



**ISTITUTO COMPRENSIVO VIA MARSALA**

Via Marsala 13 – 27058 Voghera (PV) Tel. 0383- 41371 - Fax 0383 41598- C.F. 95032770182

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.icviamarsalavoghera.gov.it) – COD. UNIVOCO UFFICIO UF1EN5

Prot.n 6593

Voghera, 13 novembre 2018

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DOTT.SS MARIA TERESA LOPEZ

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DI LAVORO A.S. 208/2019

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

VISTO il CCNL del 2016/2018

VISTO l'art.41 del CCNL siglato il 19 aprile 2018

VISTO l'art. 53 comma 1 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 art. 2, 5 e art. 25 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;

Vista la direttiva di massima comunicata dal Dirigente Scolastico

VISTO il piano dell'offerta formativa

CONSIDERATA la dotazione organica del personale A.T.A

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

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale;

In servizio;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

PREMESSO che l'organico dell'istituzione scolastica è composto da:

- n. 38 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 Dsga

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

## PROPONE

Il seguente piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2018/19 Collaboratori scolastici in organico vengono utilizzati nel seguente modo:

-- Scuola Primaria Leonardo da Vinci- Voghera	<b>n. 5 collaboratori</b>
- Scuola in Ospedale Voghera	<b>nessun collaboratore</b>
- Scuola Primaria di Cervesina	<b>n. 1 collaboratore</b>
- Scuola Primaria Corana	<b>n. 1 collaboratore</b>
- Scuola dell'Infanzia C.Marx Voghera	<b>n. 1 collaboratore+ 1 part time 18 ore</b>
- Scuola dell'Infanzia Pontevecchio Voghera	<b>n. 2 collaboratori + 1 part time 18 ore</b>
- Scuola dell'Infanzia Cervesina	<b>n. 1 collaboratore</b>
- Scuola dell'Infanzia Corana	<b>n. 1 collaboratore</b>
- Sede Centrale Scuola Media Pascoli	<b>n. 5 collaboratori</b>
- Scuola Media Don Orione Voghera	<b>n. 2 collaboratori</b>
- Scuola Media A. Manzoni Casei Gerola	<b>n. 1 collaboratore</b>
	<b>+ n.1 lunedì-mercoledì- venerdì</b>
- Scuola Primaria De Amicis Voghera	<b>n 4 collaboratori + 1 martedì-giovedì</b>
- Scuola Primaria Oriolo	<b>n. 1 collaboratore</b>
- Scuola Primaria Casei Gerola	<b>n. 2 collaboratore</b>
- Scuola dell'Infanzia Pizzale	<b>n. 1 collaboratore</b>
- Scuola dell'Infanzia Silvano Pietra	<b>n. 1 collaboratore</b>
- Scuola dell'Infanzia Cornale	<b>n. 1 collaboratore</b>
- Scuola dell'Infanzia Palli Voghera	<b>n. 3 collaboratori</b>
- Scuola dell'Infanzia di Torremenapace	<b>n. 1 collaboratore</b>

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 2018/19, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana.

L'orario di servizio nel periodo 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:**

ufficio alunni dalle ore 8,15 alle ore 9,15 e dalle 15,30 alle 16,30

ufficio contabilità dalle ore 10 alle Ore 11,30 dalle ore 15,30 alle ore 16,30

ufficio personale dalle ore 10 alle ore 11,30 e nelle giornate di martedì mercoledì giovedì e venerdì dalle ore 15,30 alle ore 16,30.

L'Ufficio di 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**

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 : 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 .**

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 ).**

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.**

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 svolgono 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 DEL 20.10.2008 – ACCORDO NAZIONALE ATA)**

Visto l'art. 7 citato secondo il quale il personale a tempo indeterminato 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**

L'articolo 47 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 annuale ripartendo il budget a disposizione.

### **Chiusuragiorni 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: gen 24-31 dicembre 2018 - 14 agosto 2019 e tutti i sabati di luglio e agosto 2019.

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 le 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 fruita 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 assegnato. Durante l'intervallo i collaboratori scolastici 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.2018/2019 e la seguente:

MUSETTI CARLA	DSGA
---------------	------

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

BERSANI GIULIANA
BERTORELLI MIRELLA
FRANCHINI MARIA P.T. 30 ORE
GENNARI RICCARDA
MAURIZIO PATRIZIA
MORONI ADRIANA
PIERALLINI SILVIA
SCAVOTTO GIUSEPPA
SPINELLI NADIA
TAGLIANI SILVIA
BARBAGLIA CHIARA P.T. 6 ORE

### COLLABORATORI SCOLASTICI

ABRAMO GIUSEPPA	CASEI GEROLA PRIMARIA
ACHILLE GIANNI	DE AMICIS PRIMARIA
ACQUAVIVA VINCENZA	L. DA VINCI PRIMARIA
AMATO VINCENZO	L. DA VINCI PRIMARIA
ARMANO RAFFAELLA	VIA VENETO INFANZIA
BELSO CLAUDIO	PASCOLI SEC. I GRADO
BOTTAZZI DOMENICA	CORANA PRIMARIA
BRUNO STEFANO	CERVESINA PRIMARIA
CALAGNO MARIA	DE AMICIS PRIMARIA
CAMBARERI DIEGO	PASCOLI SEC. I GRADO
CAMILLO HERNANDEZ AUSTRALIA	VIA VENETO INFANZIA
CATTANEO ANGELA	DE AMICIS PRIMARIA
D'ANGELI ELENA	PIZZALE INFANZIA
DE NIGRIS ANNARITA	PONTEVECCHIO INFANZIA
DEGLIALBERTI GIAMPIERO	CASEI GEROLA PRIMARIA
FRAITA MARIA	SILVANO PIETRA INFANZIA
GALATI FRANCESCO	PASCOLI SEC. I GRADO
IACOVO GIUSEPPINA	PASCOLI SEC. I GRADO
LACORTE KATIA	VIA VENETO INFANZIA
LANDOLFI RAFFAELA	GHIAIE DI CORANA INFANZIA
MADIA BARBERA	C. MARX INFANZIA
MEREU ROSANGELA	L. DA VINCI PRIMARIA
MICELI MARIA	PONTEVECCHIO INFANZIA
MOCCIA ASSUNTA	C. MARX INFANZIA
MORANO SANTINA	L. DA VINCI PRIMARIA
OCCHIUZZI MARIA	CERVESINA INFANZIA
OLIVERIO ANNA	CASEI GEROLA SEC. I GRADO
ONORATO RITA	DE AMICIS PRIMARIA
PINI CINZIA	DE AMICIS PRIMARIA
POLLINI PIERANGELA	PONTEVECCHIO INFANZIA
POZZI ANTONELLA AUGUSTA	TORREMENAPACE INFANZIA
SCIABICA SALVATORE	DON ORIONE SEC. I GRADO
SERRA PIERANGELA	L. DA VINCI PRIMARIA
SETTI LILIANA	PASCOLI SEC. I GRADO
SIENA LORENA	ORIOLO PRIMARIA
TORNESE MARTINA	CASEI GEROLA SEC. I GRADO – DE AMICIS
USUELLI BRUNELLA	CORNALE INFANZIA
ZUMBO MARIA	DON ORIONE SEC. I GRADO

### ***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 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.

In alcuni giorni della settimana - ancora da stabilire - verranno effettuate ore aggiuntive di servizio in occasione di corsi extracurricolari 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 alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, nonché nell'uso dei servizi igienici.

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 2018/19.



## **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.

### **D.S.G.A.: MUNETTI CARLA**

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

## **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

### **Ufficio personale:**

**BERSANI GIULIANA- SPINELLINADIA** PERSONALE SCUOLA PRIMARIA/INFANZIA  
**TAGLIANISILVIA – BARBAGLIA CHIARA** part-time 6 ore in servizio il venerdì dalle ore 11 alle ore 17

PERSONALE SCUOLASEC. 1^ 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**

**SCAVOTTO GIUSEPPA** SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Archivio e protocollo per gli atti dell'area.

Gestione alunni anche con procedura meccanizzata AXIOS: Iscrizioni alunni on-line 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 tenuta schede valutazione.

Pratiche ni 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 organidocenti

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

## **FRANCHINI MARIA - GENNARI RICCARDA** SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA

Gestione alunni anche con procedura meccanizzata AXIOS: Iscrizioni alunni on-line 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;

Predisposizionee 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 istituto;  
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  
Gestione amministrativa progetti PON

### **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  
Ferie personale a tempo determinato  
Albo fornitori

### **PIERALLINI SILVIA**

Predisposizione istruttoria per definizione pratiche acquisti  
Richiesta preventivi e redazione del prospetto comparativo delle offerte  
Ricerca di mercato per acquisti  
Buoni ordini di acquisto  
Viaggi istruzione  
Visite guidate e relativi bandi  
Registrazione fatture Piattaforma Certificazione Crediti  
Richieste interventi manutenzione ai Comuni e alle Ditte

**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.**

# INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

## SERVIZI E COMPITI COLLABORATORISCOLASTICI

### 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 locali scolastici, spazi scoperti e arredi.

Spostamento suppellettili.

### Pulizia di carattere materiale

• 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

### Particolari eventi 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.

Tutti i collaboratori sono tenuti alle mansioni di cui sopra, singole attribuzioni si attribuiscono con l'orario di servizio.

**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  
GALATI FRANCESCO- SETTI LILIANA**

I reparti affidati sono i seguenti:

Sig. Belso Claudio: piano terra: aule 1D-2C -3E -atrio - bagni - lab. linguistico - magazzino –laboratorio ceramica –aula multifunzioni.

scala da piano terra a primo piano a turno con la collega Iacovo - aule mensa a turno con i colleghi; aula multimediale.

Sig. Cambareri Diego: 2.piano classi 1C/F -2F-3F - bagni - corridoio - n. 2 aule sostegno - archivio -scala dal 2 al 1 piano a turno con il collega Galati -aule mensa a turno con i colleghi;

Sig.ra Galati Francesco: 2'piano classi 1G-2G-3C-3G -2D- bagni alunni - bagni docenti - sala professori -  
- scala dal 2 al 1 piano a turno con il collega Cambareri - aule mensa a turno con colleghi.

Sig.ra Iacovo Giuseppina –Setti Liana 1 piano aule 1E-2E-3D - bagni docenti - bagni alunni - sala professori - aula ed.art. - aula ed. mus.- lab. Informatica -

- 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 - pulizia degli uffici di segreteria e della Presidenza, fotocopie per docenti e pulizia aule panino. Tutti i collaboratori della sede "Pascoli" provvederanno a effettuare; ragnatele; pulizia davanzali e ringhiere scale, pulizia vetri, pulizia scale sicurezza, arieggiare classi, annaffiatura piante, pulizia cortile, vigilanza e assistenza alunni, pulizia bidellerie..

**SEDE "DON ORIONE": SCIABICA SALVATORE -ZUMBO MARIA:**

I reparti sono i seguenti:

Aule, Sala Docenti ,bidelleria - servizi alunni femminili piano terra - 1A piano- servizi docenti - scale - laboratorio linguistico - laboratorio di scienze - infermeria -

magazzino – aula LIM-

N.7 classi

aula fotocopie-sostegno

biblioteca

aula multifunzioni

laboratorio 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.

aula panino e atrio a turni alternati - Pulizia palestra docce e bagni annessi alla palestra a settimane alterne.

## **SCUOLA ELEMENTARE "DE AMICIS":**

<b>ONORATO RITA</b>	piano terra ala sinistra: pulizie aule 2A- C 4B - N. 2 aule sostegno bidelleria bagno alunni -corridoio – uscita portone ala sx
<b>CALAGNO MARIA</b>	piano terra ala destra: pulizia aule 1C-3A-bagni alunni -bagno insegnanti-corridoio ex uffici -n. 2 aule sostegno –uscita portone ala dx
<b>CATTANEO ANGELA</b>	primo piano ala sinistra: pulizia aula 1A-4A/C corridoio bagni alunni aula informatica scala ala sx
<b>PINI CINZIA</b>	primo piano ala destra:pulizia aule 3B/C-5A -corridoio -bagni alunni –scala ala dx
<b>ACHILLE GIANNI</b>	primo piano –pulizie aule 1B-2B- 5B/C corridoio –n. 2 aule Sostegno.

Tutto il personale in servizio a turno provvederà alla pulizia dei seguenti locali: - salone-biblioteca-infermeria-palestra-aula LIM-aula informatica

I collaboratori scolastici ACHILLE - PINI - CATTANEO -CALAGNO ONORATO effettueranno le pulizie nei reparti indicati a rotazione settimanale. Tutti i collaboratori presteranno vigilanza e assistenza agli alunni durante il proprio turno di lavoro. Il martedì e il giovedì Tornese collabora alla pulizia dei reparti dei colleghi.

## **SEDE LEONARDO DA VINCI:**

**ACQUAVIVA VINCENZA - MORANO SANTINA-AMATO VINCENZO MEREU ROSANGELA-SERRA PIERANGELA**

Tutto il personale è tenuto a garantire la massima sorveglianza nei corridoi 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
- Pulizie 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 D
- 5 C
- 2 A/B
- 3 B
- 
- Bagni maschili e femminili (corridoio ex-Plana)
- 1\A
- 1\B
- 1\C

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

- Bagni maschili e femminili (lato aula sostegno)
- 3 A/C
- 4"B/C
- 5 A/B/D
- 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 primo piano - scala - corridoio - 6 aule - 7 bagni

**SEDE CASEI GEROLA - SCUOLA SECONDARIA I GRADO:  
OLIVERIO ANNA-TORNESE MARTINA**

Tornese Martina solo nei giorni di lunedì-mercoledì-venerdì.

Pulizia palestra-spogliatoi maschili e femminili –bagni –corridoi di accesso alla palestra

Nelle giornate di lunedì e mercoledì collabora con la Sig.Oliverio Anna nelle pulizie della scuola.

Oliverio Anna pulizia seminterrato :n. 1 salone –piano terra biblioteca-archivio- n. 2 aule sostegno-sala professori –aula musica-aula spagnolo- bagni maschili e femminili- bagno docenti bidelleria.magazzino. primo piano –n. 5 classi bidelleria-bagni maschili e femminili e bagno docenti.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Musetti Carla



**SEDE CASEI GEROLA - PRIMARIA: ABRAMO GIUSEPPA - DEGLIALBERTI GIAMPIERO**

Sig. DegliAlberti Giampiero: piano terra Atrio - Acquario - corridoio - 5 aule - 7 bagni  
Sig.ra Abramo Giuseppa primo piano - scala - corridoio - 6 aule - 7 bagni

**SEDE CASEI GEROLA - SCUOLA SECONDARIA I  
GRADO: OLIVERIO ANNA-TORNESE MARTINA**

. Tornese Martina solo nei giorni di lunedì-mercoledì-venerdì.  
Pulizia palestra-spogliatoi maschili e femminili –bagni –corridoi di accesso alla palestra

Nelle giornate di lunedì e mercoledì collabora con la Sig.Oliverio Anna nelle pulizie della scuola.

Oliverio Anna pulizia seminterrato :n. 1 salone –piano terra biblioteca-archivio- n. 2 aule sostegno-sala professori –aula musica-aula spagnolo- bagni maschili e femminili- bagno docenti bidelleria.magazzino. primo piano –n. 5 classi bidelleria-bagni maschili e femminili e bagno docenti.