



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO
I. C. VIA ORMEA

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

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

-Al personale A.T.A.
-Al Direttore S.G.A.

sito: www.icviaormea.edu.it

OGGETTO: Adozione Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/2024 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche e l'intensificazione delle prestazioni lavorative.

Il Dirigente Scolastico

Richiamate le direttive di massima impartite con propria nota prot. n. 5682/VII.6 del 5/10/2023 ;
Vista la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi;
Verificata la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successivi aggiornamenti;
Fatto presente che la proposta è stata oggetto di confronto durante la riunione con il personale ATA del 7/9/2023;

adotta

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

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

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Giuseppe Russo

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



DS Giuseppe Russo



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO
I. C. VIA ORMEA

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

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

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

Sede

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2023/ 2024 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- **Visto** il D.L.vo 297/94;
- **Visto** il CCNL del 04/08/1995;
- **Visto** il D.L.vo 242/96;
- **Visto** il D.M. 292/96;
- **Vista** la Legge 59/1997 art. 21;
- **Visto** il D.M. 382/98;
- **Visto** il DPR 275/1999 art. 14;
- **Visto** il CCNL del 26/05/1999;
- **Visto** il CCNI del 31/08/1999;
- **Visto** il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- **Visto** il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- **Visto** l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- **Visto** il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- **Visto** il D.L.vo 81/2008;
- **Viste** le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- **Visto** il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- **Visto** il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- **Visto** il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- **Visto** l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- **Considerato** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- **Visto** il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
- **Viste** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 5682/VII.6 del 5/10/2023;
- **Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola;
- **Considerato** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- **Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

- **Considerate** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri con il personale ATA del 7/9/2023;
- **Preso atto** delle richieste del personale;
- **Preso atto** della comunicazione dell'I.C. "Pablo Neruda" di Roma con cui si comunica l'assunzione in servizio di n. 01'Assistente Tecnico e assegnazione dello stesso a questo Istituto per n. 1 giorno a settimana;
- **Tenuto conto** delle rettifiche apportate

PROPONE

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

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	6 organico di diritto
Assistenti Tecnici	1
Collaboratori Scolastici	18 organico di diritto+ 1 organico di fatto

Il piano comprende quattro aspetti

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

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

ORGANICO PERSONALE ATA

L'organico del personale ATA è così composto:

DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi

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

Organico assistenti amministrativi: 6 (in organico di diritto)

n.	Nominativo	Contratto	Orario settimanale
1	Bussotti Rosella	Tempo indeterminato	36
2	Gallo Marida	Tempo determinato	36
3	Mancini Rita	Tempo indeterminato	36
4	Palmerini Barbara	Tempo indeterminato	36
5	Puzzilli Rossana	Tempo indeterminato	36
6	Roncioni Simona	Tempo determinato	36

Assistente Tecnico: 1 unità con contratto a tempo determinato fino al 31/8/2024 nota I.C. PABLO NERUDA ns. prot. n. 4931 del 04/09/2023.

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

Organico collaboratori scolastici:

- n. 18 posti (organico di diritto)
- n. 1 posto (organico di fatto)

n.	Nominativo	Contratto	Orario settimanale
1	Abbruzzese Lorella	Tempo indeterminato	36
2	Aleggiani Loredana	Tempo indeterminato part time	18
3	Bove Rosario	Tempo determinato (31/8/2024)	36
4	Cappelletti Paola	Tempo indeterminato	36
5	Cavaliere Maria	Tempo indeterminato	36
6	Contento Marina	Tempo determinato	15
7	Cordaro Cinzia	Tempo indeterminato	36
8	De Simone Claudia	Tempo indeterminato	36
9	Giusto Francesca	Tempo indeterminato part time	21
10	Gutierrez Encalada Ana Luz	Tempo indeterminato	36
11	Manieri Patrizia	Tempo indeterminato	36
12	Mengarelli Sara	Tempo determinato (30/06/2024)	36
13	Petrachi Bruna Luigia	Tempo indeterminato	36
14	Pizzei Debora	Tempo indeterminato	36
15	Quattrocioche Francesca	Tempo indeterminato	36
16	Raucci Caterina	Tempo indeterminato	36
17	Salzillo Cesare	Tempo determinato /30/06/2024)	36
18	Silenzi Tiziana	Tempo indeterminato	36
19	Tuccillo Valentina	Tempo determinato (30/06/2024)	18
20	Tysserand Fiorella	Tempo indeterminato	36
21	Viola Patrizia	Tempo indeterminato	36

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

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

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

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

Orario di funzionamento dell'Istituto:

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

Il ricevimento del pubblico si effettua secondo il seguente orario:

UFFICIO DIDATTICA

GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE
--------	-----------	----------

LUNEDI	8:30	9:30
MARTEDI	14:30	15:30
MERCOLEDI'	NON RICEVE	
GIOVEDI'	8:30	9:30
VENERDI	NON RICEVE	

UFFICIO AMMINISTRAZIONE

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

UFFICIO DEL PERSONALE

GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE
LUNEDI	NON RICEVE	
MARTEDI	NON RICEVE	
MERCOLEDI'	12:00	14:00
GIOVEDI'	NON RICEVE	
VENERDI'	10:30	12:30

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

ATTIVITA' DIDATTICA		
ordine di scuola	inizio lezioni	fine lezioni
scuola infanzia	11/09/2023	28/06/2024
scuola primaria	11/09/2023	08/06/2024
Scuola secondaria di 1° grado	11/09/2023	08/06/2024

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

SOSPENSIONE DIDATTICA a.s. 2023/24
La sospensione delle lezioni è stabilita nei seguenti giorni: - FESTIVITA' NATALIZIE: 23 dicembre 2023 – 6 gennaio 2024; - FESTIVITA' PASQUALI: 28 marzo – 2 aprile 2024;

- FESTIVITA' NAZIONALI: 1° novembre, 8 dicembre, 25-26 dicembre 2023, 1-6 gennaio 2024, 31 marzo-1 aprile 2024, 25 aprile, 1° maggio, 2 giugno 2024;
- FESTA DEL SANTO PATRONO: 29 giugno;
- PONTI: 2-3/11/2023, 09/02/2024 e 26/04/2024

Le attività del P.T.O.F. in orario extrascolastico verranno garantite con la presenza di almeno un collaboratore scolastico resosi disponibile ad effettuare orario aggiuntivo. Le ore straordinarie, qualora non previste nel progetto, saranno liquidate a carico del FIS previa compatibilità finanziaria secondo quanto stabilito in contrattazione d'Istituto per l'a.s. 2023/24. Ove non fosse possibile procedere al pagamento, le ore rese saranno tramutate in recuperi compensativi da fruire nei periodi di interruzione didattica.

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

- Orario di lavoro flessibile
- Turnazione

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

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

Orari di lavoro

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

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

ORARIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

giorno	Bussotti Rosella		Mancini Rita		Gallo Marida		Palmerini Barbara		Puzzilli Rossana		Roncioni Simona	
Lun.	7:18	14:30	7:30	14:42	9:18	16:30	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30
Mart.	8:18	15:30	7:30	14:42	7:30	14:42	7:18	14:30	9:18	16:30	7:18	14:30
Merc.	7:18	14:30	9:18	16:30	7:30	14:42	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30
Giov.	7:18	14:30	7:30	14:42	7:30	14:42	9:18	16:30	7:18	14:30	7:18	14:30
Ven.	7:18	14:30	7:30	14:42	7:30	14:42	7:18	14:30	7:18	14:30	9:18	16:30

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

Servizi Amministrativi

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

Criteri di assegnazione ai settori di lavoro:

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

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

Tabella A - CCNL 2007/09 - Area B

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

amministrativo

nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo da effettuarsi nell'anno scolastico 2023/24. Gli incarichi assegnati agli ass.ti amm.vi vengono gestiti dal personale con autonomia, professionalità e responsabilità operativa. Per semplificazione si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli ass.ti amm.vi. In caso di più assistenti assegnati al medesimo settore, questi operano in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione del personale in caso di assenza e/o impedimento.

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

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

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

Assistenti Amministrativi assegnati:

Ufficio Alunni supporto didattica:	Bussotti Rosella – Puzzilli Rossana
Ufficio Personale:	Mancini Rita - Roncioni Simona
Amministrazione:	
-Servizi Contabilità e patrimonio:	Palmerini Barbara
-Servizi Affari generali :	Gallo Marida

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

Collaborazione con altro collega assegnato alla gestione “Alunni” al fine di svolgere in maniera corretta e con le tempistiche stabilite, tutte le attività specifiche proprie del settore lavorativo.

PUZZILLI ROSSANA “UFFICIO ALUNNI E SUPPORTO ALLA DIDATTICA” (gestione alunni scuola secondaria di 1° grado)	
Responsabilità	Garantire, secondo le direttive impartite, la gestione della carriera scolastica degli allievi ed il necessario supporto alle attività didattiche
FUNZIONI	COMPITI
Gestione alunni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anagrafe AXIOS e SIDI ▪ Iscrizione e movimenti alunni ▪ Amministrazione fascicoli personali alunni ▪ Esami di stato ▪ Creazione password registro elettronico ▪ Libri di testo ▪ Certificati – diplomi - schede – Registri – pagelle elettroniche ▪ Monitoraggi, rilevazioni statistiche ▪ Raccolta dati alunni e contestuale inserimento SIDI per determinazione organico ▪ Dispersione scolastica ▪ Elaborazione elenchi per organi collegiali, Enti Locali (elezioni, mensa)
Gestione infortuni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimento denunce infortuni ▪ Rapporti con la società assicuratrice
Gestione alunni diversamente abili	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapporti con equipe medico-psicopedagogica ▪ Rapporti con ASL ▪ Documentazione relativa agli alunni diversamente abili e sostegno
Organi collegiali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elezioni: predisposizione stampati - elenchi elettori genitori ▪ Convocazioni Consigli di Classe
Altre attività	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Protocollo in entrata e in uscita del proprio settore ▪ Disposizione e spedizione posta del proprio settore ▪ Aggiornamenti software AXIOS sul proprio client ▪ Collaborazione staff del DS
Collaborazione con altro collega assegnato alla gestione “Alunni” al fine di svolgere in maniera corretta e con le tempistiche stabilite, tutte le attività specifiche proprie del settore lavorativo.	

MANCINI RITA – RONCIONI SIMONA “UFFICIO DEL PERSONALE” (personale docente scuola secondaria I grado/infanzia/primaria/ ATA)	
Responsabilità	Garantire, secondo le direttive impartite, la gestione di tutto il personale operante all’interno della scuola (direttivo, docente e ATA)
FUNZIONI	COMPITI
Gestione personale a tempo indeterminato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratti a tempo indeterminato istruzione pratiche e invio cartaceo registrazione AXIOS, SIDI e comunicazione obbligatoria unificata UNILAV ▪ Adempimenti neo-immessi in ruolo ▪ Pratiche pensionamenti ▪ Domande prestiti pluriennali INPS
Gestione personale a tempo determinato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuazione personale supplente tramite scorrimento delle graduatorie e nomina degli aventi titolo a mezzo chiamata telefonica, e-mail, con registrazione sul registro giornaliero dei fonogrammi ▪ Contratti e assunzioni in servizio supplenti registrazione AXIOS, SIDI e comunicazioni obbligatoria unificata UNILAV ▪ Pagamento ferie, TFR
Gestione infortuni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Annotazioni infortuni sul relativo registro ▪ Procedimento denunce infortunio e rapporti con INAIL e società

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assicuratrice ▪ Procedura causa di servizio
Gestione assenze personale a tempo determinato e a tempo indeterminato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquisizione giornaliera e registrazione assenze ▪ Emissione decreti assenze ▪ Visite fiscali ▪ Comunicazioni e rilevazioni assenze (malattia, L. 104, sciopero, aspettative ecc..)
Gestione mobilità del personale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Domande di trasferimento e di passaggio di ruolo ▪ Perdenti posto ▪ Domande di assegnazione provvisoria e utilizzazione
Gestione graduatorie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Graduatorie supplenze personale della scuola ▪ Graduatoria interna personale in soprannumero
Organi collegiali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convocazioni Consiglio d'Istituto, Giunta, RSU corrispondenza ▪ Elezioni elenchi elettori personale
Gestione personale a tempo indeterminato e a tempo determinato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Produzione elenchi firma del personale ▪ Richiesta e trasmissione notizie ▪ Richiesta e trasmissione fascicoli personali ▪ Rilascio certificazioni varie ▪ Nomine e incarichi PTOF
Gestione cessazioni e riconoscimento servizi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riconoscimento, computo, riscatto servizi ai fini della pensione, del TFR e del TFS ▪ Pratiche liquidazione trattamento pensionistico, TFR e TFS ▪ Ricostruzione di carriera
Altre attività	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Protocollo in entrata e in uscita del proprio settore ▪ Disposizione e spedizione posta del proprio settore ▪ Aggiornamenti software AXIOS sul proprio client ▪ Collaborazione staff del DS
Collaborazione con altro collega assegnato alla gestione "Personale" al fine di svolgere in maniera corretta e con le tempistiche stabilite, tutte le attività specifiche proprie del settore lavorativo.	
GALLO MARIDA "AFFARI GENERALI"	
Responsabilità	Garantire, secondo le direttive impartite, lo svolgimento delle attività connesse al funzionamento generale dell'istituzione scolastica
FUNZIONI	COMPITI
Gestione della posta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuazione e smistamento ufficio interno posta elettronica ordinaria e PEC ▪ Posta elettronica e posta certificata ▪ Edilizia scolastica: richiesta interventi manutentori, disinfestazioni, ecc.
Gestione Finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Richieste di preventivi, predisposizione prospetti comparativi – richiesta Tracciabilità dei Flussi, CIG ▪ Predisposizione determine a contrarre ▪ Preparazione e invio buoni d'ordine
Gestione visite e viaggi didattici	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prenotazione pullman, prenotazioni e contatti con musei, mostre, laboratori ecc....., verifica della documentazione obbligatoria dei contraenti, verifica dei pagamenti degli alunni, predisposizione atti per visite e viaggi d'istruzione (elenchi alunni, autorizzazioni);
Altre attività	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Protocollo in entrata e in uscita del proprio settore ▪ Disposizione e spedizione posta del proprio settore ▪ Aggiornamenti software AXIOS sul proprio client ▪ Distribuzione dei DPI al personale ATA; ▪ Registrazione lavoro straordinario e tenuta registro ore; ▪ Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso; ▪ Distribuzione prodotti facile consumo ai docenti; ▪ Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici; ▪ Collaborazione staff del DS
Collaborazione con altro collega assegnato alla gestione "Contabilità" al fine di svolgere in maniera corretta e con le tempistiche stabilite, tutte le attività specifiche proprie del settore lavorativo.	

PALMERINI BARBARA “CONTABILITA’ E PATRIMONIO”	
Responsabilità	Garantire, secondo le direttive impartite, lo svolgimento delle attività connesse alla gestione contabile dell’istituzione scolastica
FUNZIONI	COMPITI
Gestione Finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica DURC e Tracciabilità fornitori ▪ Contratti collaboratori esterni ▪ Accessori fuori sistema ex –PRE96 ▪ Gestione fatture elettroniche e tenuta registro ▪ Registro c/c postale ▪ RegISTRAZIONI/variazioni Istituto: Agenzia delle Entrate, INPS, ANAC, MEPA ▪ Certificazione dei crediti ▪ Tenuta registro inventario
Retribuzione personale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tabelle di liquidazione pagamento compensi accessori ▪ Inserimento compensi accessori SIDI ▪ adempimenti fiscali (770, IRAP) ▪ Elaborazione e rilascio CU ▪ Elaborazione file xml previsto dalla L.190/2021
Altre attività	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Protocollo in entrata e in uscita del proprio settore ▪ Disposizione e spedizione posta del proprio settore ▪ Aggiornamenti software AXIOS sul proprio client ▪ Invio dati e rilevazioni settore di competenza ▪ Predisposizione indicatore di tempestività ▪ Collaborazione staff del DS
Collaborazione con altro collega assegnato alla gestione “Affari generali e patrimonio” al fine di svolgere in maniera corretta e con le tempistiche stabilite, tutte le attività specifiche proprie del settore lavorativo.	

AVVERTENZE E RESPONSABILITA’

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

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

NORME GENERALI

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

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

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

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

ORARIO DELL’ASSISTENTE TECNICO

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

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

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

ORARI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Dotazione organica:

- n. 18 posti (organico di diritto)
- n. 1 posto 36 ore settimanali (organico di fatto)

Criteri di assegnazione ai plessi:

- 1) Collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente con un contratto a T.I. e beneficiari dell'ex art. 7
- 2) Collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente con un contratto a T.I.
- 3) Collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente con un contratto a T.D.
- 4) Criteri generali:
 - a) Continuità di servizio nel plesso
 - b) Richiesta da parte del personale (in caso di più richieste si rispetterà la graduatoria interna di istituto)
- 5) Nel caso in cui si ravvisasse la necessità di spostamento, da un plesso all'altro, durante l'anno scolastico per sopravvenute esigenze di servizio o altri motivi debitamente documentati.

Assegnazione alle sedi

n.	Sede	Ordine di scuola	n. unità assegnate
1	Via Ormea, 6	Secondaria di 1° grado	4 unità 36 ore sett.li+1 unità 4 h sett.li + 1 unità+ 6 h settimanali
2	Via Casalotti, 87/B	Secondaria di 1° grado	4 unità 36 ore sett.li +1 unità 32 h sett.li
3	Via Orbassano, 69	infanzia/primaria	5 unità 36 ore sett.li + 1 unità (part-time) 18 h+1 unità compl. orario + 1 unità 6 h. settimanali
4	Via Cornelia, 43	primaria	3 unità 36 ore sett.li + 1 unità (part-time) 21 h+ 1 unità 3 h. settimanali

Plesso Via CASALOTTI

Giorno	Cavaliere M.		Quattrociocche F.		Tysserand F.		Viola P.		Bove R.	
Lun.	7:18	14:30	8:58	16:10	7:18	14:30	7:18	14:30	8:58	16:10
Mart.	7:18	14:30	7:18	14:30	8:58	16:10	8:58	16:10	7:18	10:25
Merc.	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30
Giov.	8:58	16:10	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30	8:58	16:10
Ven.	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30

Una C.S. in compresenza al I piano a rotazione ogni giorno dalle 8:00 alle 8:58, sostituirà nel servizio di vigilanza uno dei due colleghi che entreranno alle ore 8:58 per il turno pomeridiano.

Plesso Via ORMEA

Giorno	De Simone C.		Cappelletti P.		Cordaro C.		Raucci C.		Bove R.		Contento M.	
Lun.	9:18	16:30	7:18	14:30	7:18	14:30	7:00	14:12	-----	-----	11:30	14:30
Mart.	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30	9:18	16:30	10:30	14:30	-----	-----
Merc.	7:18	14:30	7:18	14:30	7:18	14:30	7:00	14:12	-----	-----	11:30	14:30
Giov.	7:18	14:30	7:18	14:30	9:18	16:30	7:00	14:12	-----	-----	-----	-----
Ven.	7:18	14:30	9:18	16:30	7:18	14:30	7:00	14:12	-----	-----	-----	-----

Il servizio in orario pomeridiano (**9:18-16:30**) della giornata del mercoledì dovrà essere svolto a rotazione tra tutte le unità assegnate al plesso secondo il criterio dell'ordine alfabetico.

Plesso Via ORBASSANO

Giorno	Aleggiani L. Part-time 18 h		Tuccillo V. t.d. 18 h completamento		Silenzi T.		Petrachi B.		Gutierrez Encalada		Abruzzese L.		Mengarelli S.		Contento M.	
Lun.	11:00	17:00	_____	_____	7:30	17:00	8:00	13:30	7:30	17:00	7:30	13:00	7:30	13:45	_____	
Mart.	11:00	17:00	_____	_____	7:30	13:45	7:30	17:00	7:30	13:00	7:30	13:45	7:30	17:00	15:30	18:30
Merc.	7:30	13:30	-----	-----	7:30	17:00	7:30	13:45	7:30	17:00	7:30	17:00	7:30	13:45	_____	
Giov.	_____	_____	7:30	17:00	7:30	13:45	7:30	13:45	7:30	13:45	7:30	17:00	7:30	13:00	13:45	16:45
Ven.	_____	_____	7:30	17:00	7:30	13:00	7:30	17:00	7:30	13:45	7:30	13:45	7:30	17:00	_____	

Plesso Via CORNELIA

Giorno	Giusto Part-time 21 h		Salzillo C.		Manieri P.		Pizzei D.		Contento M.	
Lun.	7:30	14:30	7:30	13:48	9:48	17:00	9:48	17:00	_____	
Mart.	11:15	18:15	9:48	17:00	7:30	14:42	7:30	14:42	_____	
Merc.	7:30	14:30	7:30	13:48	9:48	17:00	9:48	17:00	_____	
Giov.	_____	_____	7:30	17:00*	7:30	14:42**	7:30	14:42**	_____	
Ven.	_____	_____	9:48	17:00	7:30	14:42	7:30	14:42	14:00	17:00
Pausa pranzo*			12:30*	13:00*						

* Pausa pranzo

**Il servizio in orario pomeridiano (9:48-17:00) della giornata del giovedì dovrà essere svolto a rotazione in ordine alfabetico fra le (2) unità che lo svolgono in due giornate.

SEDE DI VIA CASALOTTI, 87/B		
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E DI PULIZIA		
Collaboratore	Settore lavorativo	Struttura settore
Cavaliere Maria	Piano terra entrata	Classi: Corso 1N, 2N; aula sostegno, aula multimediale, Presidenza/segreteria, bagno docenti, sala professori; atrio della scuola, rampa ingresso scuola. Servizio di portineria/centralino, fotocopie. Sorveglianza delle classi e dei servizi.
Tysserand Fiorella	1° Piano	Classi: II G, III G, 1E, 2E, III E (quest'ultima in comune con la collega di piano); bagni maschili, bagni femminili; laboratorio linguistico; corridoio lato porta emergenza, scale 1° piano (in comune con la collega di piano). Sorveglianza delle classi e dei servizi. Al di fuori della ricreazione e dei cambi d'ora e se non vi sono classi scoperte, servizio di fotocopie.
Viola Patrizia	1° Piano	Classi: Corso F, I G, III E (quest'ultima in comune con la collega di piano) e corridoio d'accesso, scale 1° piano (in comune con la collega di piano), bagni alunni e docenti. Sorveglianza delle classi e dei servizi Al di fuori della ricreazione e dei cambi d'ora e se non vi sono classi scoperte, servizio di fotocopie.
Quattrocioche Francesca	2°Piano	Classi: Corso L, II M, III M; bagni maschili; bagni docenti; laboratorio informatica; corridoio d'accesso; scale 2° piano. Sorveglianza delle classi e dei servizi. Al di fuori della ricreazione e dei cambi d'ora e se non vi sono classi scoperte, servizio di fotocopie.
Bove Rosario	Piano terra/lato palestra	Palestra, spogliatoi, Biblioteca, bagni femminili 2°piano; Classi: I M.
Sorveglianza esterna: -dalle ore 7.50 alle ore 8:00 i Collaboratori Scolastici si alterneranno per la sorveglianza degli alunni nel cortile esterno antistante l'entrata secondo la seguente turnazione settimanale:		

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Cavaliere	Quattrocioche	Tysserand	Viola	Bove

- Pulizia spazi comuni:

cortile esterno+scale esterne:

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

SEDE DI VIA ORBASSANO, 69

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E PULIZIA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Aleggiani Loredana / Tuccillo Valentina t.d.	Piano terra	Classi: IV A, IV C, III B e corridoio antistante; n. 02 bagni alunni (maschile e femminile), bagno insegnanti, auletta sostegno 1°piano. Palestra (nel giorno di lunedì) la c.s. Aleggiani. Sorveglianza delle classi e dei servizi.
Gutierrez Encalada Ana Luz	Piano terra Scuola infanzia	Classi n. 02 (sez. A e B) infanzia, corridoio antistante; n. 01 bagni alunni (maschile e femminile); n. 01 bagno insegnanti; androne interno, giardino scuola infanzia, ripostiglio, teatro. Sorveglianza delle classi e dei servizi.
Petrachi B.	Primo piano	Aule: II A, II C, IV B e corridoio; n. 01 bagno alunni (maschile e femminile), n. 01 rampa di scale. Sorveglianza delle classi e dei servizi.
Silenzi Tiziana	Piano terra	Portineria, androne entrata, androne mensa, classi primaria: I A, V C, II B aula sostegno, ascensore. Sorveglianza delle aule e dei servizi
Abbruzzese L.	Primo piano	Classi: III A, III C, IV B e corridoio; n. 01 bagno alunni (femminile e maschile), bagno insegnanti, n. 01 rampa di scale. Sorveglianza delle aule e dei servizi.
Mengarelli S. t.d.	Piano terra	Classi: V A, I C e spazio antistante, III B (quest'ultima nel giorno di lunedì); n. 01 bagno alunni (femminile e maschile). Palestra (nei giorni di martedì e venerdì). Sorveglianza delle classi e dei servizi. Il lunedì turnerà con la collega Aleggiani dalle ore 13.20 alle ore 13.30 per il servizio di sorveglianza al suo settore al fine di svolgere il servizio di pulizia degli ambienti appena citati
Contento M.	Piano terra	Aula informatica, auletta fotocopie, rampa scale primo piano lato mensa, Palestra (nel giorno di giovedì) classe II B (nel giorno di martedì).

Pulizia spazi comuni:

-Cortile

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

***-Il servizio di pulizia della palestra, visto che l'utilizzo afferisce anche la scuola di I grado dell'I.C. "Casalotti 259", sarà svolto in alternanza con il personale di quest'ultimo nei restanti giorni non specificati.**

-Fermo restando la collocazione dei coll.ri come sopra riportato, vista l'insufficiente dotazione organica, tutto il personale in servizio, dovrà collaborare alla sorveglianza degli alunni interagendo nei settori del piano terra e del 1° piano comprensivo delle classi lato mensa con particolare attenzione per le due sezioni della scuola dell'infanzia.

SEDE DI VIA CORNELIA, 43

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E PULIZIA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

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

SEDE VIA ORMEA, 6		
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E DI PULIZIA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI		
Collaboratore	Settore lavorativo	Struttura settore
De Simone Claudia	Piano terra-lato palestra	Classi I A, I D; palestra e spogliatoi con bagni alunni, bagno docenti, bagno disabili, corridoio, ambulatorio e corridoio di collegamento con la portineria, vicepresidenza, presidenza e sala docenti. Sorveglianza delle classi, dei servizi e della palestra. Al di fuori della ricreazione e dei cambi d'ora e se non vi sono classi scoperte, servizio di fotocopie.
Raucci Caterina	Piano terra	Classi: II D, III D, II H; aula sostegno; uffici, bagno uffici, bagni alunni, atrio, portineria (smistamento telefonate e utenza interna/esterna) e relativo corridoio. Sorveglianza delle classi e portineria con smistamento dell'utenza interna/esterna negli uffici. Al di fuori della ricreazione e dei cambi d'ora e se non vi sono classi scoperte, servizio di fotocopie.
Cappelletti Paola	1° Piano	Classi: Corso C (la classe I C in comune con i colleghi Bove e Contento nei giorni in servizio al plesso), III N, I H e III H ; bagni alunni e bagno docenti; corridoio 1° piano, scale 1° piano. Sorveglianza delle classi e dei servizi. Al di fuori della ricreazione e dei cambi d'ora e se non vi sono classi scoperte, servizio di fotocopie.
Cordaro Cinzia	2° Piano	Classi: Corso B, II A, III A; bagni alunni e bagno insegnanti. - Corridoio 2° piano - Scale 2° piano, laboratorio informatica e aula musica. Sorveglianza delle classi e dei servizi. Al di fuori della ricreazione e dei cambi d'ora e se non vi sono classi scoperte, servizio di fotocopie.
Bove Rosario	Piano terra/lato palestra	Classe I C (in comune con la collega Cappelletti nei giorni in servizio al plesso) e supporto alle altre unità assegnate al plesso. Sorveglianza delle classi e dei servizi lato palestra. Al di fuori della ricreazione e dei cambi d'ora e se non vi sono classi scoperte, servizio di fotocopie.
Contento Marina	Piano terra	Classe I C (in comune con la collega Cappelletti nei giorni in servizio al plesso) e supporto alle altre unità assegnate al plesso. Supporto al

		servizio di portineria con smistamento dell'utenza interna/esterna negli uffici. Al di fuori della ricreazione e dei cambi d'ora e se non vi sono classi scoperte, servizio di fotocopie.
--	--	---

Pulizia spazi comuni:

campetto +cortile esterno .

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

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

Tabella A - CCNL 2007/09 - Area A

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

Rapporti con gli alunni:

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

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

Ausilio agli alunni portatori di handicap.

Pulizia

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

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

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

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

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

Vigilanza sul patrimonio e sorveglianza generica dei locali

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

Supporto all'attività didattica e amministrativa

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

Organizzazione dei servizi ausiliari

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

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

NORME GENERALI

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

NORME COMUNI RELATIVE ALL'ORARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

Codice disciplinare: il Codice disciplinare è pubblicato sul sito web dell'istituto link: <https://www.icviaormea.edu.it/documento/>

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

(art. 47 CCNL 29/11/2007)

Tenuto conto delle esigenze di servizio e del Piano dell'Offerta Formativa, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si ritiene necessaria per l'anno scolastico 2023/24 l'individuazione dei seguenti incarichi.

Assistenti Amministrativi

Dotazione organica:

6 posti organico di diritto

Sono presenti:

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

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

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

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

- **n. 1 unità** per la sostituzione del D.S.G.A. – Funzioni vicariali e attività di coordinamento degli uffici amministrativi con predisposizione di atti amministrativi.
- **n. 1 unità** collaborazione con il D.S.G.A. per la predisposizione di atti contabili e rendicontazioni con particolare attenzione all'esame e al rispetto delle scadenze dettate dalle norme vigenti e dalle disposizioni degli organi superiori;
- **n. 1 unità** referente amministrativo prove INVALSI;
- **n. 1 unità** per il coordinamento e supporto ai docenti per la gestione della didattica, del registro elettronico e scrutini elettronici primaria/infanzia;
- **n. 1 unità** per la rilevazione timbrature presenze orologio marcatempo.

Collaboratori scolastici

Dotazione organica:

Organico collaboratori scolastici:

- **n. 18 posti (organico di diritto)**
- **n. 1 posto (organico di fatto)**

Sono presenti:

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

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

- **n. 2 unità** - Presso il plesso **Via Ormea** per supporto ai servizi amministrativi e coordinamento delle esigenze dei servizi ausiliari. Coordinamento nella distribuzione e controllo dei comunicati alunni e personale della presidenza e dell'ufficio di segreteria;
- **n. 1 unità** - Presso il plesso **Via Casalotti** per supporto ai servizi amministrativi e coordinamento delle esigenze dei servizi ausiliari. Coordinamento nella distribuzione e controllo dei comunicati alunni e personale della presidenza e dell'ufficio di segreteria;
- **n. 3 unità** - Presso il plesso **Via Casalotti** per compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili in coordinamento con le insegnanti di sostegno ed in assenza del personale AEC; assistenza durante la mensa in caso di necessità; organizzazione degli interventi di primo soccorso. Supporto agli alunni in difficoltà: accompagnamento degli alunni momentaneamente disabili fornendo loro ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; coordinamento con il restante personale ATA incaricato;
- **n. 1 unità** - Presso il plesso **Via Orbassano** per compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili in coordinamento con le insegnanti di sostegno ed in assenza del personale AEC; assistenza durante la mensa in caso di necessità; organizzazione degli interventi di primo soccorso. Supporto agli alunni in difficoltà: accompagnamento degli alunni momentaneamente disabili fornendo loro ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; coordinamento con il restante personale ATA incaricato.

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

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

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

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

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

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

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