



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Zandonai – C.F. 85017750150
Via Risorgimento, 174 - 20092 Cinisello Balsamo
Tel: 0266010409 Fax 0266048278
email: miic8as00r@istruzione.it
pec: miic8as00r@pec.istruzione.it
www.icszandonai.gov.it

PIANO DELLE ATTIVITA' A.T.A. A.S. 2020/2021

**Al Dirigente Scolastico
- SEDE -**

OGGETTO: Proposta piano di lavoro personale A.T.A. – A.S. 2020/2021

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO** il C.C.N.L. – Comparto Scuola - del 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 47, 51, 52, 53 e 54;
- VISTO** l'art. 21 della L. n. 59/1997;
- VISTO** l'art. 14 del D.P.R. n. 275/1999;
- VISTO** l'art. 25 D.Lgs. n. 165/2001;
- PRESO ATTO** della dotazione organica per il profilo professionale di assistente amministrativo e per quello di collaboratore scolastico;
- VERIFICATA** l'adozione della delibera di approvazione del PTOF Triennale 2016-2019 a carico del Consiglio d'Istituto del 08/02/2016;
- PRESO ATTO** della Direttiva del Dirigente Scolastico prot. 4256/II.6 del 20/09/2017;
- CONSIDERATE** le esigenze di carattere generale per la realizzazione dei servizi ausiliari e/o amministrativi contabili;
- TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale A.T.A. per l'a.s. 2020/2021:

- Sezione A:** aspetti e modalità di carattere generale per l'organizzazione e la realizzazione del servizio;
- Sezione B:** attribuzione degli incarichi al personale collaboratore scolastico per l'espletamento dei compiti istituzionali in funzione delle unità di personale in servizio e dei beni strumentali a disposizione;
- Sezione C:** iniziative finalizzate ai bisogni formativi;
- Sezione D:** attribuzione incarichi specifici (art. 47 C.C.N.L.) e ulteriori mansioni (1[^] posizione economica – ex art. 7 C.C.N.L. 22/09/2005; 2[^] posizione economica - sequenza contrattuale del 25/07/2008)
- Sezione E:** Attività Aggiuntive.

SEZIONE A: ASPETTI E MODALITA' DI CARATTERE GENERALE PER L'ORGANIZZAZIONE E LA REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO

A1 DIRETTIVE DI CARATTERE GENERALE DA OSSERVARSI A CARICO DI TUTTO IL PERSONALE

- Porre particolare attenzione all'osservanza di tutte le norme riguardanti il trattamento dei dati personali e sensibili legati al rispetto della privacy. Evitare, pertanto, che ogni informazione di cui si venga a conoscenza durante l'espletamento dei propri compiti possa essere indebitamente ed erroneamente usata o divulgata, sia essa riguardante gli alunni o le famiglie, sia tutti gli altri operatori della scuola.
- Esaminare attentamente tutti i documenti per i quali necessiti l'affissione all'albo, ovvero la pubblicazione sul sito web, poiché, nel caso contenessero dati personali e/o sensibili, questi ultimi dovranno essere opportunamente omessi o, comunque, resi illeggibili.
- **Rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro stabilito ed impegnarsi con attenzione e responsabilità nello svolgimento dei compiti assegnati.**
- **Durante l'orario di lavoro non assentarsi dall'edificio senza giustificazione;** in caso di **concessione favorevole** da parte del Dirigente Scolastico o del D.S.G.A. di un **permesso breve prima di lasciare l'edificio compilare sempre la relativa domanda.**
- Mantenere sempre un atteggiamento corretto e rispettoso nei confronti dell'utenza, dei colleghi, dei superiori e di tutti gli operatori della scuola anche attraverso la forma di abbigliamento.
- Apporre quotidianamente la propria firma di presenza sul registro firma all'atto dell'assunzione in servizio ed all'atto di uscita.
- Nei rapporti con l'utenza garantire l'accesso alle informazioni e favorirne l'esercizio dei diritti.
- **Durante lo svolgimento del proprio lavoro destinare cura ed attenzione alle strumentazioni messe a disposizione per l'espletamento del servizio.**
- E' vietata qualsiasi alterazione sulle configurazioni di personal computer e dei sistemi operativi, sul server e su qualsiasi altro pc e/o programma AXIOS, MASTERCOM e quello ministeriale SIDI.
- Porre particolare attenzione nel **rilevare situazioni e comportamenti che possano causare pericolo**, facendone immediata segnalazione al **Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai suoi Collaboratori, al D.S.G.A.**, al referente per la sicurezza e al personale di segreteria addetto alle segnalazioni.
- **Comunicare tempestivamente le proprie assenze e, soprattutto, la loro natura e la loro durata, al fine di permettere all'ufficio di espletare tutte le pratiche amministrative che ne conseguono.**
- **In caso di assenza, a qualsiasi titolo si verificasse, la comunicazione va fatta a cura dell'interessato sia al plesso di servizio, sia in segreteria.**
- I beneficiari della L.104/1992 deve salvo casi di emergenza certificati è tenuto a dare comunicazione dei giorni di permesso senza compromettere il funzionamento della scuola.
- Osservare tutte le scadenze per la riconsegna di atti e/o documenti vari richiesti dal Dirigente Scolastico o dal D. S. G. A.
- La sostituzione dei colleghi assenti sarà garantita in termini di disbrigo pratiche urgenti per il personale amministrativo ed in termini di pulizia ordinaria degli spazi (svuotamento cestini, spazzatura pavimenti, pulizia banchi) per il personale ausiliario, dando, comunque, priorità alla pulizia adeguata dei servizi igienici.
- Il riordino degli spazi utilizzati in caso di consumazione del pasto è a carico di chi ne abbia usufruito.
- I lavori che non sono stati affidati nel mansionario personale si intendono ripartiti fra tutto il personale in servizio.
- **Tutti i collaboratori scolastici dovranno, dietro indicazione del Dirigente Scolastico, del Suo Collaboratore Vicario o del D.S.G.A., provvedere allo smontaggio e rimontaggio delle tende del proprio plesso di appartenenza.**

N.B.: sul sito della Scuola www.icszandonai.gov.it sono reperibili le seguenti pubblicazioni:

- Codice Disciplinare con Circolare n. 28 del 17/10/2011;
- Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici – D.P.R. n. 62/2013;

- Codice di Comportamento del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e documenti ad esso collegati
- <http://www.istruzione.lombardia.gov.it/milano/codice-disciplinare/codice-comportamento/>
- Doveri e regole di condotta del dipendente pubblico alla luce del nuovo codice di comportamento del MIUR 5/11/2015.

A2 DIRETTIVE DI CARATTERE PARTICOLARE A CARICO DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER L'ESPLETAMENTO DEI COMPITI AFFIDATI

- Tutta l'attività amministrativa va impostata e condotta secondo la normativa, le indicazioni e le circolari in vigore sull'argomento (comprese quelle eventualmente emanate dall'Ente e/o soggetto di riferimento).
- Procedere all'evasione delle pratiche di propria competenza con la massima tempestività, rispettando le scadenze e comunicando, **anche verbalmente**, al DS e al D.S.G.A., la possibilità di eventuali ritardi e la relativa causa.
- **Comunicare al DS e al D.S.G.A. qualsiasi situazione irregolare di cui si venga a conoscenza al fine di permetterne la tempestiva regolarizzazione** (ritardata o mancata consegna di atti, richieste o documenti vari sia da parte del personale dipendente o delle famiglie, sia da parte di enti vari e/o altre istituzioni scolastiche).
- Particolare attenzione va posta per le giustificazioni di eventuali assenze da acquisire secondo i termini indicati dal C.C.N.L. in vigore e dalle leggi dello Stato. Rispetto alle assenze per malattia va attentamente esaminata la documentazione prodotta dagli interessati affinché sia conforme al dettato di tutta la normativa vigente.
- Prestare la massima attenzione alla tenuta dei registri evitando sia l'uso di correttori sia eventuali abrasioni o cancellature; in caso di errore depennare con una riga rossa quanto erroneamente scritto in modo che sia ancora leggibile e riscrivere correttamente.
- **In caso di assenza comunicare direttamente al D.S.G.A. (o all'unità amministrativa che lo sostituisce) l'eventuale giacenza di pratiche di propria competenza in immediata scadenza o, comunque, aventi carattere di urgenza.**
- In caso di assenza del D.S.G.A. lasciare in visione la corrispondenza pervenuta e le pratiche evase durante detto periodo.
- Prima di procedere alla stampa dei documenti elaborati con programmi di videoscrittura se ne richiede il preventivo controllo al D.S.G.A., al fine di produrre un documento già privo di errori, evitando così inutili sprechi di tempo, di energie e di risorse economiche.
- Controllare che le pratiche elaborate e sottoposte alla firma del Dirigente Scolastico e/o del D.S.G.A. siano complete di timbri, firme, allegati, della propria sigla e, ove possibile, dell'indicazione del nome del file e del percorso digitale dove è presente il relativo documento.
- **Identificare ogni pratica con il proprio nominativo inserendo in fondo ad ogni documento un rigo così come di seguito riportato: dimensione del carattere 9**

Il compilatore o responsabile del procedimento	A.A. *****
--	------------

- Altresì, a piè di pagina, inserire il nome del file ed il percorso relativo al documento stesso.
- Archiviare con cura i documenti cartacei e digitali, secondo le indicazioni impartite.
 - Particolare attenzione va posta in merito al rilascio di certificati, all'applicazione del bollo e di eventuali annotazioni richieste dalla normativa vigente e coerenti con essa.
 - Ai fini del controllo dei certificati di servizio, per la relativa firma a carico del D.S.G.A. andranno sottoposti anche i relativi fascicoli personali mettendo in evidenza non solo l'elaborato, ma anche tutta la documentazione probatoria della certificazione prodotta.
 - L'unità di personale in servizio pomeridiano provvederà a controllare lo spegnimento di tutti i p.c. ed il ricovero in camera blindata di tutto ciò che abitualmente vi si conserva (timbri, registri, ecc.); provvederà, inoltre, al salvataggio dei dati.
 - Ciascuno, al termine del proprio turno di servizio, è pregato di provvedere allo sgombero delle scrivanie ed alla conseguente custodia negli appositi armadi di tutti gli atti e i documenti, soprattutto se riportanti dati di ordine privato e personale.
 - **Segnalare con particolare tempestività la necessità di acquisto di materiale di cancelleria, registri, stampati, etc.**

- Far rispettare **rigorosamente** l'orario di ricevimento al fine di concentrare, in **un'unica fascia oraria, situazioni di disturbo e deconcentrazione per sé e, soprattutto, per gli altri colleghi.**
- **Il personale in servizio al mattino che riceve le comunicazioni telefoniche di assenza è pregato di notificarle tempestivamente ai collaboratori di plesso allo scopo di permettere le dovute sostituzioni.**
- **Controllare il buon esito dell'invio di eventuali comunicazioni attraverso e-mail effettuando la verifica che non esistano messaggi di ritorno di mancata ricezione; l'operazione di controllo è a carico di ciascuno per i messaggi personalmente inviati.**
- Per l'utilizzo del protocollo tutto il personale è tenuto ad un controllo preventivo dell'ambiente di lavoro assicurandosi di operare nell'anno di competenza.

A3 DIRETTIVE DI CARATTERE PARTICOLARE AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO PER L'ESPLETAMENTO DEI COMPITI AFFIDATI

- Destinare la massima attenzione alla sorveglianza da effettuarsi con le seguenti modalità:
 - o in corrispondenza dell'entrata principale per la verifica dell'accesso nell'edificio, il cui controllo non deve **mai** essere abbandonato; qualora eccezionalmente si rendesse necessario un momentaneo allontanamento, bisogna chiudere a chiave la vetrata principale;
 - o sulla porta dell'aula in caso di momentanea assenza dell'insegnante; qualora questa dovesse protrarsi, avvisare immediatamente i relativi collaboratori di plesso affinché possano provvedere tempestivamente alla sostituzione;
 - o in corrispondenza dei cancelli che, all'occorrenza devono essere aperti e immediatamente richiusi, al fine di evitare che estranei si introducano negli edifici;
 - o in tutti i plessi, in corrispondenza del cancello, che deve essere presidiato all'entrata ed uscita degli alunni;
 - o nei corridoi posizionandosi in modo tale da averne il pieno controllo, in modo particolare durante l'ingresso, l'uscita e l'intervallo.
- Al termine del servizio verificare con particolare attenzione lo spegnimento delle luci in tutti gli spazi dell'edificio e la chiusura delle porte e dei cancelli.
- Provvedere personalmente al prelevamento, al trasporto e al successivo deposito dei sussidi didattici, delle suppellettili e delle attrezzature varie, su richiesta sia dei docenti, sia del Dirigente Scolastico e del personale amministrativo. Qualora pervenissero da parte dei docenti particolari richieste (ingenti quantità di materiale da spostare, trasporto di materiale pesante tra spazi diversi, ecc..) avvertire immediatamente il D.S.G.A. per l'organizzazione del servizio.
- Provvedere personalmente alla chiusura e all'apertura delle aule blindate e di tutti gli altri locali, mantenendo il possesso delle chiavi e impedendo tali operazioni agli insegnanti, agli alunni ed altri operatori.
- **Controllare che le attrezzature consegnate ai docenti per qualsiasi attività siano state riconsegnate ed opportunamente custodite.**
- Impedire l'ingresso degli alunni negli uffici se non espressamente richiesto.
- **Impedire in ogni caso che i genitori degli alunni possano aver accesso alle aule;**
Qualora si rendesse necessario mettere in contatto i genitori con i propri figli occorre che tale operazione avvenga sotto sorveglianza e all'entrata della scuola.
- Far rispettare rigorosamente la fascia oraria di ricevimento al pubblico sia da parte dei docenti in servizio, sia da parte dell'utenza esterna; per garantire il rispetto della privacy consentire l'accesso degli utenti uno per volta.
- Segnalare ogni guasto o rottura per poterne tempestivamente richiedere la riparazione.
- Non cestinare o eliminare oggetti che potrebbero essere inventariati.
- **Osservare scrupolosamente il calendario delle riunioni degli Organi Collegiali, assicurando la piena funzionalità in termini di ordine e pulizia degli spazi da utilizzare** e di riordinare alla fine dell'incontro.

Considerata l'emergenza pandemica da Covid-19 in atto, si allega al presente piano delle attività (Allegato 1), il documento contenente le istruzioni operative afferenti alla gestione del rischio di contagio da COVID-19 all'interno del luogo di lavoro. Tutto il personale dipendente è tenuto rigorosamente ad osservare scrupolosamente le seguenti regole di comportamento.

A4 PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per permettere il corretto svolgimento di tutte le attività istituzionali, garantire la realizzazione dei progetti contenuti nel POF e garantire la piena attuazione delle necessarie relazioni con l'utenza, con il personale ed il pubblico, si propone la seguente prestazione oraria di lavoro che tiene conto anche delle indicazioni già fornite dal Dirigente Scolastico relativamente all'attribuzione del beneficio della riduzione a 35 ore settimanali:

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	TOTALE
08,00 -15,12	08,00 -15,12	08,00 -15,12	08,00 -15,12	08,00 -15,12	36

L'orario di lavoro giornaliero, di cui sopra, è da intendersi in forma flessibile. L'ingresso sarà previsto dalle **08,00** alle **15.12** come da schema, articolato su cinque giorni (sabato escluso), per un totale di n. 36 (trentasei) ore.

Assistenti Amministrativi

Orario di lavoro giornaliero dalle **7.30 alle 17.00**, come da seguente schema, articolato su cinque giorni (sabato escluso); l'orario d'obbligo settimanale viene, pertanto, garantito anche attraverso la modalità della turnazione, applicando il criterio della rotazione tra tutto il personale.

	ORARIO	N. UNITA'
Lunedì	7.30-14.42 7.48-15.00 8.00-15.12 Orario flessibile 9.48- 17.00	n. 1 unità n. 1 unità n. 1 unità n. 1 unità n. 1 unità
Martedì	7.30-14.42 7.48-15.00 8.00-15.12 Orario flessibile 9.48-17.00	n. 1 unità n. 1 unità n. 1 unità n. 1 unità n. 1 unità
Mercoledì	7.30-14.42 7.48-15.00 8.00-15.12 Orario flessibile 9.48-17.00	n. 1 unità n. 1 unità n. 1 unità n. 1 unità n. 1 unità

Giovedì	7.30-14.42 7.48- 15.00 8.00-15.12 Orario flessibile 9.48-17.00	n. 1 unità n. 1 unità n. 1 unità n. 1 unità n. 1 unità
Venerdì	7.30-14.42 7.48-15.00 8.00-15.12 Orario flessibile 9.48-17.00	n. 1 unità n. 1 unità n. 1 unità n. 1 unità n. 1 unità

PROSPETTO RIASSUNTIVO

Giorno	FILÌ	FERRARO	NANA	SPINOSO	LAURI
Lunedì	7.30-14.42 7.48-15.00 8.00-15.12 a rotazione	7.30-14.42 7.48-15.00 8.00-15.12 a rotazione	<u>9.48-17.00</u>	7.30-14.42 7.48-15.00 8.00-15.12 a rotazione	7.30-14.42 7.48-15.00 8.00-15.12 a rotazione
Martedì	<u>9.48 - 17.00</u>	7.30-14.42 7.48-15.00 8.00-15.12 a rotazione	7.30-14.42 7.48-15.00 8.00-15.12 a rotazione	7.30-14.42 7.48-15.00 8.00-15.12 a rotazione	7.30-14.42 7.48-15.00 8.00-15.12 a rotazione
Mercoledì	7.30-14.42 7.48-15.00 8.00-15.12 a rotazione	7.30-14.42 7.48-15.00 8.00-15.12 a rotazione	7.30-14.42 7.48-15.00 8.00-15.12 a rotazione	<u>9.48-17.00</u>	7.30-14.42 7.48-15.00 8.00-15.12 a rotazione
Giovedì	7.30-14.42 7.48-15.00 8.00-15.12 a rotazione	<u>9.48 - 17.00</u> a rotazione	7.30-14.42 7.48-15.00 8.00-15.12 a rotazione	7.30-14.42 8.00-15.12 a rotazione	7.30-14.42 7.48-15.00 8.00-15.12 a rotazione
Venerdì	7.30-14.42 7.48-15.00 8.00-15.12 a rotazione	7.30-14.42 7.48-15.00 8.00-15.12 a rotazione	7.30-14.42 7.48-15.00 8.00-15.12 a rotazione	7.30-14.42 8.00-15.12 a rotazione	<u>9.48-17.00</u> a rotazione
Totale sett.le	36,00	36,00	36,00	36,00	36,00

La suddetta articolazione oraria è stata impostata secondo il criterio della massima garanzia di equilibrio ed imparzialità; tutte le richieste di una diversa articolazione dell'orario di servizio vanno indirizzate al Dirigente Scolastico per essere opportunamente valutate ed eventualmente autorizzate.

Nel periodo di **sospensione delle attività didattiche** il D.S.G.A. e gli Assistenti Amministrativi osserveranno il solo turno antimeridiano secondo il seguente prospetto:

	Turno unico (36 ore) (periodi di sospensione dell'attività didattica)
MARASCO MARIAGRAZIA	7.30 - 14.42

FILI' GRAZIELLA	7.30 - 14.42
FERRARO ESPEDITO	7.30 - 14.42
NANA MARIATERESA	7.30 - 14.42
SPINOSO ANNA	7.30 - 14.42
LAURI STEFANIA	7.30 - 14.42

Collaboratori Scolastici plesso **GARCIA VILLAS**

Orari diversamente articolati, come di seguito specificato, dalle 7.30 alle 19.00 (martedì) e dalle 7.30 alle 18.30 (lunedì/mercoledì/giovedì/venerdì), con la precisazione che nei giorni in cui dovessero presentarsi eventuali riunioni le collaboratrici scolastiche del pomeriggio prenderanno servizio alle ore 12,00 e fino alle ore 19,00 (sabato escluso); l'orario d'obbligo settimanale viene, pertanto, garantito anche attraverso l'istituto della turnazione applicando il criterio della rotazione.

	Turno unico (36 ore) (periodi di sospensione dell'attività didattica)	Turno mattino 3 unità	Turno pomeridiano 3 unità	Totale sett.le
Arcerito Enza	7.30 - 14.42		11,30 - 18,30 12,00 - 19,00	36
Del Campo Lucia	7.30 - 14.42	7.30 - 14.42		36
Fiaschè Maria	7.30 - 14.42	7,30-14,30	11,30 - 18,30 12,00 - 19,00	35
Rizza Rosaria	7.30 - 14.42	7,30-14,30	11,30 - 18,30 12,00 - 19,00	35
Anelli Eleonora	8.00 - 15.12	8.00 - 15.12		36

N.B. ** Se al mattino si assenta una unità nei vari plessi la sig.ra Del Campo e la sig.ra Anelli andranno ad aprire le scuole, fino all'arrivo delle colleghe del 2° turno.**

Collaboratori Scolastici plesso **PARCO DEI FIORI**

Orario di servizio giornaliero dalle 8,00 alle 18.00 il lunedì e il mercoledì; dalle ore 8,00 alle ore 15.12 il martedì, il giovedì e il venerdì, come da seguente schema, articolato su cinque giorni

(sabato escluso); l'orario d'obbligo settimanale viene, pertanto, garantito anche attraverso l'istituto della turnazione applicando il criterio della rotazione.

	Turno unico (36 ore) (periodi di sospensione dell'attività didattica)	Turno lun/merc 2 unità	Turno mart/giov/ven 2 unità antimeridiane	Totale sett.le
Scarati Domenica ****	7.30 - 14.42	8.00 - 12.12 15.00 - 18.00 <i>Oppure</i> 10.48 - 18.00	8.00 - 15.12	36
Di Bona Anna Rita ****	7.30 - 14.42	8.00 - 12.12 15.00 - 18.00 <i>Oppure</i> 10.48 - 18.00	8.00 - 15.12	36

N.B. Qualora si assenta un'unità nel plesso "Sempione" al mart/giov/ven a rotazione ** dalle 10.30 alle 13.00 prende servizio in "Sempione"**

Collaboratori Scolastici plesso **PARINI**

Orario di servizio giornaliero dalle 7.30 alle 18.30 (lunedì/martedì/giovedì/venerdì) e dalle ore 7.30 alle ore 19.00 (1 mercoledì al mese), come da seguente schema, articolato su cinque giorni (sabato escluso); l'orario d'obbligo settimanale viene, pertanto, garantito anche attraverso l'istituto della turnazione applicando il criterio della rotazione.

	Turno unico (36 ore) (periodi di sospensione dell'attività didattica)	Turno antimeridiano 1 unità	Turno spezzato 1 unità	Turno pomeridiano 2 unità	Totale sett.le
Carretta Graziella				11.18 - 18.30 11.48 - 19.00 merc.	36
Mancusi Valentina	8.00 - 15.12	7.30 - 14.30	8.00 - 12.12 15.30 - 18.30	11.30 - 18.30 12.00 - 19.00 merc.	35
Scalogna Carmela	8.00 - 15.12	7.30 - 14.30		11.30 - 18.30 12.00 - 19.00 merc.	35

N.B. Qualora si assenta un'unità si procede con l'orario spezzato

Collaboratori Scolastici plesso **ZANDONAI**

Orario di servizio giornaliero dalle 7.30 alle 18.30 (lunedì/martedì/giovedì/venerdì) e dalle ore 7.30 alle ore 19.00 (1 mercoledì al mese), come da seguente schema, articolato su cinque giorni (sabato escluso); l'orario d'obbligo settimanale viene, pertanto, garantito anche attraverso l'istituto della turnazione applicando il criterio della rotazione.

L'orario di servizio il mercoledì sarà: 7,30 - 19,00. Pertanto, le collaboratrici scolastiche del turno pomeridiano entreranno in servizio alle ore 12,00.

	Turno unico (36 ore) (periodi di sospensione dell'attività didattica)	Turno antimeridiano 2 unità	Turno pomeridiano 2 unità	Totale sett.le
Lo Forte Francesca	7.30 - 14.42	7.30-14.30	11.30 - 18.30 12.00 -19.00	35
Pacilio Vincenza	7.30 - 14.42	7.30-14.30	11.30 - 18.30 12.00 -19.00	35
Savino Massimina	7.30 - 14.42	7.30-14.30	11.30 - 18.30 12.00 -19.00	35
De Luca Luigi	7.30 - 14.42	7.30-14.30	11.30 - 18.30 12.00 -19.00	35

Collaboratori Scolastici plesso **GIOLITTI**

Orario di servizio giornaliero dalle 7.45 alle 17,42, come da seguente schema, articolato su cinque giorni (sabato escluso) prevedendo la presenza di 2 unità per il turno pomeridiano; l'orario d'obbligo settimanale viene, pertanto, garantito anche attraverso l'istituto della turnazione applicando il criterio della rotazione.

	Turno unico (36 ore) (periodi di sospensione dell'attività didattica)	Turno antimeridiano 1 unità	Turno pomeridiano 2 unità	Totale sett le
Lecca Dorotea	7.30- 14.42	7.45 - 14.57	10.30 - 17.42	36
Palluzzi Andreina	7.30 - 14.42	7.45 - 14.57	10.30 - 17.42	36
Cozzolino Angela	7.30 - 14.42		10.30 - 17.42	36

N.B. Qualora si assenta un'unità l'altra unità copre con straordinario il turno pomeridiano

Collaboratori Scolastici plesso **SEMPIONE**

Orario di servizio giornaliero dalle 7.45 alle 17.42, come da seguente schema, articolato su cinque giorni, sabato escluso, prevedendo la presenza di 2 unità per il turno pomeridiano; l'orario d'obbligo settimanale viene, pertanto, garantito anche attraverso l'istituto della turnazione applicando il criterio della rotazione.

	Turno unico (36 ore) (periodi di sospensione dell'attività didattica)	Turno antimeridiano 1 unità	Turno pomeridiano 2 unità	totale orario sett.
Ierardi Iolanda	7.30 - 14.42	7.45 - 14.57	10.30 - 17.42	36
Arnone Rosaria	7.30 - 14.42	7.45 - 14.57	10.30 - 17.42	36
Palmerini Elena	7.30 - 14.42		10.30 - 17.42 A mesi alterni	36

N.B. Qualora si assenta un'unità l'altra unità copre con straordinario il turno pomeridiano

Considerata l'emergenza pandemica da Covid-19 in atto, è quanto mai necessario assicurarsi, al fine di evitare ogni potenziale e pericoloso assembramento, che vi sia più di un accesso disponibile per entrare ed uscire da ogni plesso scolastico; pertanto, tutti i collaboratori scolastici devono rigorosamente assicurarsi che tutti gli accessi stabiliti per gli ingressi e le uscite siano regolarmente aperti negli orari prescritti.

A5 DISPOSIZIONI COMUNI RELATIVE ALL'ORARIO DI LAVORO

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica il personale osserverà l'orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti. Durante la sospensione dell'attività didattica, con turno fisso antimeridiano, dovranno essere garantite le 36 ore settimanali.

L'orario di lavoro massimo giornaliero non potrà superare le nove ore e quello settimanale di 35 o 36 ore potrà eccedere fino ad un massimo di 6 per un totale comunque non superiore a 41 o 42 ore.

L'eventuale pausa è fissata in non meno di 15 minuti ed è **sempre** obbligatoria in caso di prestazione di servizio eccedente le 7 ore e 12 minuti.

Il personale, con una nomina breve e saltuaria, che verrà nominato sulla persona assente presterà servizio per il numero delle ore previste e svolgerà il turno della persona sostituita.

Lo scambio giornaliero del turno di lavoro tra colleghi è consentito **esclusivamente** dopo presentazione di richiesta formale e autorizzazione del D.S.G.A. e del DS. Solo per eventi sporadici, imprevedibili ed imprevisti sarà ammessa la richiesta orale, previa autorizzazione del

D.S.G.A. e del DS. Resta fermo, ai fini della formale regolarizzazione amministrativa, l'inoltro dell'istanza in forma scritta al DS.

A6 RITARDI

Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà in nessun caso avere carattere di abitudine e dovrà essere richiesto, prima anche solo verbalmente e, comunque, successivamente per iscritto, al D.S.G.A.; l'interessato dovrà avvertire il plesso di servizio.

Esso potrà essere recuperato durante la stessa giornata, fatto salvo l'obbligo della pausa e l'impegno a lasciare liberi gli uffici entro le ore 18.00 per permetterne la pulizia; in ogni caso dovrà essere formulata apposita domanda scritta di permesso breve rivolta al DS. Il recupero non potrà, invece, avvenire oltre l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Si ribadisce che il rispetto dell'orario di servizio è uno dei doveri del dipendente.

A7 PERMESSI BREVI

I permessi brevi sono concessi dal Dirigente Scolastico, previa valutazione delle esigenze di servizio; possono essere richiesti sia dal personale a tempo indeterminato sia da quello a tempo determinato; l'eventuale diniego va opportunamente motivato.

La richiesta deve sempre essere formulata per iscritto per mezzo dell'apposito modulo e non può superare la metà dell'orario giornaliero individuale.

Qualora la durata del permesso richiesto dovesse protrarsi oltre tale limite l'assenza dovrà essere giustificata diversamente (ferie, festività, recupero compensativo, etc.).

Nel corso dell'anno scolastico non possono essere richiesti permessi brevi pari ad un numero di ore superiore a quello settimanale di servizio, ovvero di 36 ore.

Il recupero dei permessi richiesti deve avvenire entro i 2 mesi successivi, in base alle esigenze di servizio.

A8 RILEVAZIONE ED ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza in servizio di tutto il personale A.T.A. viene rilevata attraverso gli appositi "registri-firma" disponibili in ogni plesso e per il cui uso sono già state fornite le dovute direttive.

L'apposizione della firma di presenza è un atto di fondamentale importanza poiché ne scaturiscono diritti, doveri e responsabilità; il personale è, pertanto, tenuto ad osservare con scrupolo ed attenzione tutte le direttive ricevute e la cui inosservanza comporta una responsabilità diretta.

Sul registro dovranno essere riportate le ore eccedenti autorizzate, le assenze, i permessi brevi usufruiti.

A9 INFORMAZIONE DEI CREDITI E DEI DEBITI ORARI

Il riepilogo dei crediti o debiti orari del personale sarà fornito entro la fine del mese successivo, prendendo in considerazione solo ed esclusivamente la modulistica munita di firma di verifica del D.S.G.A.

Ogni relativa osservazione andrà formulata per iscritto nei **5 giorni** successivi esplicitando dettagliate motivazioni rispetto ad eventuali discordanze riscontrate; trascorso tale termine nessun reclamo sarà, poi, preso in considerazione.

In caso di assenza i 5 giorni decorrono dalla data di rientro.

A10 FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Le ferie e le festività sono concesse dal Dirigente Scolastico; le relative domande dovranno essere tempestivamente e correttamente formulate (in particolare devono riportare il recapito e l'indicazione se trattasi di ferie relative all'anno in corso o a quello precedente), **pena l'esclusione dal relativo piano.**

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al dipendente, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio da esplicitare per iscritto.

Le richieste di ferie estive e per i periodi di sospensione dell'attività didattica dovranno essere presentate secondo le indicazioni che saranno oggetto di apposita circolare interna.

Durante la sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo dovrà essere garantita per ogni plesso la presenza in servizio di almeno 2 collaboratori per un numero di giorni tale da garantire le pulizie accurate dell'edificio.

Il piano potrà prevedere, in alcuni giorni, la chiusura dei plessi Giolitti, Sempione, Parini, Parco dei Fiori e Zandonai; se dovesse risultare in servizio una sola unità in ciascun plesso diverso dalla Sede centrale, la stessa sarà impegnata nella Sede Centrale o in altro plesso.

Per il plesso Garcia, sede degli uffici amministrativi e di Dirigenza, si propone, in ogni periodo di sospensione dell'attività didattica e nel periodo estivo, la presenza minima di **due/tre** unità di personale collaboratore scolastico, utilizzando a rotazione tutti i collaboratori dell'Istituto Comprensivo, e **due** di assistenti amministrativi (secondo le necessità).

Nel caso in cui tale presenza non potesse essere garantita qualora un numero maggiore di personale richieda lo stesso periodo, si propone di procedere all'individuazione del personale che dovrà essere in servizio applicando i seguenti criteri:

- 1. n. 1 unità nell'area Didattica e n. 1 unità nell'area Personale;**
- 2. disponibilità individuale a modificare il periodo richiesto;**
- 3. rotazione tra tutto il personale tenendo conto di chi ha già modificato il proprio piano di ferie nel triennio precedente.**

Per facilitare la concessione di eventuali residui di ferie entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, si propone che tale residuo alla data del 31 agosto di ogni anno non sia superiore a **5 gg.**; eventuali godimenti oltre il 30 aprile dovranno avere carattere di eccezionalità ed essere autorizzati dal Dirigente Scolastico su specifica richiesta degli interessati.

A11 RECUPERI COMPENSATIVI PER PRESTAZIONI IN ECCEDEXA ALL'ORARIO D'OBBLIGO

I recuperi compensativi per prestazioni di servizio rese in eccedenza a quello d'obbligo settimanale sono autorizzati dal Dirigente Scolastico previa richiesta scritta dell'interessato. Possono essere richiesti recuperi compensativi **solo ed esclusivamente** di ore già risultanti a credito del dipendente.

I recuperi compensativi vanno fruiti entro l'anno ed entro due mesi dal giorno di maturazione, salvo diversa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

A12 PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

Le prestazioni di servizio in eccedenza all'orario d'obbligo dovranno essere opportunamente concordate ed autorizzate dal D.S.G.A., il quale, ne riferirà al Dirigente Scolastico. In caso di mancata autorizzazione non saranno contabilizzate a credito dell'interessato.

Per le ore prestate in eccedenza a quello d'obbligo settimanale si potrà scegliere la formula della liquidazione o quella del recupero compensativo; nel secondo caso andrà predisposta apposita e tempestiva domanda per i giorni richiesti che andranno fruiti come specificato nel paragrafo precedente.

A quantificazione ultimata dovrà essere prioritariamente garantito al dipendente il rispetto della scelta formulata tra liquidazione e/o recupero compensativo; se ciò non fosse possibile, si procederà alla liquidazione delle ore a credito contabilizzate e, solo ed esclusivamente in assenza di disponibilità finanziaria, se ne autorizzerà il recupero.

Per eventuali ed eccezionali esigenze che possano richiedere prestazioni in orario notturno o festivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione. Gli ambiti operativi delle prestazioni sono individuati, in linea di massima, secondo il seguente schema:

<i>Profilo di assistente amministrativo</i>	<i>Profilo di collaboratore scolastico</i>
Regolare avvio dell'anno scolastico / Periodo iscrizioni / Periodo esami e scrutini / Riunioni straordinarie con presenza o meno di genitori	Presenza per interventi straordinari di manutenzione nel plesso

Emissione decreti ricostruzione carriera	Eventuali e particolari necessità in caso di più persone assenti concomitanti
Rispetto delle scadenze in ordine all'attribuzione dei propri compiti	Garanzia del servizio di sorveglianza in occasioni di riunioni e/o qualsiasi attività deliberata o programmata
Rispetto delle scadenze in ordine all'attribuzione dei compiti assegnati ad altro personale dell'ufficio	Sostituzione dei colleghi assenti con prestazione di servizio in eccedenza all'orario d'obbligo
Sostituzione dei colleghi con prestazione di servizio in eccedenza all'orario d'obbligo	Eventuali necessità di pulizia straordinaria e/o legate alla sicurezza e/o legate ai periodi di iscrizioni, di scrutini e di esami
Riordino archivio	Riordino archivio
Smaltimento di eventuali arretrati	Supporto segreteria

Le prestazioni di lavoro straordinario saranno svolte prioritariamente dal personale che si dichiarerà disponibile.

Non mancheranno riunioni periodiche, soprattutto con il personale amministrativo, per monitorare le prestazioni eventualmente rese.

A13 RICEVIMENTO PUBBLICO

L'articolazione della fascia oraria di ricevimento del pubblico è funzionale alla soddisfazione delle richieste dell'utenza e all'orario di servizio del personale docente; tutti dovranno attenersi agli orari stabiliti al fine di facilitare la realizzazione dell'attività amministrativa programmata per la giornata in corso.

Gli orari di ricevimento del Personale di Segreteria, per l'utenza interna ed esterna, sono i seguenti:

LUNEDI'	8.30/10.30 Ufficio DIDATTICA	15.45/16.45 Ufficio PERSONALE Infanzia/sec. di I°
MARTEDI'	12.00/14.00 Ufficio PERSONALE Docente/ATA	15.45/16.45 Ufficio DIDATTICA
MERCOLEDI'	8.30/10.30 Ufficio DIDATTICA	15.45/16.45 Ufficio PERSONALE Primaria
GIOVEDI'	12.00/14.00 Ufficio PERSONALE Docente/ATA e DIDATTICA	15.45/16.45 Ufficio PERSONALE ATA
VENERDI'	12.00/14.00 Ufficio PERSONALE/ATA	

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica sarà sospeso il ricevimento pomeridiano dandone preventiva informazione all'utenza, mediante affissione all'albo e pubblicazione sul sito web di appositi avvisi; l'orario di ricevimento per l'intera utenza sarà tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 12,30.

A14 CHIUSURA PREFESTIVI

La chiusura dei sei plessi sarà disposta con apposito provvedimento dirigenziale previa adozione della relativa delibera a carico degli OO.CC.; è condizione essenziale che i giorni in parola siano caratterizzati da assenza di attività didattica e di qualsiasi altra attività deliberata o programmata.

Per il personale in servizio con eventuali contratti di supplenza breve e saltuaria saranno definite apposite soluzioni.

Il personale usufruirà di tali giornate attingendo a ferie, festività sopresse e recupero di ore eccedenti già maturate; altre tipologie di permessi dovranno avere carattere di eccezionalità e dovranno essere debitamente giustificate.

Il D.S.G.A., avendo verificato la sospensione delle attività didattiche previste dal Calendario Regionale e tenuto conto dell'adeguamento del calendario deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto, propone di effettuare nell'anno scolastico 2017/2018 la chiusura dell'Istituto, nei seguenti giorni:

- **02 novembre 2020**
- **24 dicembre 2020**
- **31 dicembre 2020**
- **5 gennaio 2021**
- **19 febbraio 2021**
- **13 agosto 2021**
- **16 agosto 2021**

A15 DISBRIGO DELLA CORRISPONDENZA

La corrispondenza in arrivo viene consegnata al D.S.G.A. che provvederà ad una prima e sommaria suddivisione (al protocollo, ai docenti, ai plessi, etc.; al protocollo deve essere destinata anche tutta la posta pervenuta attraverso i canali telematici o via fax.

Tutta la corrispondenza così raccolta e protocollata sarà quotidianamente sottoposta al Dirigente Scolastico, il quale, dopo averne preso visione e fornite le indicazioni ritenute più opportune, la restituisce al D.S.G.A. per la conseguente distribuzione tra il personale amministrativo ed il relativo disbrigo nel rispetto delle scadenze eventualmente indicate.

In caso di assenza o di impedimento del D.S.G.A. tale compito è a carico dell'unità di personale individuata per la sua sostituzione.

A16 SOSTITUZIONE D.S.G.A.

Il D.S.G.A. sarà sostituito da un Assistente Amministrativo con attribuzione di apposito incarico specifico conferito dal Dirigente Scolastico: Espedito Ferraro
Nello stesso andranno indicati gli adempimenti da svolgere.

SEZIONE B: ATTRIBUZIONE COMPITI DI NATURA ISTITUZIONALE

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

FILI' Grazia full-time 36 ore

DIDATTICA:

Gestione alunni scuola primaria, secondaria di primo grado e infanzia scuola:

- Corrispondenza con le famiglie e le altre istituzioni;
- Circolari area didattica;
- Gestione uscite anticipate infanzia, primaria e secondaria;
- Anagrafe Comune (tutti i plessi per area alunni);
- Iscrizioni, certificazioni, scrutini, esami e valutazione;
- Compilazione diplomi di fine ciclo.
- Archiviazione documenti e fascicoli alunni;
- Gestione elettronico Axios;
- Trasmissione fascicoli alunni;

- Pratiche infortunio alunni: istruzione e conduzione, compreso registro infortuni in condivisione con Lauri Stefania
- Pratiche infortunio Docenti e ATA: istruzione e conduzione, compreso registro infortuni in condivisione con Lauri Stefania;
- Aggiornamento organico alunni;
- Somministrazione farmaco e rilevazioni e statistiche nella didattica;
- Libri di testo;
- GLH e DVA alunni;
- Attività amministrativa legata alla segnalazione degli "alunni h" e al funzionamento del GLI e dei GLH tecnici;
- Mensa (gestione e comunicazioni con Comune e tutti i plessi);
- Registro iscrizioni;
- Tenuta del Registro sul controllo delle autocertificazioni e degli atti di notorietà;
- Organi collegiali;
- Elezioni OO.CC. di durata annuale e triennale: attività amministrativa connessa allo svolgimento delle elezioni nei limiti in cui la competenza non appartenga alla commissione elettorale;
- Statistiche e rilevazioni di settore;
- Arretrati di competenza;
- Corrispondenza del Dirigente Scolastico;
- Consegna e ritiro tablet docenti - assistenza tablet alunni;
- Bando comodato d'uso acquisto sussidi – BOVENSIN DE LA RIVA
- Rapporti di manutenzione con Comune per i plessi Garcia e Zandonai in supporto a Lauri Stefania;
- Corrispondenza e prenotazioni colloqui con il Dirigente Scolastico;
- Rapporti con Ufficio Scolastico in supporto a Lauri Stefania;
- Protocollo di competenza.
- Controllo quotidiano posta elettronica ordinaria e pec.

FERRARO ESPEDITO full-time 36 ore

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE:

- Supporto al Dirigente Scolastico e DSGA in materia di Pon, sicurezza, contabilità, informatica ed acquisti;
- Gestione giuridica, previdenziale e fiscale;
- Trattamento di Fine Rapporto del personale assegnato;
- Rapporti con U.S.R. e Ambiti Territoriali, Ragioneria Territoriale e Direzione Territoriale del Tesoro e tutti gli altri Enti esterni per lo svolgimento dei compiti assegnati;
- Ricostruzioni di carriera;
- Pratiche di riscatto, ricongiunzione e cessazione di tutto il personale assegnato;
- Statistiche e rilevazioni di settore;
- Eventuali arretrati di settore;
- Certificati di servizio;
- Collaborazione con le colleghe dell'Ufficio Personale e relativa sostituzione in caso di assenza;
- Corsi di aggiornamento su sicurezza lavoro e privacy
- Rapporti con gli Enti Locali in materia di sicurezza e manutenzione;
- Chiamate per assistenza tecnica computer server telefoni attrezzature lab. e LIM;
- Comunicazioni RSU;
- Arretrati di competenza;
- Protocollo di competenza.
- Ufficio acquisti: buoni d'ordine, preventivi, prospetti comparativi preventivi, contatti fornitori, prospetti comparativi, conferme varie, inoltre prenotazioni, elenchi, autorizzazioni, fatture preventivi, prospetti comparativi (CIG e DURC);
- Sistemazione del materiale di cancelleria, modulistica, registri e stampati ad uso degli uffici;
- Inventario;
- Controllo quotidiano posta elettronica ordinaria e pec.

NANA Maria Teresa full-time 36 ore

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE:

- Personale Docente Scuola secondaria di primo grado e infanzia a T.D. e a T.I. ed ATA a T.D.;
- Fascicoli personali: cura, tenuta e riordino di tutta la documentazione;
- Rapporti con U.S.R. e Ambiti Territoriali, Ragioneria Territoriale e Direzione Territoriale del Tesoro e tutti gli altri Enti esterni per lo svolgimento dei compiti assegnati;
- Gestione assenze: controllo consegna documentazione, tenuta ed aggiornamento del registro, visite fiscali, elaborazione decreti personale;
- Corsi di aggiornamento: raccolta adesione e conduzione relative istruttorie personale di ruolo;
- Graduatorie d'istituto: raccolta e controllo schede individuali/formulazione graduatoria personale di ruolo;
- Assenze del personale con emissione dei relativi decreti con eventuale riduzione; ferie personale docenti assegnato;
- Tenuta del Registro sul controllo delle autocertificazioni e degli atti di notorietà;
- Immissione in ruolo: contratti, documenti di rito, adempimenti inizio e superamento periodo di prova, dichiarazione dei servizi;
- Pratiche di riscatto, ricongiunzione e cessazione di tutto il personale docente assegnato;
- Inserimento e rilevazione dati organico su indicazione del Dirigente Scolastico;
- Statistiche e rilevazioni di settore;
- Eventuali arretrati di settore;
- Certificati di servizio;
- Pratiche inerenti il Centro per l'Impiego per il personale assunto;
- Stretta collaborazione con le colleghe dell'Ufficio Personale e relativa sostituzione in caso di assenza.
- Protocollo di competenza.
- Controllo quotidiano posta elettronica ordinaria e pec.

SPINOSO Anna full-time 36 ore

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

- Personale Docente Scuola Primaria a T.D. e a T.I.;
- Gestione giuridica, previdenziale e fiscale;
- Trattamento di Fine Rapporto del personale assegnato;
- Fascicoli personali: cura, tenuta e riordino di tutta la documentazione;
- Rapporti con U.S.R. e Ambiti Territoriali, Ragioneria Territoriale e Direzione Territoriale del Tesoro e tutti gli altri Enti esterni per lo svolgimento dei compiti assegnati;
- Gestione assenze: controllo consegna documentazione, tenuta ed aggiornamento del registro, visite fiscali, elaborazione decreti personale;
- Corsi di aggiornamento: raccolta adesione e conduzione relative istruttorie personale di ruolo;
- Graduatorie d'istituto: raccolta e controllo schede individuali/formulazione graduatoria personale di ruolo;
- Assenze del personale con emissione dei relativi decreti con eventuale riduzione; ferie personale docenti assegnato;
- Tenuta del Registro sul controllo delle autocertificazioni e degli atti di notorietà;
- Immissione in ruolo: contratti, documenti di rito, adempimenti inizio e superamento periodo di prova, dichiarazione dei servizi;
- Ricostruzioni di carriera;
- Pratiche di riscatto, ricongiunzione e cessazione di tutto il personale docente assegnato;
- Inserimento e rilevazione dati organico su indicazione del Dirigente Scolastico;
- Statistiche e rilevazioni di settore;
- Eventuali arretrati di settore;
- Certificati di servizio;
- Pratiche inerenti il Centro per l'Impiego per il personale assunto;
- Stretta collaborazione con le colleghe dell'Ufficio Personale e relativa sostituzione in caso di assenza.
- Protocollo di competenza.
- Controllo quotidiano posta elettronica ordinaria e pec.

LAURI Stefania full-time 36 ore

AFFARI GENERALI / DIDATTICA:

Gestione alunni scuola dell'infanzia in condivisione con Filì Grazia:

- Corrispondenza con le famiglie e le altre istituzioni;
- Circolari;
- Assicurazioni;
- Personale ATA di ruolo;
- Pratiche infortunio alunni: istruzione e conduzione, compreso registro infortuni;
- Pratiche infortunio Docenti e ATA: istruzione e conduzione, compreso registro infortuni
- Trasmissione postale (Borgetta – Poste italiane);
- Smistamento posta in entrata e uscita nei vari plessi;
- Scarico posta;
- Creazione codici per fotocopie docenti nei vari plessi;
- Rapporti con fornitore noleggio fotocopiatori (richiesta toner, invio dati copie ecc..)
- Tenuta del Registro sul controllo delle autocertificazioni e degli atti di notorietà;
- Tenuta dei cartellini identificativi alunni e tutto il personale;
- Tenuta archivio corrente e raccordo con l'archivio storico;
- Acquisizione e controllo versamenti per attività didattica (Assicurazione alunni, contributi volontari, ecc...);
- Rapporti con Ufficio Scolastico;
- Rapporti con il Comune: manutenzione plessi (Parco dei Fiori, Parini, Sempione e Giolitti);
- Protocollo di competenza.
- Visite guidate e viaggi di istruzione nella parte che riguarda la didattica e la parte amministrativa (preventivi, contatti fornitori, prospetti comparativi, conferme varie, inoltre prenotazioni, elenchi, autorizzazioni, fatture);
- Uscite didattiche sul territorio in condivisione con Filì Grazia
- Progetti (Esselunga/Coop/Gigante, latte nella Scuola) ecc...;
- Progetti vari in condivisione con Filì Grazia;
- Controllo quotidiano posta elettronica ordinaria e pec.

SEZIONE D: INCARICHI SPECIFICI E ULTERIORI MANSIONI

D1 INCARICHI SPECIFICI ART. 47

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze pregresse, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi:

INCARICHI SPECIFICI				
QUALIFICA	INCARICHI	UNITA' PERSONALE		
AA	Collaborazione e sostituzione DSGA	1		
C.S.	Art. 7 assistenza e pulizia alunni con disabilità	10		
PLESSI	Giolitti	2	Per la scuola dell'infanzia viene riconosciuta una quota maggiore per la richiesta quotidiana di cambi e pulizia bambini.	
	Sempione	3		
	Parco dei Fiori	1		Ad oggi non si segnalano casi particolari
	Parini	3		Per la scuola Parini la richiesta è giornaliera
	Garcia Villas	2	Si segnala la presenza di n. 2 unità con art. 7	

*presso la scuola Zandonai sono presenti n. 3 unità con art. 7, pertanto non si ritiene opportuno assegnare una quota aggiuntiva.

D2 INCARICHI PER TITOLARI 1^ POSIZIONE ECONOMICA (ex art. 7 CCNL 07/12/2005)

▪ Rispetto al profilo di **assistente amministrativo** risultano beneficiarie le seguenti unità di personale e si propongono le relative ulteriori mansioni:

NOMINATIVI	ULTERIORI MANSIONI
Sig.ra Nana Mariateresa	PRATICHE PREVIDENZA SOCIALE - Disbrigo di pratiche arretrate relative alla gestione del personale

Rispetto al profilo di **collaboratore scolastico** risultano essere beneficiarie le seguenti unità di personale e in funzione della specifica formazione ricevuta, si propongono le relative ulteriori mansioni:

PLESSO	NOMINATIVI	MANSIONI
GIOLITTI	Lecca Dorotea	Assistenza agli alunni diversamente abili e controllo idranti, estintori, porte antipanicò, luci di sicurezza e materiale di primo soccorso nelle apposite cassette.
PARCO DEI FIORI	Scarati Domenica	Assistenza agli alunni diversamente abili e controllo idranti, estintori, porte antipanicò, luci di sicurezza e materiale di primo soccorso nelle apposite cassette.
GARCIA VILLAS	Rizza Rosaria	Assistenza agli alunni diversamente abili e controllo idranti, estintori, porte antipanicò, luci di sicurezza e materiale di primo soccorso nelle apposite cassette.
	Del Campo Lucia	Controllo idranti, estintori, porte antipanicò, luci di sicurezza e materiale di primo soccorso nelle apposite cassette.
ZANDONAI	Pacilio Vincenza	Assistenza agli alunni diversamente abili e controllo idranti, estintori, porte antipanicò, luci di sicurezza e materiale di primo soccorso nelle apposite cassette
	Savino Massimina	
	Lo Forte Francesca	

SEZIONE E: ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propongono le seguenti attività sia in termini di intensificazione sia di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo: i relativi compensi saranno successivamente oggetto di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

1. Straordinario per pratiche aventi carattere di urgenza o per attività organizzative dell'ufficio;
2. Intensificazione attività per:
 - a. adempimenti conseguenti a disposizioni normative che impongono tempi materiali ristretti per l'espletamento delle pratiche;
 - b. sovrapposizioni di scadenze non programmabili;
 - c. rispetto delle scadenze per l'evasione delle pratiche di propria competenza;
 - d. eventuale ricevimento pomeridiano del pubblico in caso di assenza generale del

- personale;
- e. maggior carico di lavoro in caso di assenza dei colleghi con relativo disbrigo di pratiche urgenti (da annotare sul registro delle presenze e con visto del D.S.G.A.)
- 3. Supporto amministrativo ai progetti;
- 4. Espletamento pratiche arretrate.

Per quanto riguarda l'intensificazione (per sostituzione collega assente o altre tipologie), si propone il riconoscimento di **n. 1/2 ora** di attività aggiuntiva, che non si somma all'eventuale straordinario, ed è da assegnare al solo personale disponibile al lavoro aggiuntivo. Il relativo pagamento verrà effettuato solo previa verifica da parte del D.S.G.A. delle mansioni svolte ed in coerenza con i vincoli di bilancio.

SERVIZI AUSILIARI

1. Straordinario per:

- A. sostituzione dei colleghi assenti, con eccedenza di orario autorizzata, per garantire la pulizia degli spazi di competenza del personale assente;
- B. attività di sorveglianza e di vigilanza per tutte le riunioni;
- C. interventi per situazioni di emergenza e/o necessità;

2. Intensificazione attività per:

- A. sostituzione colleghi assenti (da annotare sul registro delle presenze e con visto del D.S.G.A.), per impegni espletati in orario coincidente con il proprio orario di servizio per garantire la pulizia degli spazi di competenza del personale assente;
- B. pulizie extra a seguito di eventi straordinari, effettuate durante l'orario di servizio ordinario;
- C. spostamenti arredi;

3. Supporto ai progetti del P.O.F.;

- 4. Particolare situazione lavorativa in termini di carico di lavoro e unità di personale presente nel plesso;
- 5. Collaborazione con gli Uffici di segreteria.

Per quanto riguarda l'intensificazione (per sostituzione collega assente o altre tipologie), si propone il riconoscimento di **n. 1/2 ora** di attività aggiuntiva, che non si somma all'eventuale straordinario, ed è da assegnare al solo personale disponibile al lavoro aggiuntivo. Il relativo pagamento verrà effettuato solo previa verifica da parte del D.S.G.A. delle mansioni svolte ed in coerenza con i vincoli di bilancio.

In corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento da parte del DS.

**Il Direttore dei servizi generali ed amm.vi
Mariagrazia MARASCO**