collaboratore**

- Scuola Primaria di Cervesina **n. 1 collaboratore**

- Scuola Primaria Corana **n. 1 collaboratore**

- Scuola dell’Infanzia C.Marx Voghera **n**. **1 collaboratore + 1 part time 18 ore**

- Scuola dell’Infanzia Pontevecchio Voghera **n.** **2 collaboratori + 1 part time 18 ore**

- Scuola dell’Infanzia Cervesina **n. 1 collaboratore**

- Scuola dell’Infanzia Corana **n. 1 collaboratore**

- Sede Centrale Scuola Media Pascoli **n. 4 collaboratori + n.1 lunedi e mercoledi**

- Scuola Media Don Orione Voghera **n. 2 collaboratori**

- Scuola Media A. Manzoni Casei Gerola **n. 1 collaboratore**

- Scuola Primaria De Amicis Voghera **n. 4 collaboratori + 1 collaboratore il martedi**

- Scuola Primaria Oriolo **n. 1 collaboratore giovedi venerdi**

- Scuola Primaria Casei Gerola **n. 2 collaboratore**

- Scuola dell’Infanzia Pizzale **n**. **1 collaboratore**

- Scuola dell’Infanzia Silvano Pietra **n. 1 collaboratore**

- Scuola dell’Infanzia Cornale **n**. **1 collaboratore**

- Scuola dell’Infanzia Palli Voghera **n. 3 collaboratori**

- Scuola dell’Infanzia di Torremenapace **n. 1 collaboratore**

Tutto il personale effettua il proprio orario di servizio come previsto dal C.C.N.L., seguendo opportune turnazioni per coprire al massimo le esigenze della scuola. Il servizio si svolge in 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì per tutte le scuole dell’Istituto Comprensivo.

**ORARIO DI LAVORO**

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e delle attività pomeridiane, si propone per l’anno scolastico 2017/18, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana.

L’orario di servizio nei periodi di sospensione delle attività didattiche verrà svolto in orario antimeridiano.

In presenza di attività particolari (consigli di classe, di sezione, programmazione, ricevimento generale parenti, elezioni organi collegiali, ecc.), sarà prevista una articolazione dell’orario funzionale alle esigenze con slittamento dell’orario di entrata sino alla copertura dell’orario di uscita.

**Eventuali ore di straordinario dovranno essere autorizzate dal D.S. sulla base delle esigenze accertate dal DSGA e recuperate entro il corrente anno scolastico.**

**Orario ufficio di segreteria:** il personale presta servizio da lunedì a venerdì dalle ore 7:30 alle 17:00 a turni stabiliti.

**Orario sportello per l’utenza**

**da lunedì a venerdì:**

dalle ore 8,15 alle 9,15

dalle 15,30 alle 16,30

**Dirigenza**: riceve su appuntamento.

Tutto il personale, per esigenze di servizio o per improvvisa assenza di unità lavorative, sostituisce i colleghi.

Previa autorizzazione, le ore di aggiornamento d’obbligo, svolte dal personale oltre l’orario di servizio saranno recuperate.

In caso di sciopero il personale ATA è obbligato a prestare servizio, per la garanzia dei servizi minimi essenziali, secondo la normativa contrattuale vigente C.C.N.L. 2006/09 e la contrattazione Integrativa di Istituto.

**N.B**

Al personale a cui è assegnata una postazione di lavoro, ovvero un Personal Computer, è fatto divieto di installare programmi privi di licenza d’uso o non conformi alle necessità di istituto, nonché di utilizzare tali postazioni per attività non conformi ai fini di istituto. Dovrà in ogni caso essere garantita la riservatezza dei dati trattati, utilizzando apposita password in ingresso e ulteriori password laddove necessario e possibile.

Nei giorni di attività prolungate (come da calendario), i collaboratori scolastici in servizio a turno è tenuto a prestare il proprio servizio sino al termine delle stesse spostando il proprio orario d’inizio, senza prevedere ore di straordinario non autorizzate per la copertura del servizio

**Orario di lavoro (art. 51 CCNL del 29/11/2007):**

Il personale è tenuto ad apporre la propria firma sia in entrata che in uscita sull’apposito registro.

L’orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, distribuite su 5 giorni, ed è impostato sulla base dei seguenti criteri:

* + - l’orario di lavoro è funzionale all’orario di servizio e di apertura all’utenza;
    - ottimizzazione dell’impiego delle risorse umane;
    - miglioramento della qualità delle prestazioni;
    - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell’utenza;
    - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.

L’orario di lavoro giornaliero non può superare le nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti continuative il personale usufruisce di una pausa di 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell’eventuale consumazione del pasto.

A domanda scritta, compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l’orario di lavoro potrà articolarsi in modo flessibile con altra tipologia di orario (concordata). In caso di necessità al personale cui è stata concessa una tipologia di orario diverso, tale tipologia può essere revocata.

Se autorizzate e compatibilmente con gli stanziamenti d’istituto, le prestazioni eccedenti l’orario di servizio sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d’istituto.

**Modalità di prestazione dell’orario di lavoro (art.53 CCNL del 29/11/2007):**

**Turnazioni.**

Ai fini di garantire la copertura massima dell’orario di servizio giornaliero, e non potendo ricorrere ad altre tipologie di orario, si fa ricorso alla turnazione. Si prevedono le seguenti tipologie di turni di lavoro.

**Orario flessibile.**

In presenza di particolari situazioni personali o familiari del personale, debitamente documentate, sarà possibile attribuire una diversa articolazione dell’orario.

Qualora le attività pomeridiane si protraessero oltre l’orario del turno il collaboratore scolastico in servizio sul turno pomeridiano è autorizzato a prestare servizio oltre l’orario d’obbligo e fino al termine delle stesse.

Le ore o frazioni di ore precedenti l’orario di servizio di ingresso non verranno contabilizzate, fatta eccezione per specifiche e particolari situazioni preventivamente autorizzate giustificate da inderogabili esigenze di servizio.

**Ritardi (art. 54 CCNL del 29/11/2007).**

Per ritardo si intende l’ingresso al lavoro oltre l’orario previsto. Il ritardo comporta l’obbligo del recupero entro l’ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

**Permessi brevi (art. 16 CCNL del 29/11/2007).**

Possono essere concessi, a domanda e per particolari esigenze personali, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell’orario giornaliero. I permessi sono autorizzati dal Direttore SGA, purché sia garantito, salvo eventi eccezionali, il numero minimo di personale in servizio per i periodi di attività didattica.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell’anno scolastico.

Salvo motivi imprevedibili e necessità improvvise, i permessi andranno chiesti (come da contrattazione), verranno concessi secondo l’ordine di arrivo delle richieste. I permessi andranno recuperati entro 2 mesi, dopo aver concordato con il Direttore SGA le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

**Permessi brevi per motivi di salute.**

Nel caso di assenze brevi (che non superano la metà dell’orario di lavoro), necessarie per effettuare visite specialistiche, terapie e accertamenti sanitari, ecc., presso strutture sanitarie pubbliche o private convenzionate con il SSN, il dipendente può usufruire, in alternativa alla giornata di assenza per malattia, di permessi brevi, in tal caso il personale interessato deve farsi rilasciare dalla struttura sanitaria idonea certificazione sulla quale deve essere indicata l’ora di arrivo e l’ora di uscita.

Nei giorni in cui si usufruisce di tali permessi, salvo casi eccezionali, non è possibile

effettuare prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo.

**Sostituzione colleghi assenti.**

In caso di assenza di un collega la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio.

Per la sostituzione di colleghi assenti è possibile utilizzare il personale anche di una sede diversa da quella di assegnazione.

**Prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo (art. 54 CCNL del 29/11/2007).**

Il ricorso a prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo, se autorizzate sulla base delle esigenze accertate dal Dsga, avverrà solamente per esigenze eccezionali, non prevedibili e non programmabili. Il ricorso al lavoro straordinario potrà essere determinato dal carico di lavoro aggiuntivo derivante, a titolo esemplificativo, da:

* colleghi assenti;
* specifiche iniziative deliberate dagli organi collegiali;
* riunioni, convegni, ecc. che si svolgano al di fuori del normale orario di servizio.

In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l’orario di servizio sono retribuite se la disponibilità economica lo permette. E’ facoltà del lavoratore chiedere in alternativa il riposo compensativo, per la definizione dei compensi e delle ore di recupero per intensificazione si demanda alla contrattazione d’Istituto.

L’assegnazione di carico di lavoro aggiuntivo avverrà primariamente sulla base della disponibilità individuale e, in subordine, qualora la disponibilità del personale fosse insufficiente i carichi di lavoro verranno ripartiti in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, separatamente tra sede e Plessi. Le ore eccedenti l’orario d’obbligo per le quali si è scelto il riposo compensativo, sono recuperate, su richiesta del dipendente e sempre avuto riguardo primariamente alla funzionalità e alla operatività dell’istituzione scolastica, di preferenza nei periodi di sospensione dell’attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e non oltre i tre mesi successivi all’anno scolastico nel quale si sono maturate per il personale a tempo indeterminato.

**Posizioni economiche per il personale ATA (art. 7 CCNL per il secondo biennio economico 2004-2005 del personale del comparto scuola).**

Visto l’art. 7 CCNL per il secondo biennio economico 2004-2005, secondo il quale il personale a tempo indeterminato appartenente alle aree A e B della Tabella C allegata al CCNL 24.07.03 possa usufruire di uno sviluppo orizzontale in una posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale.

Considerato che al personale delle Aree A e B cui sia attribuita la posizione economica di cui trattasi, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l’Area A, l’assistenza agli alunni diversamente abili e l’organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne l’Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa.

Il medesimo personale non potrà essere retribuito con Fondo di Istituto per incarichi specifici, come da vigente normativa.

**Incarichi specifici (art. 47 CCNL del 24/07/2003)**

L’articolo 47 del già citato CCNL 2003 prevede l’individuazione di incarichi specifici per il personale ATA che comportano l’assunzione di responsabilità ulteriori o compiti di particolare responsabilità. Detti incarichi, verranno assegnati sulla base delle disponibilità individuali e dei criteri concordati in sede di contrattazione di Istituto e saranno assoggettati ad una verifica a consuntivo sull’operato degli addetti. I compensi saranno individuati in sede di contrattazione annualeripartendo il budget a disposizione.

**Chiusura giorni prefestivi**

Nei periodi di interruzione dell’attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è deliberata la chiusura dell’istituto nei giorni: 5 gennaio 2018 – 14 agosto 2018 e tutti i sabati di luglio e agosto 2018.

I giorni di chiusura prefestiva vanno recuperati con servizio già svolto o in caso di impedimento gli eventuali residui da recuperare vanno a decurtare i giorni di ferie.

**Ferie**

Le domande di ferie estive vanno presentate, da tutto il personale A.T.A., di norma entro il 30 Aprile, al fine di poter organizzare funzionalmente il servizio assicurando l e necessarie presenze nei vari settori e garantire al dipendente il tempo sufficiente per l’organizzazione personale delle ferie.

I giorni di ferie possono essere riconosciuti compatibilmente con le esigenze di servizio, pertanto, durante la normale attività didattica, la loro concessione deve essere eccezionale ed occasionale, e comunque subordinata all’accordo con i colleghi e sarà di volta in volta autorizzata dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA.

Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche il personale è tenuto a prestare il proprio servizio presso la sede centrale ed il contingente minimo di personale in servizio è il seguente:

* due Assistenti amministrativi;
* due collaboratori scolastici;

Di norma le ferie dovranno essere godute nel corso dell’anno scolastico di riferimento. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell’anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite non oltre il mese di aprile dell’anno successivo.

**Formazione del personale ATA.**

Al personale impegnato in corsi di formazione, vengono messe a disposizione le apparecchiature informatiche idonee (ad esclusione di quelle in dotazione al personale di segreteria), che possono essere utilizzate nelle ore in cui non sono previste attività didattiche.

Le ore di formazione se effettuate al di fuori dell’orario di servizio sono interamente riconosciute e verranno recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

**Disposizioni generali.**

Le assegnazioni dei reparti e la suddivisione dei compiti e delle mansioni avviene con comunicazione di servizio. I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto della postazione soprattutto per garantire un’adeguata sorveglianza al reparto loro assegnato. E’ fatto divieto di lasciare la propria postazione e il proprio reparto incustodito. Qualora fosse necessario, per motivi di servizio, allontanarsi dal proprio reparto, il collaboratore scolastico deve avvisare il collega del piano, ove presente, e in subordine altro collega e assentarsi per il tempo strettamente necessario all’assolvimento del compito assegnatogli. Durante l’intervallo i collaboratori si dovranno posizionare nei corridoi e nei pressi dei servizi in modo da garantire la sorveglianza più ampia possibile ad integrazione di quella svolta dai docenti.

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l’a.s.. 2017/2018 è la seguente:

|  |
| --- |
| MUSETTI CARLA **DSGA** |
|  |
| **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** |
| BERSANI GIULIANA |
| BERTORELLI MIRELLA |
| MAURIZIO PATRIZIA |
| FRANCHINI MARIA P.T. 30 0RE |
| GENNARI RICCARDA |
| MORONI ADRIANA |
| PIERALLINI SILVIA |
| QUINTIERO ANTONELLA P.T. 6 ORE |
| SCAVOTTO GIUSEPPINA |
| SPINELLI NADIA |
| TAGLIANI SILVIA |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COLLABORATORI SCOLASTICI** | | |
| ABRAMO | GIUSEPPA | CASEI PRIMARIA |
| ACHILLE | GIANNI | DE AMICIS PRIMARIA |
| ACQUAVIVA | VINCENZA | LEONARDO PRIMARIA |
| ARMANO | RAFFAELLA | PALLI INFANZIA |
| BELSO | CLAUDIO | PASCOLI |
| BOTTAZZI | DOMENICA | CORANA PRIMARIA |
| BRUNO | STEFANO | CERVESINA PRIMARIA |
| CAMBARERI | DIEGO | PASCOLI |
| CATTANEO | ANGELA | DE AMICIS PRIMARIA |
| CERVETTO | LAURA | C. MARXINFANZIA |
| DE NIGRIS | ANNARITA | PONTEVECCHIO INFANZIA |
| DEGLIALBERTI | GIAMPIERO | CASEI PRIMARIA |
| GERMOGLIO | ELENA | DON ORIONE |
| IACOVO | GIUSEPPINA | PASCOLI |
| CECERE | FRANCESCO | PASCOLI |
| LACORTE | KATHIA | PALLI INFANZIA |
| LANDOLFI | RAFFAELA | CORANA INFANZIA |
| POZZI | ANTONELLA | INFANZIA TORREMENAPACE |
| MADIA | BARBERA | C. MARX INFANZIA |
| MARISOLI | PATRIZIO | PIZZALE INFANZIA |
| MORANO | SANTINA | LEONARDO PRIMARIA |
| OCCHIUZZI | MARIA | CERVESINA INFANZIA |
| MICELI | MARIA | PONTEVECCHIO INFANZIA |
| OLIVERIO | ANNA | CASEI SECONDARIA |
| FRAITA | MARIA | SILVANO P. INFANZIA |
| ONORATO | RITA | DE AMICIS |
| PINI | CINZIA | DE AMICIS |
| POLLINI | PIERANGELA | PONTEVECCHIO INFANZIA |
| ROSSI | GIULIA | PALLI INFANZIA |
| SCIABICA | SALVATORE | CORANA PRIMARIA |
| SERRA | PIERANGELA | LEONARDO PRIMARIA |
| SETTI | LILIANA | ORIOLO PRIMARIA |
| SIENA | LORENA | DON ORIONE |
| CALAGNO | MARIA | DE AMICIS+PASCOLI |
| USUELLI | BRUNELLA | INFANZIA CORNALE |
| ZUMBO | MARIA | LEONARDO PRIMARIA |

**ATTIVITA’ ORDINARIA**

Il profilo generale dell’attività ordinaria, del personale ATA prevista dalla Tab. A “Profili di area del personale ATA” Area D - B - A del C.C.N.L. 2006/2009:

***Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi***

Collaborazione con il D.S.

Svolge 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 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.   
Attribuisce al personale ATA, nell’ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le   
prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale e consegnatario dei beni mobili.   
Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

**Assistente Amministrativo**

“ …Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l’utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell’archivio e del protocollo svolge le attività del proprio profilo con autonomia operativa e responsabilità diretta”.

***Collaboratore Scolastico***

- “Prima dell’inizio delle lezioni e successivamente la fine dell’orario delle attività didattiche i collaboratori devono prestare servizio di accoglienza e sorveglianza agli alunni.

Durante l’intervallo i collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza dell’accesso ai servizi degli alunni. I collaboratori presteranno i seguenti servizi:

* assistenza alla mensa
* custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici
* collaborazione con i docenti.
* Prestano 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. 46.”

In alcuni giorni della settimana – ancora da stabilire – verranno effettuate ore aggiuntive di servizio in occasione di corsi extracurriculari e riunioni dei consigli di classe.

**Eventuali ore di straordinario dovranno essere preventivamente autorizzate dal DS e recuperate entro il corrente anno scolastico .**

I collaboratori presteranno assistenza alla mensa, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunniportatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all’interne nell'uscita da esse, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.”

Il Piano delle attività ordinarie degli assistenti amministrativi, in considerazione che l’Istituto Comprensivo di Via Marsala di Voghera ha in organico n. 11 unità di assistenti amministrativi, configura pertanto la seguente ripartizione dei servizi per l’anno scolastico 2017/18.

***SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE***

Nell’espletamento dei predetti compiti tutto il personale dovrà osservare le seguenti istruzioni operative:

* Tutta l’attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90) e delle norme sulla privacy (196/2003);

**D.S.G.A**.: **MUSETTI CARLA**

- orario su 5 giorni da lunedì a venerdi dalle 8 alle 15,12

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**Ufficio personale:**

**BERSANI GIULIANA– SPINELLI NADIA** PERSONALE SCUOLA PRIMARIA/INFANZIA

**TAGLIANI SILVIA** - **QUINTIERO ANTONELLA** PERSONALE SCUOLASEC. I GRADO/PERSONALE ATA

Stato giuridico del personale, trasmissione e richiesta fascicoli e documenti dipendenti, emissione certificati di servizio e tenuta del registro;

Decreti di assenza del personale

Inserimento a SIDI assenze del personale

Inserimento a SIDI delle dichiarazioni dei servizi;

Gestione graduatorie in riferimento alla sostituzione del personale docente assente

Sostituzione docenti e comunicazione assunzione al Centro per l’impiego

Stipula contratti di assunzione personale docente e controllo documenti di rito

Graduatorie Aspiranti a contratti a tempo determinato, inserimento a SIDI.

Inserimento a SIDI contratti personale a tempo determinati

Certificati medici on-line

Visite fiscali

Inquadramenti economici contrattuali, ricostruzioni di carriera, domande di trasferimento, assegnazioni provvisorie, utilizzi in collaborazione, pratiche pensione.

Rapporti con la Direzione Provinciale dei Servizi vari del Tesoro, INPS e Centro per l’impiego

Statistiche e monitoraggi relative al personale docente e ata ( parte giuridico/amministrativa)

Gestione Assicurazioni infortuni e R.C. personale e relative comunicazioni. Tenuta registro infortuni personale.

Privacy

Archivio e protocollo per gli atti dell’area.

**UFFICIO PROTOCOLLO/AFFARI GENERALI E SERVIZI ALL’UTENZA**

**MAURIZIO PATRIZIA**

Relazioni con il pubblico;

Gestione corsi aggiornamento personale docente e ata;

Gestione SITO per l’ambito di competenza

Gestione posta elettronica, posta, controllo giornaliero di posta Internet ecc ,archiviazione atti.

Gestione protocollo.

Gestione circolari.

**UFFICIO ALUNNI**

**SCUOLA SECONDARIA I GRADO - SCAVOTTO GIUSEPP**A

Archivio e protocollo per gli atti dell’area.

Gestione alunni anche con procedura meccanizzata AXIOS: Iscrizioni alunni on-line e cartacee e tenuta relativo registro, informazione utenza, tenuta dei fascicoli documenti degli alunni, tenuta registri certificati alunni, nulla-osta ecc…

Corrispondenza con le famiglie degli alunni;

Predisposizione e tenuta schede valutazione.

Pratiche alunni portatori di Handicap/ alunni stranieri

Gestione Assicurazioni infortuni e R.C. alunni e relative comunicazioni. Tenuta registro infortuni.

Organi collegiali: convocazione, rinnovo, raccolta firme e gestione relativi verbali;

Statistiche e monitoraggi alunni

Gestione organici docenti scuola primaria - infanzia

Tutti gli adempimenti amministrativi connessi con gli alunni.

Gestione delle attività connesse al PTOF;

Privacy

Relazioni con il pubblico;

Gestione SITO per l’ambito di competenza

INVALSI

Elezioni OO.CC. e RSU

**SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA – FRANCHINI MARIA – GENNARI RICCARDA**

Gestione alunni anche con procedura meccanizzata AXIOS: Iscrizioni alunni on-line e cartacee e tenuta relativo registro, informazione utenza, tenuta dei fascicoli documenti degli alunni, tenuta registri certificati alunni, nulla-osta ecc…

Corrispondenza con le famiglie degli alunni;

Predisposizione e tenuta schede valutazione.

Pratiche alunni portatori di Handicap/ alunni stranieri

Gestione Assicurazioni infortuni e R.C. alunni e relative comunicazioni. Tenuta registro infortuni.

Organi collegiali: convocazione, rinnovo, raccolta firme e gestione relativi verbali;

Statistiche e monitoraggi alunni

Gestione organici docenti scuola primaria - infanzia

Tutti gli adempimenti amministrativi connessi con gli alunni.

Gestione delle attività connesse al .P.T.O.F;

Privacy

Relazioni con il pubblico;

Gestione assemblee: comunicazioni al personale raccolta adesione e conteggio ore personale, comunicazioni alle famiglie; (Franchini Maria)

Gestione Scioperi: comunicazioni al personale e alle famiglie; (Franchini Maria)

INVALSI

Elezioni OO.CC.

Rapporti con il Comune – mensa scolastica (Franchini Maria)

**UFFICIO CONTABILITÀ**

**BERTORELLI MIRELLA**

Calcolo e liquidazione competenze al personale tramite Cedolino Unico;

Gestione pratiche contrattazione di istitituto;

Monitoraggi relativi area contabile;

Ordinativi incasso/mandati di pagamento

Gestione e rendicontazione progetti

Scuola in ospedale/Istruzione domiciliare ( parte amministrativo-contabile)

Sezione Primavera ( parte amministrativo-contabile)

Registro facile consumo - inventario

Rendicontazione spese al Comune

**MORONI ADRIANA**

Versamenti ritenute e contributi e relativi adempimenti.

Conguaglio contributivo

Contratti esperti esterni

Dichiarazioni 770, IRAP, DMA2 - CUD

Trattamento di fine rapporto (TFR)

Nomine interne personale ATA e Docenti relative alle funzioni strumentali – incarichi specifici

Aggiornamenti axios – entratel – inps.

Gestione bandi di gara

Anagrafe prestazioni

**PIERALLINI SILVIA**

Predisposizione istruttoria per definizione pratiche acquisti

Richiesta preventivi e redazione del prospetto comparativo delle offerte

Ricerca di mercato per acquisti

Ordini di acquisto

Viaggi istruzione e visite guidate e relativi bandi

Registrazione fatture Piattaforma Certificazione Crediti

Richieste interventi manutenzione ai Comuni e privati

Tenuta albo fornitori

**TUTTI I COMPITI SOPRA ELENCATI RIGUARDANO UNA PROGRAMMAZIONE DI MASSIMA; QUALORA SI PRESENTASSE LA NECESSITA’ DI FAR FRONTE A PARTICOLARI ESIGENZE LE S.V. POTRANNO ESSERE CHIAMATE A FRONTEGGIARLE NELL’AMBITO DELLE COMPETENZE SPECIFICATE DAL MANSIONARIO DI CUI AL CCNL DEL 26/05/1999, DEL CCNL DEL 16/05/2003 E DI QUANTO PREVISTO DALLA TABELLA A DEL C.C.N.L. 24/07/2003.**

***INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI***

***SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI***

|  |  |
| --- | --- |
| **servizi** | compiti |
| **Rapporti con gli Studenti** | Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell’insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della ***vigilanza*** sugli allievi, a tale proposito devono essere segnalati all’Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l’orario delle lezioni e neppure sedere su davanzali ringhiere ecc. per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.  Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.  Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap. |
| **Sorveglianza generica dei locali** | Apertura e chiusura dei locali scolastici.  Accesso e movimento interno alunni e pubblico - |
| **Pulizia di carattere materiale** | Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.  Spostamento suppellettili.   * Per pulizia, precisamente deve intendersi:   lavaggio pavimenti e piastrelle aule e laboratori, bagni, lavagne, vetri, banchi, sedie, arredi vari utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell’acqua di lavaggio e uso di prodotti di pulizia sanificazioni, rimozione ragnatele ecc.. |
| **Particolari interventi non specialistici** | Piccola manutenzione dei beni, segnalazione e rimozione di oggetti di situazioni di pericolo |
| **Supporto amm.vo e didattico** | Duplicazione di atti.   * Approntamento sussidi didattici. Rapporto diretto con Collaboratore Vicario e Collaboratori del Dirigente scolastico per ogni comunicazione. * Trasmissione comunicazioni a docenti e classi. * Collaborazione con il personale docente.   Assistenza docenti nelle attività curriculari ed extracurriculari nell’ambito del Piano dell’offerta formativa (POF).  **Servizi esterni:** Ufficio postale **–** Banca **-** Enti pubblici **–** Fornitori **-** ecc. |

I Collaboratori scolastici svolgono tutte le competenze previste dalla Tab. A area A del C.C.N.L. 24/07/2003.

La professionalità e l’esperienza consolidate saranno criteri necessari per l’assegnazione degli incarichi.

Salvo che, tutti i collaboratori sono tenuti alle mansioni di cui sopra, singole attribuzioni si attribuiscono con l’orario di servizio. Si allegano, inoltre: tabella da contratto dei profili professionali e obblighi e sanzioni del personale ATA.

**Tutti i collaboratori dovranno svolgere i seguenti compiti:** Pulizia giornaliera delle – aule – scale – bagni - ingressi – ecc. Pulizie Periodiche : rimozione ragnatele, pulizia davanzali e ringhiere scale, pulizia quindicinale vetri, pulizia scale sicurezza, tenuta in ordine della striscia gialla. arieggiare classi, annaffiatura piante, pulizia cortile.

**SEDE VIA MARSALA: BELSO CLAUDIO - CAMBARERI DIEGO -**

**IACOVO GIUSEPPINA- CALAGNO MARIA**

I reparti affidati sono i seguenti:

Sig. Belso Claudio: piano terra: aule - atrio – bagni – lab. linguistico - magazzino – scala da piano terra a primo piano a turno con la collega Isgrò – aule mensa a turno con i colleghi;

Sig. Cambareri Diego: 2^piano classi 1^-2^-3^E – bagni – corridoio – n. 2 aule sostegno – archivio –scala dal 2^ al 1^ piano a turno con la collega Iacovo - aule mensa a turno con i colleghi;

Sig.ra Cecere Francesco: 2^piano classi 1^-2^-3^ C - bagni alunni – bagni docenti – sala professori - scala dal 2^ al 1^ piano a turno con il collega Cambareri - aule mensa a turno con i colleghi;

Sig.ra Iacovo Giuseppina: 1^ piano aule 1^-2^F -1^G - bagni docenti – bagni alunni – sala professori – aula ed. art. – aula ed. mus.- lab. Informatica - scala da piano terra a primo piano a turno con il collega Belso - aule mensa a turno con i colleghi -

Sig. Calagno Maria 1^piano in servizio il lunedì e mercoledi provvedera alla pulizia degli uffici di e della Presidenza fotocopie per docenti e pulizia aule mensa Tutti i collaboratori della sede “Pascoli” provvederanno a effettuare: ragnatele, Tutti i collaboratori pulizia davanzali e ringhiere scale, pulizia vetri, pulizia scale sicurezza, arieggiare classi, annaffiatura piante, pulizia cortile, vigilanza e assistenza alunni, pulizia bidellerie.

La pulizia degli uffici e della Presidenza verrà effettuata dai collaboratori in turno nei pomeriggi senza servizio mensa

**SEDE “DON ORIONE”: GERMOGLIO ELENA – SIENA LORENA**: I reparti sono i seguenti:

Aule, Sala Docenti ,bidelleria – servizi alunni femminili piano terra – 1^ piano– servizi docenti – scale - laboratorio linguistico – laboratorio di scienze – infermeria – magazzino – aula LIM

Aule 1^ AS -3^ AS -2^ BS -2^ - Aula di sostegno –- aula fotocopie – biblioteca – aula multifunzioni – laboratorio di informatica –– servizi alunni maschili piano terra – 1^ piano – scale – aula panino/mensa e atrio a turni alternati

Sorveglianza durante l’intervallo – e durante le lezioni all’uso dei servizi igienici.

Collaborazione con il personale del servizio ristorazione durante la mensa martedì e giovedì, con rientri pomeridiani per la mensa ; aula panino e atrio a turni alternati - PULIZIA PALESTRA A SETTIMANE ALTERNE

**SCUOLA ELEMENTARE "DE AMICIS":**

**ONORATO RITA** piano terra ala sinistra: pulizie aule 1^A-1^C-3^B - aula sostegno bidelleria bagno alunni –corridoio -entrata

**CALAGNO MARIA** piano terra ala destra: pulizia aule 1^B-2^A-bagni alun

ni –bagno insegnanti-corridoio –n. 2 aula sostegno – entrata

**CATTANEO ANGELA** primo piano ala sinistra: pulizia aula 3^A-3^C-5^A

corridoio bagni alunni aula informatica scalone

**PINI CINZIA** primo piano ala destra:pulizia aule 2^B-2^C-5^B –aula Lim –bagni alunni -scalone

**ACHILLE GIANNI** Piano terra entrata centrale:pulizia aule 4^A-4^B-4^C palestra auletta sostegno

Tutto il personale in servizio a turno provvederà alla pulizia dei seguenti locali: - salone- biblioteca-infermeria –ex segreteria-ex presidenza

I collaboratori scolastici ACHILLE – PINI – CATTANEO -CALAGNO effettueranno le pulizie nei reparti indicati a rotazione settimanale. Tutti i collaboratori presteranno vigilanza e assistenza agli alunni durante il proprio turno di lavoro.

**SEDE LEONARDO DA VINCI:**

**–ACQUAVIVA VINCENZA - MORANO SANTINA –SCIABICA SALVATORE**

**SERRA PIERANGELA – ZUMBO MARIA**

Tutto il personale è tenuto a garantire la massima sorveglianza nei confronti degli alunni, in particolare durante entrata/uscita e intervallo. Al mattino è necessario provvedere ad accogliere gli alunni che arrivano con il pulmino; alle ore 12,30 e alle ore 16,30 n. 2 unità in servizio provvederanno ad accompagnare gli alunni al pulmino.

Per quanto riguarda l’accompagnamento allo scuolabus vengono impartite le seguenti disposizioni:

* Il primo piano provvederà a riunire gli alunni cominciando a chiamarli nelle classi alle ore 12,20 o alle 16,20 ; quando saranno tutti riuniti, dopo aver fatto l’appello, il personale collaboratore scolastico provvederà ad accompagnati tutti insieme al piano terra prevedendo un collaboratore scolastico davanti ed uno dietro.
* Il piano terra provvederà a riunire gli alunni cominciando a chiamarli nelle classi alle ore 12,20 o alle 16,20, provvederà a fare l’appello dei bambini ed aspetterà che scendano gli alunni del primo piano per riunirli tutti insieme
* Gli alunni così riuniti verranno accompagnati allo scuolabus prevedendo un collaboratore scolastico davanti ed uno dietro e provvederanno a siglare l’elenco dei bambini che vengono accompagnati alla scuolabus.

Massima attenzione anche nei confronti degli alunni che devono fermarsi per il post-scuola.

**SERVIZIO DEL PERSONALE IN TURNO ANTIMERIDIANO: (collaboratori scolastici con turno di servizio spezzato o mattino)**

**PIANO TERRA n. 2 collaboratori**

* Buoni mensa
* palestra Bagni palestra – docce e bagni annessi palestra
* Pulizia corridoio
* Apertura tapparelle
* Pulizia davanzali
* Pulizia bagni dopo intervallo
* Pulizia aule sostegno pianoterra e seminterrato + scale mensa
* Pulizia atrio uscita A e B + scale esterne
* Ore 12.30 svuotare cestini e arieggiare aule – controllo bagni
* Scale da piano terra al primo piano (dalle 9.00 alle 10.00)
* Circolari in visione ai docenti e al personale A.T.A.
* Accoglienza personale estraneo alla scuola
* Laboratorio informatica p.t.

**PRIMO PIANO n. 1 collaboratore**

* Buoni mensa
* Pulizia corridoio
* Apertura tapparelle
* Pulizia davanzali
* Verifica scale emergenza
* Pulizia bagni dopo intervallo
* Pulizia aula sostegno + bagno annesso
* Ore 12.30 svuotare cestini e arieggiare aule – controllo bagni
* Scale
* Lab. multimediale
* Laboratori informatici

**SERVIZIO DEL PERSONALE IN TURNO POMERIDIANO: (secondo il turno di servizio spezzato e pomeridiano):**

**PIANO TERRA n. 2 collaboratori**

* Bagni maschili e femminili corridoio palestra
* 1^ A
* 1^ B
* 3^ A
* 3^ B
* 3^ C
* Bagni maschili e femminili (corridoio ex-Plana)
* 2^ A
* 2^ B
* 2^ C

**PRIMO PIANO n. 2 collaboratori con orario spezzato**

* Bagni maschili e femminili (lato aula sostegno)
* 4^ A
* 4^ C
* 4^ B
* 5^ A
* 5^ B
* 5^ C
* N. 2 aule PC
* Aula sostegno
* Bagni maschili e femminili (lato laboratori)

**SEDE CASEI GEROLA – PRIMARIA: ABRAMO GIUSEPPA – DEGLIALBERTI**

**GIAMPIERO**

Sig. Deglialberti Giampiero: piano terra Atrio – Acquario – corridoio – 5 aule – 7 bagni

Sig.ra Abramo Giuseppa: piano primo – scala – corridoio – 6 aule – 7 bagni

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Carla Musetti

-