



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PIOLA" - GIUSSANO

Scuola infanzia "Piccole tracce" - Scuola primaria "G. Piola" - Scuola primaria "C. Porta" - Scuola secondaria I° grado "A. Da Giussano"
Via D'Azeglio n. 41 - 20833 Giussano (MB)- C.M.: MBIC835007 - C.F. 83012160152
☎ 0362/850674 - 📠 0362/850614 - @: mbic835007@istruzione.it

Al Direttore dei Serv. Gen.li e Amm.vi

All'Albo

OGGETTO: Adozione piano di lavoro e delle attività del personale A.T.A. - A.S. 2019/20

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** l'art. 53 del ccnl 29/11/2007 modificato dall'art. 41 c. 3 del CCNL del 19/04/2018;
- Vista** la proposta di piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore SGA;
- Visto** l'art. 21 L. 59/97;
- Visto** l'art. 14 DPR 275/99 ;
- Visto** l'art. 25 D.L.vo 165/2001;
- Verificata** la congruenza del piano rispetto al P.T.O.F.;

A D O T T A

il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2019/20, così come proposto dal Direttore SGA, con specifico documento che si allega al presente provvedimento diventandone parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore SGA è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO



Firmato da:
DI CARLO ROBERTO
Codice fiscale: DCRRT62H11C096T
30/10/2019 08:39:22



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PIOLA" - GIUSSANO

Scuola infanzia "Piccole tracce" - Scuola primaria "G. Piola" - Scuola primaria "C. Porta" - Scuola secondaria I° grado " A. Da Giussano "
Via D'Azeglio n. 41 – 20833 Giussano (MB)- C.M.: MBIC835007 – C.F. 83012160152
☎ 0362/850674 – 📠 0362/850614 – @: mbic835007@istruzione.it

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.

ANNO SCOLASTICO 2019/20

Redatto, a norma dell'art. 53 del CCNL del 29/11/07 modificato
dall'art. 41 c. 3 del CCNL del 19/04/2018, dal

Direttore dei servizi generali e amministrativi

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Istituto Comprensivo "G. Piola"
Via D'Azeglio 41 – 20833
GIUSSANO (MB)

Oggetto: Piano di lavoro a.s. 2019/2020

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto l'art. 53 del primo comma del CCNL 29/11/2007 e l'art. 41 comma 3 del CCNL del 19/04/2018, che attribuisce al D.S.G.A. la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale A.T.A., contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;
- VISTO il D.Lvo 297/94;
- VISTA la legge 59/1997 art. 21;
- VISTO il CCNL DEL 07/12/2005 artt. 5, 7 e 9;
- VISTO il CCNL del 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali con particolare riferimento agli artt. 46,47,50,51,52,53,54,55,82,84,85,86 e 87;
- VISTO il CCNL 2016-18 art. 41 comma 3;
- VISTO l'accordo MIUR-OO.SS. del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);
- VISTO l'accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche);
- VISTO l'accordo MIUR-OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
- VISTO il D.Lvo 81/2008;
- VISTO il CCNL – Formazione personale docente e ATA del 04/07/2008;
- VISTO l'organico di diritto e l'adeguamento all'organico di fatto del personale ATA a.s. 2019/20 di questo Istituto Comprensivo e la planimetria delle sue sedi;
- VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per 2019/22;
- RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 165/2001;
- VISTO il D.Lgs. 150/2009;
- PRESO ATTO del calendario per l'anno scolastico 2019/20;
- PRESO ATTO del calendario delle attività del personale docente;
- PRESO ATTO degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;
- CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere alle richieste dell'utenza;
- CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi garantisce uno svolgimento delle attività in modo più celere e ordinato;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e ausiliario, per l'anno scolastico 2019/20, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel P.T.O.F.

Il piano è articolato secondo i seguenti punti organizzativi-gestionali:

1. Risorse umane e criteri di assegnazione di attività e mansioni al personale
2. Organigramma per i 4 plessi di scuola primaria e secondaria e dell'infanzia
3. Orario di servizio

4. Attribuzione di incarichi specifici
5. Reperimento risorse
6. Attività di formazione

Considerato che la scuola, come ogni organizzazione, è basata su tre risorse: strutturali, finanziarie e umane e che la risorsa umana è sicuramente la più produttiva, la più versatile ma anche la più complessa, affinché la risorsa "personale ATA" possa collaborare e cooperare alla realizzazione di tutte le attività indicate nel presente documento, ha bisogno di essere guidata, formata e soprattutto valorizzata e motivata.

PREMESSA

Il codice deontologico del CCNL del 29/11/2007 all'art. 11 comma 5, stabilisce che:

"il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio..... (omissis)

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e A.T.A. dipende gerarchicamente ed responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento e il linguaggio devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: i collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto a uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione, il comportamento e il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI: il D.S.G.A. è il coordinatore dell'attività del personale A.T.A. ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il D.S.G.A. il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione degli interventi più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al Dirigente Scolastico e ai suoi collaboratori.

RAPPORTI CON IL SOSTITUTO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI: l'assistente amministrativa (Sig.ra Daniela Sperandio) affianca e sostituisce (in caso di assenza) il D.S.G.A.; pertanto, il personale è tenuto a uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A.

RAPPORTI TRA COLLEGHI: le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti, diligenza e spirito di collaborazione nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri e che garantiscono un ambiente di lavoro sereno.

RAPPORTI CON I DOCENTI: le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e al massimo rispetto reciproco, anche se il personale A.T.A. non è subalterno ai docenti, pur tuttavia è di supporto all'attività didattica; di conseguenza deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio connesso al ruolo ricoperto sono i rappresentanti degli OO.CC. (Consiglio di Istituto, rappresentanti dei genitori).

Si ritiene opportuno rimarcare uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e di riservatezza. Il personale A.T.A. deve avere coscienza della importanza di non diffondere notizie di alcun genere che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della scuola e, a tal proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL e in particolare l'art. 13.

CARTELLINO DI RICONOSCIMENTO: tutto il personale A.T.A. è tenuto ad indossare, in maniera visibile, il cartellino di riconoscimento (fornito dal D.S.G.A.) dal quale risulti: l'amministrazione di appartenenza, nome e cognome e profilo per permettere all'utenza il riconoscimento.

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE A.T.A. – ANNO SCOLASTICO 2019/20

ORGANIGRAMMA UFFICI SEGRETERIA

N. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi

Numero	Cognome	Nome	Contratto	Orario settiman.	Orario giornaliero
01	MESSINEO	ALESSANDRO	I.T.D.	36	Orario flessibile

- N. 5 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	
CAPURSO Art.7	Cassiana Lea	08:00/15:12	08:00/15:12	08:00/15:12	08:00/15:12	10:33/17:45	36
LETTIERI	Roberto	08:00/15:12	08:00/15:12	10:33/17:45	08:00/15:12	08:00/15:12	36
RISO Art. 7	Giuseppa	10:33/17:45	08:00/15:12	08:00/15:12	08:00/15:12	08:00/15:12	36
SESSA	Rosella	Orario flessibile 08:00/08:30 15:12/15:42	10:33/17:45	Orario flessibile 08:00/08:30 15:12/15:42	Orario flessibile 08:00/08:30 15:12/15:42	Orario flessibile 08:00/08:30 15:12/15:42	36
SPERANDIO Art. 7	Daniela	07:48/15:00	07:48/15:00	07:48/15:00	10:33/17:45	07:48/15:00	36

ORGANIGRAMMA PERSONALE AUSILIARIO

N. 18 COLLABORATORI SCOLASTICI

Sede scolastica Scuola Primaria "G. Piola"

Nr.	Cognome	Nome	Contratto	Posizione economiche
1	ASARO	Giuseppina Susanna	I.T.I.	Art. 7
2	FEROLA	Laura Pia	I.T.I.	Art. 7
3	PARDEO	Luciana	I.T.I.	Art. 7
4	RACO	Pasquale	I.T.I.	
5	TOGNO	Laura	I.T.I.	Art. 7

Sede scolastica Scuola Primaria "C. Porta"

6	AUGELLO	Michele Pio	I.T.I.	
7	CICHELLO	Giuseppa	I.T.I.	Art. 7
8	ROVELLI	Maria Rosa	I.T.I.	Art. 7

Sede scolastica Scuola Secondaria di I Grado "A. Da Giussano"

9	BALDO	Maria Teresa	I.T.I.	Art. 7
10	MAIDA	Rosaria	I.T.I.	Art. 7
11	MOLINARO	Antonietta	I.T.I.	Art. 7
12	REA	Sergio	I.T.I.	Art. 7
13	SORACI	Antonietta	I.T.I.	
14	CIRELLO	Sara	I.T.D. 24 ore	

Sede scolastica dell'infanzia "Piccole tracce"

15	FILIPPO	Francesca	I.T.D.	
16	VALTORTA	Donatella	I.T.I.	
17	ZAPPA	Elisabetta	I.T.I.	Art. 7
18	VERSACE	Rosa	I.T.D.	

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza di colleghi, il maggior carico di lavoro va distribuito tra i colleghi presenti (prioritariamente tra quelli del medesimo ufficio/settore) e, 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 D.S.G.A. 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.

Per i collaboratori scolastici:

- L'individuazione del personale che sostituisce i colleghi assenti avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - 1) personale operante nel medesimo turno;
 - 2) disponibilità individuale del restante personale.

SOSTITUZIONE DEL D.S.G.A.

La sostituzione del D.S.G.A. avviene secondo i seguenti criteri:

- Assistente Amm/tivo con contratto a tempo indeterminato titolare della 2^a posizione economica
- Assistente Amm/tivo con contratto a tempo indeterminato titolare della 1^a posizione economica - Altro Assistente Amm/tivo individuato secondo i seguenti criteri:
 - 1) Titolo di studio attinente la funzione
 - 2) Disponibilità quale sostituto D.S.G.A.
 - 3) Formazione specifica nel ruolo certificata dall'amministrazione.

Orario di servizio, Orario di lavoro, Norme di carattere generale

L'orario di servizio del personale A.T.A. è stato redatto considerando:

- a) L'orario di funzionamento dell'Istituto
- b) L'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria
- c) L'orario delle piano delle attività del personale docente.

Orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria

GIORNI	ORARIO	ORARIO
LUNEDI'	dalle 08:30 alle 09:30	dalle 15:00 alle 16:00
MARTEDI'	dalle 11:30 alle 12:30	
MERCOLEDI'	dalle 11:30 alle 12:30	
GIOVEDI'	dalle 11:30 alle 12:30	
VENEDI'	dalle 11:30 alle 12:30	
SABATO	dalle 09:30 alle 11:30	

- L'orario sopra indicato è limitato al periodo di attività didattica ed è garantita la presenza di non meno di n. 1 assistente amministrativo. Durante i mesi di luglio ed agosto l'orario di ricevimento del pubblico avverrà da lunedì a venerdì dalle 10:30 alle 12:30.
- Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (iscrizioni, ritiro libretti personali, ritiro certificati d'esame ecc...) l'orario in questo caso verrà definito dal Dirigente Scolastico e comunicato all'utenza.
- Durante lo svolgimento dei lavori della Commissione d'Esame, si disporrà la presenza di personale amministrativo in turno pomeridiano articolato in base al calendario degli esami.
- Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e qualifica rivestita all'interno della scuola.

ORARIO DI LAVORO

In base alle disposizioni di cui agli artt. 50, 52 e 53 del CCNL 2007, 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 organizza la propria presenza in servizio e il tempo lavoro per 36 ore settimanali distribuite su cinque giorni secondo i criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto.

Registrazione dell'orario di ingresso e dell'uscita

Il personale in servizio è tenuto a registrare tramite timbratura elettronica, per verifica della presenza, in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti e concessi.

Permessi orari

I permessi orari, non inferiori ai 30 minuti, dovranno essere richiesti per iscritto e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività scolastica.

L'assistente amministrativo Roberto Lettieri ha il compito di controllare la conformità delle timbrature rispetto all'orario prestabilito per ogni singolo dipendente e di riferire al D.S.G.A. eventuali anomalie riscontrate.

Pausa

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti e il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine di recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le sette ore e dodici minuti (art. 51, comma 3 del CCNL 2006-2009).

Prestazione aggiuntive oltre l'orario d'obbligo

Il personale A.T.A. potrà effettuare prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo in corso d'anno in situazioni di particolare criticità e in base alla disponibilità individuale dichiarata.

Il recupero delle ore sarà usufruito prioritariamente con riposi compensativi su richiesta degli interessati in giorni o periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie – vacanza di pasqua – periodo estivo – chiusura pre-festivi).

Le ore saranno retribuite solo per sopravvenute esigenze di servizio e dei criteri stabiliti in sede di contrattazione d'istituto compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

Il dipendente non può prestare prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo se non è stato preventivamente autorizzato dal D.S.G.A.

In caso di prestazioni di lavoro oltre il proprio orario d'obbligo, dovute a cause di servizio imprevedibili, queste vanno segnalate il giorno seguente al D.S.G.A.

Recupero pre festivi e giornate di chiusura

Il personale, consultato in assemblea del 11 settembre 2019 si è espresso in favore delle seguenti chiusure della scuola:

2/11/19; 24/12/19; 28/12/19; 31/12/19; 4/1/20; 29/2/20; 11/04/20; 2/5/20; 01/06/20; 04/07/20; 11/07/20; 18/07/20; 25/07/20 .

Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura può essere recuperato dal personale A.T.A. con le seguenti modalità:

1. Debito orario
2. Utilizzo di giorni di ferie e/o festività soppresse

Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.

Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato entro il 30 giugno di ogni a.s. previo accordo con il DSGA, secondo le esigenze di servizio.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI SETTORI DI LAVORO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

CRITERI ASSEGNAZIONE AI SETTORI DI LAVORO

- 1) Esigenze di servizio
- 2) Sistemazione prioritaria del personale di ruolo, in servizio e beneficiario della seconda posizione economica e dell'ex art. 7
- 3) Aver avuto esperienze nel settore richiesto, negli anni precedenti, sulla base dei seguenti criteri:
 - a. Corsi di formazione e aggiornamento relativi all'area richiesta
 - b. Conoscenza e uso delle applicazioni informatiche in dotazione dell'Ufficio
 - c. I turni saranno organizzati secondo le esigenze dell'Istituzione scolastica
 - d. Disponibilità del personale.

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 amministrazione da effettuarsi nell'anno scolastico 2019/20. Le mansioni assegnate agli Assistenti Amministrativi vengono gestite dal personale con autonomia, professionalità e responsabilità operativa. Per semplificazione si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli Assistenti Amministrativi. In caso di più assistenti assegnati al medesimo settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessata in caso di assenza e/o impedimento.

Tutto il personale di segreteria utilizza Segreteria Digitale.

SERVIZI AMMINISTRATIVI (data la complessità delle funzioni amministrative, l'assegnazione delle relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustive ma indicative 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/Archivio
- Affari generali
- Gestione finanziario/contabile

Al servizio **gestione alunni Infanzia/Primaria** sarà preposta l'assistente amministrativa **Sig.ra Giuseppina RISO** che sarà chiamata a svolgere le seguenti mansioni:

Consultazione di circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze.
Tenuta registro protocollo con segreteria digitale per l'area di propria competenza.
Rapporti con alunni e genitori a scuola INFANZIA E PRIMARIA (per posta, sportello e telefonici).
Iscrizioni degli alunni INFANZIA/PRIMARIA: Iscrizioni alunni on line portale SIDI – trasferimenti – nulla osta, Portale <i>Scuola in Chiaro</i> , fascicoli con controllo documentazione e permessi di soggiorno alunni stranieri, Fogli Notizie, mensa, trasporto e contributi, iscrizioni al grado superiore di scuola e atti conseguenti. Tutte le registrazioni online richieste.
Cedole librerie.
Alunni: inserimento, gestione e aggiornamento alunni nei software di gestione e SIDI.
Gestione alunni DSA-DVA-BES: tutti gli atti e le registrazioni relative sia interne che esterne.
Elenchi degli alunni e dei genitori, composizione classi per organico, certificati vari (frequenza, promozione ecc.) e copie documenti.
Registri e registrazioni obbligatorie (registro matricola, rilevazione alunni stranieri, predisposizione registro elettronico ecc.).
Registro elettronico per quanto di propria competenza.
Aggiornamento sito della scuola in relazione all'area di competenza.
Libri di testo per i plessi di competenza: consegna modulistica ai docenti, individuazione, formazione elenchi pubblicizzazione, predisposizione elenchi per consegna ai genitori, predisposizione per i libri in comodato d'uso ecc.
Schede: stampa e preparazione per consegna, preparazione tabelloni degli scrutini, registrazione degli esiti intermedi e finali, per trasmissioni on-line e INVALSI.
Esoneri di Attività motorie/Religione ed elenchi Attività Alternative.
Infortuni alunni scuole primaria e infanzia : apertura sinistri, denunce, trasmissione note spese, chiusura sinistri ecc., denunce all'INAIL e alla Pubblica Sicurezza entro 48 ore dalla data di ricevimento del certificato o dal momento in cui la scuola ne è venuta a conoscenza e tenuta registro infortuni obbligatorio per gli alunni, nel rispetto della nuova normativa INAIL, allegare alle pratiche nota delle raccomandate inviate.
Rapporti con il Comune per richiesta elenchi alunni obbligati, trasmissione elenchi nuovi iscritti e trasporto.
Comunicazione alle sedi richieste di utilizzo locali per riunioni e assemblee genitori.
Statistiche varie sugli alunni e relativi collegamenti con richieste on-line.
Concorsi alunni; iniziative didattiche, sussidi e borse di studio.
Presenza in ufficio nelle ore concomitanti a iscrizioni, (cambi turno o straordinario a seconda della situazione).
Mensa scuola primaria.
Rapporti con i docenti relativi a: programmi, relazioni finali, consigli di classe, scrutini.
Supporto al Dirigente Scolastico nella formazione delle classi e organico.
Elezioni scolastiche – Consigli di interclasse e intersezione: atti preliminari (predisposizione elenchi ecc.) e atti conseguenti (decreti di nomina, convocazione consigli di interclasse, intersezione avvisi ecc.).
Archiviazione degli atti dell'Area.
Servizio di informazione e consulenza (sportello)
Comunicazioni a Ditta Mensa e Ditta Trasporto di cambi orari per assemblee, visite d'istruzione e anticipo uscite.
Collaborazione con il DSGA e il Dirigente scolastico.
Quanto eventualmente non menzionato ma attinente al settore alunni.

Al servizio **gestione alunni Secondaria** sarà preposta l'assistente amministrativa **Sig.ra Rosella SESSA** che sarà chiamata a svolgere le seguenti mansioni:

Consultazione di circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze.
Tenuta registro protocollo con segreteria digitale per l'area di propria competenza
Rapporti con alunni e genitori a scuola SECONDARIA (per posta, sportello e telefonici).
Iscrizioni degli alunni SECONDARIA : Iscrizioni alunni on line portale SIDI – trasferimenti – nulla osta, Portale <i>Scuola in Chiaro</i> , fascicoli con controllo documentazione e permessi di soggiorno alunni stranieri, Fogli Notizie, mensa, trasporto e contributi, iscrizioni al grado superiore di scuola e atti conseguenti. Tutte le registrazioni online richieste.
Allievi: inserimento, gestione e aggiornamento alunni nei software di gestione e SIDI.
Gestione alunni DSA-DVA-BES: tutti gli atti e le registrazioni relative sia interne che esterne.
Elenchi degli alunni e dei genitori, composizione classi per organico, certificati vari (frequenza, promozione ecc.) e copie documenti.
Registri e registrazioni obbligatorie (registro matricola, rilevazione alunni stranieri, registro carico scarico diplomi, registro perpetuo diplomi, predisposizione registri elettronico ecc.).
Registro elettronico per quanto di propria competenza.
Aggiornamento sito della scuola in relazione all'area di competenza.
Libri di testo per i plessi di competenza: consegna modulistica ai docenti, individuazione, formazione elenchi pubblicizzazione, predisposizione elenchi per consegna ai genitori, predisposizione per i libri in comodato d'uso ecc.
Schede: stampa e preparazione per consegna, preparazione tabelloni degli scrutini, registrazione degli esiti intermedi e finali, per trasmissioni on-line e INVALSI.
Esoneri di Attività motorie/Religione ed elenchi Attività Alternative.
Infortuni alunni scuola secondaria : apertura sinistri, denunce, trasmissione note spese, chiusura sinistri ecc., denunce all'INAIL e alla Pubblica Sicurezza entro 48 ore dalla data di ricevimento del certificato o dal momento in cui la scuola ne è venuta a conoscenza e tenuta registro infortuni obbligatorio per gli alunni, nel rispetto della nuova normativa INAIL, allegare alle pratiche nota delle raccomandate inviate.
Rapporti con il Comune per richiesta elenchi alunni obbligati e trasmissione elenchi nuovi iscritti.
Statistiche varie sugli alunni e relativi collegamenti con richieste on-line.
Concorsi alunni; iniziative didattiche, sussidi e borse di studio.
Presenza in ufficio nelle ore concomitanti a iscrizioni, esami di licenza (cambi turno o straordinario a seconda della situazione).
Esami di licenza (elenchi studenti, quantificazione fabbisogno e preparazione del materiale necessario allo svolgimento delle prove, verbali scritti e orali, controllo registro generale per firma dopo gli scrutini e dopo gli esami, rilegatura del registro in uno unico, compilazione diplomi licenza ecc.)
Rapporti con i docenti relativi a: programmi, relazioni finali, consigli di classe, scrutini.
Supporto al Dirigente Scolastico nella formazione delle classi e organico.
Elezioni scolastiche – Consigli classe, istituto: atti preliminari (predisposizione elenchi ecc.) e atti conseguenti (decreti di nomina, convocazione consigli di classe avvisi ecc.).
Elezioni RSU: atti preliminari e atti conseguenti.
Circolari e comunicazioni varie: predisposizione e pubblicazione sul sito della scuola.
Servizio di informazione e consulenza (sportello)
Archiviazione degli atti dell'Area.
Collaborazione con il DSGA e il Dirigente scolastico.
Quanto eventualmente non menzionato ma attinente al settore alunni.
In caso di assenza della Sig.ra Giuseppina RISO: Svolgimento delle pratiche urgenti della collega assente.

Al servizio **gestione personale Scuole primarie e infanzia** sarà preposta l'assistente amministrativa **Sig.ra Daniela SPERANDIO** che sarà chiamata a svolgere le seguenti mansioni:

Consultazione di circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze.
Tenuta registro protocollo con segreteria digitale per l'area di propria competenza
Tenuta dello stato giuridico e di servizio del personale tutto, dei fascicoli del personale con le modalità previste dalla normativa vigente soprattutto in materia di privacy, conservazione degli atti concernenti i corsi di aggiornamento.
Tenuta ed aggiornamento del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale.
Tenuta del registro dei decreti.
Procedure di reclutamento del personale docente scuola primaria e infanzia.
Contratti e/o assunzione in servizio del personale, comunicazione al Centro per l'Impiego e annotazione degli stessi nel relativo registro.
Gestione e inserimento a sistema contratti docenti.
Pratiche inerenti il personale: trasferimenti, cessioni, dimissioni, cessazioni, ecc. (sportello, telefonici, epistolari).
Assenze del personale: provvedimenti di concessione, decreti, e statistiche assenze on-line, rilevazione scioperi, rilevazione assenze-net.
Gestione sostituzione del personale docente assente scuola infanzia, primaria e secondaria, tenuta del relativo registro (recuperi, permessi ecc)
Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli artt. 8 e 11 dell'accordo quadro del 7/8/1998.
Comunicazioni on-line: alla Ragioneria Territoriale dei decreti che comportino una riduzione di stipendio.
Modelli per TFR personale docente.
Aggiornamento e predisposizione elenchi di tutto il personale
Elezioni scolastiche: predisposizione elenchi docenti aventi diritto al voto.
Rapporti con Istituzioni ed Enti vari connessi alla gestione del personale.
Graduatorie supplenti: valutazione, inserimento a SIDI domande personale docente scuola infanzia e primaria. Controllo e rilascio veridicità punteggio.
Tenuta delle informazioni relative a tutto il personale per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto.
Indagini e statistiche inerenti al personale e collegamenti SIDI o on-line relativi.
Comunicazione al personale relativa a scioperi e assemblee e conseguenti comunicazioni agli Enti collegati.
Predisposizione graduatorie interne d'Istituto.
Pratiche riguardanti la carriera individuale del personale: documenti di rito e dichiarazione dei servizi.
Inquadramenti, ricostruzione di carriera: istruzione pratica ed emissione decreto.
Aggiornamenti contrattuali economici.
Riconoscimento dei servizi, riscatti ex INPDAP, Quiescenza, Buonuscita.
Ricongiunzione Legge 29/79.
Pratiche pensionistiche – Pratiche ESPERO – Eventuali altre pratiche che insorgessero in itinere.
Gestione affari generali
Rapporti con il Comune per trasporto alunni, per richiedere interventi di manutenzione, traslochi e arredi ecc.
Riscaldamento: trasmissione al Comune delle comunicazioni in occasione di riunioni oltre l'orario previsto, contatti in caso di disservizio.
Pubblicazione degli atti sul sito della scuola in relazione all'area di competenza.
Archiviazione degli atti di propria competenza.
Servizio di informazione e consulenza (sportello)
Collaborazione con il DSGA e il Dirigente scolastico.
Quanto non menzionato ma attinente al settore Personale.
In caso di assenza di più giorni del Sig. Roberto LETTIERI: Svolgimento delle pratiche urgenti del collega assente.

Al servizio **gestione finanziaria e contabilità** sarà preposta l'assistente amministrativa **Sig.ra Cassiana Lea CAPURSO** che sarà chiamata a svolgere le seguenti mansioni:

Gestione finanziario-contabile e sostituzione del DSGA (vicario)

M.O.F.: Predisposizione lettere di incarico sulla base delle indicazioni ricevute. Gestione e liquidazione compensi accessori.
Acquisti e forniture: Richieste di preventivo, predisposizione dei buoni d'ordine, ricezione della merce, carico, scarico e consegna del materiale utilizzando il software gestionale Magazzino in dotazione all'ufficio.
Attività di collaborazione con il DSGA: sistemazione agli atti della documentazione contabile prodotta dal DSGA, registrazione degli impegni nell'area SIDI Bilancio (DA Gennaio 2020), procedure inerenti l'acquisizione di beni e servizi, alla liquidazione e al pagamento delle fatture, cura dei rapporti con le ditte fornitrici, formulazione dei prospetti comparativi, anagrafe delle prestazioni, registri e controllo dei beni inventariabili, discarichi, verbali di collaudo.
Gestione delle minute spese e tenuta del registro minute spese (da Gennaio 2020).
Visite guidate: atti preliminari e conseguenti (predisposizione elenchi, assegnazione incarichi, richieste preventivi, contatti con ditte nel giorno antecedente la partenza per assicurare la puntualità della prestazione, controllo al terzo giorno antecedente la partenza che tutte le quote di partecipazione siano state versate, controllo delle fatture relative alla visita guidata con successivo inoltro per il pagamento al DSGA ecc.).
Comunicazioni a Ditta Mensa e Ditta Trasporto di cambi orari per assemblee, visite d'istruzione e anticipo uscite.

Gestione affari generali

Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto: convocazioni, eventuali nomine e/o surroghe, raccolta ed esposizione
Predisposizione e pubblicazione on line delle delibere del Consiglio di Istituto
RSU Convocazioni, Atti, Assemblee, Divulgazione contrattazione ecc.
Statistiche generali, Statistiche degli edifici
Convegni, formazione: comunicazione enti organizzatori, anche on-line, incarichi formatori e calendari incontri.
Coordinazione ed esecuzione delle pratiche relative a sicurezza e privacy.

Verificato che alla sig.ra Cassiana Lea CAPURSO è stata attribuita la seconda posizione economica viene individuata Vicaria e quindi ha il compito, in caso di assenza del D.S.G.A., di espletare tutte le funzioni del medesimo come da profilo professionale – Area D – indicato nella tabella A annessa al CCNL 24/07/2003.

Al servizio **gestione personale docente scuole secondaria e personale ATA** sarà preposto l'assistente amministrativo **Sig. Roberto LETTIERI** che sarà chiamato a svolgere le seguenti mansioni:

Gestione Personale Scuola Secondaria di I grado e ATA

Gestione Protocollo/Archivio

Consultazione di circolari, leggi, decreti, G.U. anche via Internet e Intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze.
Tenuta registro protocollo con segreteria digitale per l'area di propria competenza
Tenuta dello stato giuridico e di servizio del personale a lui affidato, dei fascicoli del personale con le modalità previste dalla normativa vigente soprattutto in materia di privacy, conservazione degli atti concernenti i corsi di aggiornamento.
Tenuta ed aggiornamento del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale.
Tenuta del registro dei decreti.
Procedure di reclutamento del personale docente e ATA.
Contratti e/o assunzione in servizio del personale, comunicazione al Centro per l'Impiego e annotazione degli stessi nel relativo registro.
Gestione e inserimento a sistema contratti.
Pratiche inerenti il personale: trasferimenti, cessioni, dimissioni, cessazioni, ecc. (sportello, telefonici, epistolari).
Assenze del personale: provvedimenti di concessione, decreti, e statistiche assenze on-line, rilevazione scioperi, rilevazione assenze-net.
Gestione sostituzione del personale docente assente
Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti a seguito degli artt. 8 e 11 dell'accordo quadro del 7/8/1998.
Comunicazioni on-line: alla Ragioneria Territoriale dei decreti che comportino una riduzione di stipendio.
Modelli per TFR.
Aggiornamento nel software di gestione dei dati del personale.
Aggiornamento e predisposizione elenchi di tutto il personale
Elezioni scolastiche: predisposizione elenchi aventi diritto al voto.
Rapporti con Istituzioni ed Enti vari connessi alla gestione del personale.
Graduatorie supplenti: valutazione, inserimento a SIDI delle domande. Controllo e rilascio veridicità punteggio.
Tenuta delle informazioni relative a tutto il personale per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto.
Indagini e statistiche inerenti al personale e collegamenti SIDI o on-line relativi.
Predisposizione graduatorie interne d'Istituto.
Pratiche riguardanti la carriera individuale del personale: documenti di rito e dichiarazione dei servizi.
Inquadramenti, ricostruzione di carriera: istruzione pratica ed emissione decreto.
Aggiornamenti contrattuali economici.
Riconoscimento dei servizi, riscatti ex INPDAP, Quiescenza, Buonuscita.
Ricongiunzione Legge 29/79.
Pratiche pensionistiche – Pratiche ESPERO – Eventuali altre pratiche che insorgessero in itinere.
Pubblicazione degli atti sul sito della scuola in relazione all'area di competenza.
Archiviazione degli atti di propria competenza.
Servizio di informazione e consulenza (sportello)
Predisposizione materiale degli ordini di servizio per prestazioni straordinarie del Personale ATA in collaborazione con il DSGA.
Gestione sostituzione del personale ATA assente.
Predisposizione e controllo dei fogli firma del personale ATA in collaborazione con il DSGA.
Gestione sostituzione del personale ATA assente.
Riepiloghi mensili orario presenze A.T.A. e conteggio ore di straordinario.
Collaborazione con il DSGA e il Dirigente scolastico.
Quanto non menzionato ma attinente al settore Personale.
In caso di assenza della Sig.ra Daniela SPERANDIO: Svolgimento delle pratiche urgenti della collega assente.
Smistamento e eventuale duplicazione posta in entrata secondo le procedure definite.
Conservazione a norma giornaliera del registro protocollo.
Contatti con società ASSICURAZIONE per predisposizione e invio adesioni
Infortuni personale: apertura sinistri, denunce, trasmissione note spese, chiusura sinistri ecc., denunce all'INAIL e alla Pubblica Sicurezza entro 48 ore dalla data di ricevimento del certificato o dal momento in cui la scuola ne è venuta a conoscenza e tenuta registro infortuni obbligatorio per il personale, nel rispetto della nuova normativa INAIL, allegare alle pratiche nota delle raccomandate inviate.

AVVERTENZE E RESPONSABILITA'

Gli assistenti Amministrativi che si occuperanno 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 nel 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 abili a personale non autorizzato
- Permesso di accedere agli archivi senza rilascio di regolare autorizzazione

I suddetti compiti verranno svolti utilizzando i software di gestione acquistato dall'Istituto e le modalità informatiche e telematiche fornite dal Ministero della Pubblica Istruzione.

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.

Nessuno degli Assistenti Amministrativi dovrà lasciare accesso il proprio computer: in caso di allontanamento temporaneo dalla propria postazione ciascuno avrà cura di bloccare l'accesso a persone estranee.

Gli strumenti informatici vanno utilizzati solo per motivi di servizio.

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.

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.

Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dal Dirigente Scolastico.

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.

Le fotocopie per i docenti vanno effettuate dal personale incaricato, possibilmente nelle fasce orarie stabilite e solo se richieste con anticipo.

La situazione di pulizia dei locali sarà verificata periodicamente con sopralluogo ed eventuali riscontri saranno evidenziati 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 retribuibile con il fondo d'istituto.

SERVIZI AUSILIARI – Tabella A CCNL 29.11.2007 Area A – Profilo Collaboratore Scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connesse 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 delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici, e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47. Pertanto, le funzioni e i compiti che il collaboratore scolastico deve svolgere sono:

VIGILANZA: vigilanza degli alunni nei momenti che precedono l'inizio delle lezioni, durante gli intervalli negli spazi comuni (atri e corridoi), in ogni momento della giornata su richiesta dei docenti, durante l'uscita degli alunni e nel tragitto necessario per raggiungere il pullman del trasporto comunale.

PULIZIA:

La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, ecc... 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 e gli altri soprattutto nel caso di clima piovoso) 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 schede tecniche dei prodotti, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo.

Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercé degli alunni, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.

VIGILANZA SUL PATRIMONIO

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.

SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DIDATTICA E AMMINISTRATIVA

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Presidenza e della Segreteria quando richiesta: la fotocopiatura di atti o altro, la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, l'effettuazione di traslochi (banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc...), servizi esterni: posta, banca, uffici pubblici, ecc....

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 di 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 (cantine e archivio);
- durante l'orario scolastico dovranno, inoltre, pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per attività didattiche, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- pulizia degli spazi esterni (raccolta foglie ed eventuale sgombero della neve);
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico nell'edificio, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche degli alunni;
- uso di macchine per la duplicazione di atti;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- compiti esterni (ufficio postale, UST, banca, DT Economia e Finanze, Vigili, Carabinieri)
- segnalazione tempestiva alla Dirigenza della presenza di estranei nell'istituto;
- segnalazione tempestiva ai collaboratori del Dirigente dell'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- consegna circolari, avvisi e ordini di servizio redatti alla Dirigenza anche in locali diversi da quelli assegnati per la pulizia;
- effettuazione delle pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurazione della pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ec...), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnamento degli studenti in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali sul territorio.

ORARIO DI SERVIZIO E ASSEGNAZIONE SPAZI

Al fine di migliorare l'offerta e per le esigenze connesse al PTOF l'orario di lavoro al personale A.T.A. per l'anno scolastico 2019/20 è formulato in modo che:

- i carichi di lavoro siano distribuiti in modo omogeneo
- i turni siano organizzati secondo le esigenze dei diversi plessi e vengano distribuiti equamente
- gli orari di inizio e fine dei turni siano di norma uniformati secondo le effettive esigenze dei servizi
- l'orario potrà subire variazioni in presenza di riunioni o incontri pomeridiani non calendarizzati, attività legate al P.T.O.F. o eventi di carattere straordinario.

SCUOLA DELL'INFANZIA "Piccole tracce"

Vengono assegnate n. 4 unità di personale.

Dipendenti a tempo indeterminato: ZAPPA Elisabetta; VALTORTA Donatella

Dipendenti a tempo determinato: MONTANARO Anna (31/8); VERSACE Rosa (30/06).

Personale assegnato al plesso

TURNI:	A	dalle 7.00 alle ore 14.12
	B	dalle 11.00 alle ore 18.12

PRIMA SETTIMANA

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
ZAPPA Elisabetta	A	A	A	A	A
VALTORTA Donatella	B	B	B	B	B
MONTANARO Anna	B	B	B	B	B
VERSACE Rosa	A	A	A	A	A

SECONDA SETTIMANA

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
ZAPPA Elisabetta	B	B	B	B	B
VALTORTA Donatella	A	A	A	A	A
MONTANARO Anna	A	A	A	A	A
VERSACE Rosa	B	B	B	B	B

SUDDIVISIONE DEI CARICHI DI LAVORO

COGNOME E NOME	AULE	NUMERO BAGNI	ALTRO	LABORATORI
ZAPPA Elisabetta	Sez. D	Servizi classi Sez. D	Aula di religione, Atrio piccolo	Psicomotricità, aula del vissuto
VALTORTA Donatella	Sez. C e Sez. G	Servizi classi Sez. C - G	Corridoio	
VERSACE Rosa	Sez. E e Sez. F	Servizi classi Sez. E - F	Aula manipolazione e atrio piccolo	
MONTANARO Anna	Sez. A e Sez. B	Servizi classi Sez. A - B	Aula libro, atrio piccolo	
Spazi comuni			Atrio parte vecchia, Bidelleria, Aula insegnanti, Infermeria, Servizi docenti, Auletta sostegno.	
Spazi esterni:			Tutto il personale	
Apertura cancelli ore 08:00-09:00, 13:15-13:30, 15,45-16:00				

Il personale in turno B, effettuerà le pulizie dei materassini e del bagno della collega del turno opposto.

SCUOLA PRIMARIA "G. Piola"

Vengono assegnate n. 5 unità di personale, di cui n. 2 unità di personale con limitazioni allo svolgimento delle mansioni.

Dipendenti a tempo indeterminato: ASARO Giuseppina Susanna, FEROLA Laura Pia, PARDEO Luciana, RACO Pasquale, TOGNO Laura.

Personale assegnato al plesso

TURNI:	A	dalle 7.00 alle ore 14.12
	B	dalle 11.18 alle ore 18.30

PRIMA SETTIMANA

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
ASARO Giuseppina Susanna	A	A	A	A	A
FEROLA Laura Pia	A	A	A	A	A
PARDEO Luciana	B	B	B	B	B
RACO Pasquale	A	A	A	A	A
TOGNO Laura	B	B	B	B	B

SECONDA SETTIMANA

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
ASARO Giuseppina Susanna	A	A	A	A	A
FEROLA Laura Pia	B	B	B	B	B
PARDEO Luciana	A	A	A	A	A
RACO Pasquale	B	B	B	B	B
TOGNO Laura	A	A	A	A	A

TERZA SETTIMANA

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
ASARO Giuseppina Susanna	B	B	B	B	B
FEROLA Laura Pia	A	A	A	A	A
PARDEO Luciana	B	B	B	B	B
RACO Pasquale	A	A	A	A	A
TOGNO Laura	A	A	A	A	A

QUARTA SETTIMANA

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
ASARO Giuseppina Susanna	A	A	A	A	A
FEROLA Laura Pia	A	A	A	A	A
PARDEO Luciana	A	A	A	A	A
RACO Pasquale	B	B	B	B	B
TOGNO Laura	B	B	B	B	B

QUINTA SETTIMANA

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
ASARO Giuseppina Susanna	B	B	B	B	B
FEROLA Laura Pia	B	B	B	B	B
PARDEO Luciana	A	A	A	A	A
RACO Pasquale	A	A	A	A	A
TOGNO Laura	A	A	A	A	A

SUDDIVISIONE DEI CARICHI DI LAVORO

COGNOME E NOME	AULE	NUMERO BAGNI	ALTRO	LABORATORI
ASARO Giuseppina Susanna	Classi quarte	Bagni femminili	Corridoio centrale	Aula sostegno 3, Aula gruppi 6 in comune con Ferola
FEROLA Laura Pia	Classi seconde	Bagni maschili	Corridoio	Aula gruppi 3, Aula gruppi 6 in comune con Asaro
PARDEO Luciana	Classi quinte	Bagni maschili e femminili in comune con Raco	Corridoio	Aula gruppi 2, Aula gruppi 1 in comune con Raco
RACO Pasquale	Classi prime	Bagni maschili e femminili in comune con Pardeo		Aula gruppi 0, Aula computer, Aula gruppi 1 in comune con Pardeo

TOGNO Laura	Classi terze	Bagni infermeria	Aula gruppp 4, Aula gruppi 5, Aula Sostegno, Segreteria, Esonero vetri
Palestra			
Spazi in comune		Ingresso esterno, Atrio, Aula Magna, Archivi, Cantina, Bidelleria, Spazi esterni.	
Apertura cancelli		Turno mattino	
08:15-08:20, 16:15-16:20			

Il personale in turno B nella giornata di venerdì, e di turno di sabato effettueranno le pulizie dei settori del collega in turno B del lunedì della settimana successiva.

SCUOLA PRIMARIA "C. Porta"

Vengono assegnate n. 3 unità di personale.

Dipendenti a tempo indeterminato: CICHELO Giuseppa, ROVELLI Maria Rosa, AUGELLO Michele Pio.

TURNI:	UNICO	dalle 07.30 alle ore 13.30
--------	-------	----------------------------

SUDDIVISIONE DEI CARICHI DI LAVORO SCUOLA PRIMARIA "C. Porta"

COGNOME E NOME	AULE	BAGNI	ALTRO	LABORATORI
CICHELO Giuseppa	2A 2B 3B	Bagni femminili	Aula gruppi, Atrio	
ROVELLI Maria Rosa	1A 1B 4A	Bagni maschili	Atrio	Aula computer
AUGELLO Michele Pio	5A 5B 3A	Bagni maschili - femminili	Aula lettura	

Spazi comuni	4B, Bidelleria, Bagni insegnanti, Palestra, Bagni palestra, Corridoio, scala, spazi esterni, aula sostegno 1, aula sostegno 2, aula insegnanti, atrio seminterrato, vetri atrio.
Apertura cancelli ore 08:10-08:15, 12:45	

SCUOLA Secondaria I grado "A. Da Giussano"

Vengono assegnate n. 6 unità di personale.

Dipendenti a tempo indeterminato: BALDO Maria Teresa, MAIDA Rosaria, MOLINARO Antonietta, REA Sergio, SORACI Antonietta. Dipendenti a tempo determinato: CIRELLO Sara 24 ore.

TURNI:	A	dalle 07.48 alle ore 15.00
	B	dalle 09.48 alle ore 17.00
	C (Cirello)	dalle 10.00 alle ore 15.00
	D (Soraci)	dalle 09.00 alle ore 15.00
	E (Cirello)	dalle 11,00 alle ore 15.00
	F (Soraci)	dalle 11,00 alle ore 17.00

PRIMA SETTIMANA

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
BALDO Maria Teresa	A	A	A	A	A
MAIDA ROSARIA	A	A	A	A	A
REA Sergio	B	B	B	B	B
SORACI Antonietta	D	D	D	D	D
MOLINARO Antonietta	B	B	B	B	B
CIRELLO Sara	C	C	C	C	E

SECONDA SETTIMANA

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
BALDO Maria Teresa	A	A	A	A	A
MAIDA ROSARIA	B	B	B	B	B
REA Sergio	A	A	A	A	A
SORACI Antonietta	F	F	F	F	F
MOLINARO Antonietta	A	A	A	A	A
CIRELLO Sara	C	C	C	C	E

TERZA SETTIMANA

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
BALDO Maria Teresa	B	B	B	B	B
MAIDA ROSARIA	A	A	A	A	A
REA Sergio	B	B	B	B	B
SORACI Antonietta	D	D	D	D	D
MOLINARO Antonietta	A	A	A	A	A
CIRELLO Sara	C	C	C	C	E

QUARTA SETTIMANA

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
BALDO Maria Teresa	A	A	A	A	A
MAIDA ROSARIA	A	A	A	A	A
REA Sergio	A	A	A	A	A
SORACI Antonietta	F	F	F	F	F
MOLINARO Antonietta	B	B	B	B	B
CIRELLO Sara	C	C	C	C	E

QUINTA SETTIMANA

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
BALDO Maria Teresa	B	B	B	B	B
MAIDA ROSARIA	B	B	B	B	B
REA Sergio	A	A	A	A	A
SORACI Antonietta	D	D	D	D	D
MOLINARO Antonietta	A	A	A	A	A
CIRELLO Sara	C	C	C	C	E

SUDDIVISIONE DEI CARICHI DI LAVORO SCUOLA secondaria "A. Da Giussano"

COGNOME E NOME	NUMERO AULE	NUMERO BAGNI	ALTRO	LABORATORI/ALTRO
BALDO Maria Teresa	Corso C	Servizi igienici Corso E	Corridoi, scala interna	Aula docenti, Aula Scienze
MAIDA Rosaria	Corso B	Servizi igienici Corso B	Corridoi, scala interna	Biblioteca 1, Biblioteca 2
MOLINARO Antonietta	Corso A	Servizi igienici corso A	Corridoi, scala interna	Aula sostegno 2, Lab informatica
REA Sergio	Corso E	Servizi igienici Mensa	Corridoi, scale esterne	Teatro, Musica, Spogliatoio palestra docenti
SORACI Antonietta	Corso F	Servizi igienici Corso F	Corridoi, scala interna	Segreteria, Sostegno
CIRELLO Sara 24 ore	Corso D			Arte, Falegnameria, Fotografia, Ripostiglio palloni

Lavori in comune	Palestra, Atri, Giardino, Ingresso, Infermeria, Piano interrato,
Suono campanella Turno A 07:55/08:00 - 13:45	
Suono campanella Turno B ore 16:30	

INDIVIDUAZIONE MANSIONI DA ASSEGNARE PER POSIZIONI ECONOMICHE AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORE SCOLASTICO

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative di funzionamento dell'ufficio di segreteria e delle sedi scolastiche, vengono individuate a seguire le tipologie di mansioni che si ritiene di assegnare per l'a.s. 2019/2020 al personale destinatario di posizione economica ai sensi dell'art.50 CCNL 2006/2009, così come modificato dall'art. 2, comma 1, sequenza contrattuale del 25/7/2008, di cui all'art.62 CCNL 29/11/2007;

L'art. 47 CCNL 2006-2009 recita quanto segue: *"I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:*

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;

b) da incarichi specifici che nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività."

Alla data attuale sono in servizio presso questa istituzione scolastica n. 12 dipendenti titolari di posizioni economiche previste dall'art. 7 del CCNL 7/12/2005:

- n. 3 assistenti amministrativi, di cui due titolari di seconda posizione economica;

- n. 11 collaboratori scolastici

Gli emolumenti lordo dipendente spettanti agli assistenti amministrativi titolari delle posizioni economiche vengono indicati nella tabella sottostante e saranno remunerate mensilmente dalla Direzione Territoriale Economia e Finanze di Milano:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				
MANSIONE	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	n.		Importo
CAPURSO Cassiana Lea Coordinatore servizi amministrativi e generali Seconda posizione economica	Sostituzione del DSGA. Collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa, che si concretizza nella diretta collaborazione con il DSGA, nell'attività di coordinamento e raccordo tra le varie aree e nell'attività di primo coordinamento e prima verifica delle attività di tutto il personale ATA.	1	art.7	€ 1.800,00
SPERANDIO Daniela Coordinatore area personale. Seconda posizione economica	Coordinatore area personale: Coordina l'attività d'area del personale Docente con assunzione di responsabilità. Si occupa nello specifico della gestione giuridico-amministrativa di tutto il personale di ruolo, dall'assunzione al collocamento a riposo, secondo la normativa vigente.	1	art.7	€ 1.800,00
RISO GIUSEPPINA Coordinatore area personale. Prima posizione economica	Coordinatore area alunni: Gestisce in piena autonomia, con assunzione di responsabilità, l'area alunni coordinando l'attività con gli attori coinvolti.	1	art.7	€ 1.200,00

POSIZIONI ECONOMICHE COLLABORATORI SCOLASTICI

Accertato che in questo Istituto Comprensivo sono in servizio collaboratori scolastici destinatari di posizione economica prevista dalla sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità in base alle priorità generali dell'istituzione scolastica.

Tali responsabilità ulteriori saranno particolarmente finalizzate per l'assolvimento dei compiti legati "all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso."

Le ulteriori mansioni sopra indicate, rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate mensilmente dalla Direzione Territoriale Economia e Finanze di Milano nella misura di € 600,00 annui lordi.

SCUOLA INFANZIA "Piccole tracce"	DESTINATARI DI POSIZIONI ECONOMICHE
	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI
ZAPPA Elisabetta	<p>Supporto all'attività didattica: Assistenza ai docenti nell'uso del fotostampatore e verifica del toner e delle matrici segnalando in segreteria l'eventuale necessità di acquisto.</p> <p>Primo soccorso: Organizzazione degli interventi di primo soccorso.</p> <p>Assistenza agli alunni: Ausilio materiale agli alunni in particolare i diversamente abili, nella cura e igiene personale, nell'uso dei servizi igienici, nel momento del pasto, nonché nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita; concorso in accompagnamento degli alunni negli spostamenti, fatte salve le esigenze di servizio, anche fuori dai locali scolastici. Prestazioni di primo soccorso.</p>

SCUOLA PRIMARIA "G. Piola"	DESTINATARI DI POSIZIONI ECONOMICHE
	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI
ASARO Giuseppina Susanna	<p>Supporto all'attività didattica: Assistenza ai docenti nell'uso del fotostampatore e verifica del toner e delle matrici segnalando in segreteria l'eventuale necessità di acquisto.</p> <p>Primo soccorso: Organizzazione degli interventi di primo soccorso.</p> <p>Assistenza agli alunni: Ausilio materiale agli alunni in particolare i diversamente abili, nella cura e igiene personale, nell'uso dei servizi igienici, nel momento del pasto, nonché nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita; concorso in accompagnamento degli alunni negli spostamenti, fatte salve le esigenze di servizio, anche fuori dai locali scolastici. Prestazioni di primo soccorso.</p>
FEROLA Laura Pia	<p>Supporto all'attività didattica: Assistenza ai docenti nell'uso del fotostampatore e verifica del toner e delle matrici segnalando in segreteria l'eventuale necessità di acquisto.</p> <p>Primo soccorso: Organizzazione degli interventi di primo soccorso.</p> <p>Assistenza agli alunni: Ausilio materiale agli alunni in particolare i diversamente abili, nella cura e igiene personale, nell'uso dei servizi igienici, nel momento del pasto, nonché nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita; concorso in accompagnamento degli alunni negli spostamenti, fatte salve le esigenze di servizio, anche fuori dai locali scolastici. Prestazioni di primo soccorso.</p>
PARDEO Luciana	<p>Supporto all'attività didattica: Assistenza ai docenti nell'uso del fotostampatore e verifica del toner e delle matrici segnalando in segreteria l'eventuale necessità di acquisto.</p> <p>Primo soccorso: Organizzazione degli interventi di primo soccorso.</p> <p>Assistenza agli alunni: Ausilio materiale agli alunni in particolare i diversamente abili, nella cura e igiene personale, nell'uso dei servizi igienici, nel momento del pasto, nonché nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita; concorso in accompagnamento degli alunni negli spostamenti, fatte salve le esigenze di servizio, anche fuori dai locali scolastici. Prestazioni di primo soccorso.</p> <p>Supporto all'attività amministrativa: Servizi esterni sul territorio comunale.</p>
TOGNO Laura	<p>Supporto all'attività didattica: Assistenza ai docenti nell'uso del fotostampatore e verifica del toner e delle matrici segnalando in segreteria l'eventuale necessità di acquisto.</p> <p>Primo soccorso: Organizzazione degli interventi di primo soccorso.</p> <p>Assistenza agli alunni: Ausilio materiale agli alunni in particolare i diversamente abili, nella cura e igiene personale, nell'uso dei servizi igienici, nel momento del pasto, nonché nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita; concorso in accompagnamento degli alunni negli spostamenti, fatte salve le esigenze di servizio, anche fuori dai locali scolastici. Prestazioni di primo soccorso.</p>

SCUOLA PRIMARIA "C. Porta"	DESTINATARI DI POSIZIONI ECONOMICHE
SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	
CICHELLO Giuseppa	<p>Supporto all'attività didattica: Assistenza ai docenti nell'uso del fotostampatore e verifica del toner e delle matrici segnalando in segreteria l'eventuale necessità di acquisto.</p> <p>Primo soccorso: Organizzazione degli interventi di primo soccorso.</p> <p>Assistenza agli alunni: Ausilio materiale agli alunni in particolare i diversamente abili, nella cura e igiene personale, nell'uso dei servizi igienici, nel momento del pasto, nonché nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita; concorso in accompagnamento degli alunni negli spostamenti, fatte salve le esigenze di servizio, anche fuori dai locali scolastici. Prestazioni di primo soccorso.</p>
ROVELLI Mariarosa	<p>Supporto all'attività didattica: Assistenza ai docenti nell'uso del fotostampatore e verifica del toner e delle matrici segnalando in segreteria l'eventuale necessità di acquisto.</p> <p>Primo soccorso: Organizzazione degli interventi di primo soccorso.</p> <p>Assistenza agli alunni: Ausilio materiale agli alunni in particolare i diversamente abili, nella cura e igiene personale, nell'uso dei servizi igienici, nel momento del pasto, nonché nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita; concorso in accompagnamento degli alunni negli spostamenti, fatte salve le esigenze di servizio, anche fuori dai locali scolastici. Prestazioni di primo soccorso.</p>

SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO A. DA GIUSSANO	DESTINATARI DI POSIZIONI ECONOMICHE
BALDO Maria Teresa	<p>Primo soccorso: Organizzazione degli interventi di primo soccorso.</p> <p>Supporto all'attività amministrativa: Cura della distribuzione e delle firme per le sostituzioni dei docenti; Assistenza ai docenti nell'uso del fotostampatore e verifica del toner e delle matrici segnalando in segreteria l'eventuale necessità di acquisto.</p> <p>Assistenza agli alunni: Ausilio materiale agli alunni in particolare i diversamente abili, nella cura e igiene personale, nell'uso dei servizi igienici, nonché nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita; concorso in accompagnamento degli alunni negli spostamenti, fatte salve le esigenze di servizio, anche fuori dai locali scolastici. Prestazioni di primo soccorso.</p>
MAIDA Rosa	<p>Primo soccorso: Organizzazione degli interventi di primo soccorso.</p> <p>Supporto all'attività amministrativa: Cura della distribuzione e delle firme per le sostituzioni dei docenti; Assistenza ai docenti nell'uso del fotostampatore e verifica del toner e delle matrici segnalando in segreteria l'eventuale necessità di acquisto.</p> <p>Assistenza agli alunni: Ausilio materiale agli alunni in particolare i diversamente abili, nella cura e igiene personale, nell'uso dei servizi igienici, nonché nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita; concorso in accompagnamento degli alunni negli spostamenti, fatte salve le esigenze di servizio, anche fuori dai locali scolastici. Prestazioni di primo soccorso.</p>
MOLINARO Antonietta	<p>Primo soccorso: Organizzazione degli interventi di primo soccorso.</p> <p>Supporto all'attività amministrativa: Cura della distribuzione e delle firme per le sostituzioni dei docenti; Assistenza ai docenti nell'uso del fotostampatore e verifica del toner e delle matrici segnalando in segreteria l'eventuale necessità di acquisto.</p> <p>Assistenza agli alunni: Ausilio materiale agli alunni in particolare i diversamente abili, nella cura e igiene personale, nell'uso dei servizi igienici, nonché nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita; concorso in accompagnamento degli alunni negli spostamenti, fatte salve le esigenze di servizio, anche fuori dai locali scolastici. Prestazioni di primo soccorso.</p>
REA Sergio	<p>Primo soccorso: Organizzazione degli interventi di primo soccorso.</p> <p>Supporto all'attività amministrativa: Cura della distribuzione e delle firme per le sostituzioni dei docenti; Assistenza ai docenti nell'uso del fotostampatore e verifica del toner e delle matrici segnalando in segreteria l'eventuale necessità di acquisto.</p> <p>Assistenza agli alunni: Ausilio materiale agli alunni in particolare i diversamente abili, nella cura e igiene personale, nell'uso dei servizi igienici, nonché nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita; concorso in accompagnamento degli alunni negli spostamenti, fatte salve le esigenze di servizio, anche fuori dai locali scolastici. Prestazioni di primo soccorso.</p>

INDIVIDUAZIONE DELLA TIPOLOGIA DI ATTIVITA' DA ASSEGNARE PER INCARICHI SPECIFICI – ART. 47 CCNL**2003****Assistenti amministrativi**

Supporto per gli esami di Stato
Manutenzione attrezzature informatiche

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SESSA Rosella	Supporto alla commissione per gli Esami di Stato della scuola media; supporto ai docenti per gestione registro elettronico e pagelle on line.
LETTIERI Roberto	Manutenzione attrezzature e applicazioni informatiche ad uso degli uffici di segreteria.

Collaboratori scolastici

Assistenza agli alunni
Servizi di piccola manutenzione
Supporto attività amministrativa e didattica

SCUOLA INFANZIA "Piccole tracce"

3 collaboratori scolastici	<p>Supporto all'attività amministrativa: Cura della distribuzione e delle firme per le sostituzioni dei docenti; Assistenza ai docenti nell'uso del fotostampatore e verifica del toner e delle matrici segnalando in segreteria l'eventuale necessità di acquisto.</p> <p>Assistenza agli alunni: Ausilio materiale agli alunni, in particolare i diversamente abili, nella cura e igiene personale, nell'uso dei servizi igienici, nonché nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita; concorso in accompagnamento degli alunni negli spostamenti, fatte salve le esigenze di servizio, anche fuori dai locali scolastici. Prestazioni di primo soccorso.</p>
-----------------------------------	---

SCUOLA PRIMARIA "G. Piola"

1 collaboratore scolastico	<p>Servizi di piccola manutenzione per la scuola "G.Piola" e "Piccole tracce": Esecuzione di facili compiti su richiesta della segreteria.</p>
-----------------------------------	---

SCUOLA PRIMARIA "C. Porta"

1 collaboratore scolastico	<p>Supporto all'attività amministrativa: Cura della distribuzione e delle firme per le sostituzioni dei docenti; Assistenza ai docenti nell'uso del fotostampatore e verifica del toner e delle matrici segnalando in segreteria l'eventuale necessità di acquisto.</p> <p>Assistenza agli alunni: Ausilio materiale agli alunni, in particolare i diversamente abili, nella cura e igiene personale, nell'uso dei servizi igienici, nonché nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita; concorso in accompagnamento degli alunni negli spostamenti, fatte salve le esigenze di servizio, anche fuori dai locali scolastici. Prestazioni di primo soccorso.</p>
-----------------------------------	---

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "A. Da Giussano"

2 collaboratori scolastici	<p>Supporto all'attività amministrativa: Cura della distribuzione e delle firme per le sostituzioni dei docenti; Assistenza ai docenti nell'uso del fotostampatore e verifica del toner e delle matrici segnalando in segreteria l'eventuale necessità di acquisto.</p> <p>Assistenza agli alunni: Ausilio materiale agli alunni, in particolare i diversamente abili, nella cura e igiene personale, nell'uso dei servizi igienici, nonché nell'accesso dalle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita; concorso in accompagnamento degli alunni negli spostamenti, fatte salve le esigenze di servizio, anche fuori dai locali scolastici. Prestazioni di primo soccorso.</p>
-----------------------------------	---

PROPOSTA ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON FONDO D'ISTITUTO

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE

Considerato il costante aumento del carico di lavoro del personale A.T.A., dovuto anche alla contrazione degli organici il D.S.G.A. propone il riconoscimento delle seguenti intensificazioni dell'attività lavorativa:

- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - unità lavorative 5**
Costante aumento della complessità del lavoro amministrativo;
Maggior carico di lavoro dovuto ad assenze di colleghi (con esclusione di ferie e recuperi);
Impossibilità di assumere personale supplente in sostituzione del personale assente per i primi 30 giorni di assenza. L'intensificazione viene riconosciuta proporzionandola alle presenze effettive.
- **COLLABORATORI SCOLASTICI – UNITA' LAVORATIVE 18 (16 tempo pieno e una part-time 30 ore e una part-time 24 ore)**
Intensificazione nel proprio orario di lavoro per la sostituzione di colleghi assenti.

INCARICHI AGGIUNTIVI

- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**
n° 1 unità per la gestione del **comodato libri**;
n° 1 unità per l'implementazione e adeguamento dei modelli e flussi documentali dello **sportello digitale** ad uso di tutto il personale della scuola;
n° 1 unità per la ricognizione inventariale censimento di tutti i locali scolastici e migrazione dei dati su SIDI
INVENTARIO;
n° 1 unità per la verifica dei requisiti e **aggiornamento della carriera** di tutto il personale della scuola (solo aggiornamento).
N°1 unità per **i rapporti con il comune** per quanto concerne la manutenzione dei plessi scolastici, traslochi, arredi ecc.
- **COLLABORATORI SCOLASTICI:**
n° 2 unità presso la scuola secondaria di I grado per l'affiancamento dell'assistente amministrativo individuato per la gestione del **comodato libri**;
n° 1 unità per i **servizi esterni** (posta, comune ecc.);
n°1 unità per riconoscimento **complessità lavorativa presso scuola dell'infanzia**.

PRESTAZIONI OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO

- Prestazioni aggiuntive effettivamente rese per straordinario e ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti.

Le attività aggiuntive sono riconosciute con il fondo d'istituto nei limiti delle disponibilità finanziarie, secondo un prospetto che il D.S.G.A. formula dopo aver consultato le componenti A.T.A., il Dirigente Scolastico e le R.S.U.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI INCARICATI DEL TRATTAMENTO – Regolamento Ue 2016/679 – GDPR

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- 1) Accertarsi che al termine delle lezioni non resti incustodito alcun documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

- 2) Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica o delle aule dotate di LIM, nonché tutti i PC presenti nella scuola siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.
- 3) Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- 4) Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente in segreteria la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.
- Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi incaricati del trattamento – Regolamento Ue 2016/679 – GDPR.

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;

- ❑ Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- ❑ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- ❑ Non salvare file o cartelle nel DESKTOP. Se si ritiene di dover avere una cartella sul desktop questo dovrà essere salvato nella cartella CONDIVISI e poi collegata/inviata al Desktop;
 - ❑ Non lasciare cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
 - ❑ Se c'è l'esigenza di tenere una cartella o un file sul desktop bisogna salvarlo nella directory /GENERALE e poi inviarlo al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture del PC.
 - ❑ In ogni file dovrà esserci, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso
 - ❑ Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
 - ❑ Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
 - ❑ Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
 - ❑ Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da otto caratteri ○ che contenga almeno un numero
 - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili
 - ❑ curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
 - ❑ cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
 - ❑ modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
 - ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
 - ❑ spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
 - ❑ non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
 - ❑ comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
 - ❑ non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
 - ❑ non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
 - ❑ utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - ❑ non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - ❑ non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
 - ❑ controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali
- Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:
- ❑ Si rammenta il divieto di utilizzo improprio di internet consistente in attività non correlate alla prestazione lavorativa, quali la visione di siti non pertinenti, l'upload e il download di files, l'uso di servizi di rete con finalità ludiche o comunque estranee all'attività lavorativa.

Si rammenta, altresì, il divieto di utilizzo del telefono per fini diversi da quelli lavorativi.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D.leg.vo 81/08.

1. FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA

Rischio chimico

Il rischio chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniacca, alcool, acido cloridico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

Rischio da movimentazione dei carichi

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) Alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) Spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

2. INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il rischio chimico sono:

- La formazione del collaboratore scolastico;
- L'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, ecc...;
- Acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso forniti ai collaboratori scolastici all'inizio di ogni anno scolastico se revisionate;
- Lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- Non usare contenitori inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

b) Per prevenire il rischio di movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc... (i carrelli verranno acquistati non appena ci sarà la disponibilità finanziaria).

3. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

MISURE IGIENICHE

- a) Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc...).
- b) Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.
- c) Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.
- d) Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc..., in quanto pericolosi per gli alunni:

ISTRUZIONI PER LA PREVENZIONE DAI RISCHI SIA NELL'USO CHE NELLA CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA.

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi (quali candeggina, alcool, acido cloridrico) ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici e usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero crearsi reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per esempio, fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.
- g) Utilizzare i guanti per evitare il contatto della cute con i prodotti chimici.
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc... solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante operazione di lavatura dei pavimenti, il collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.
Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare".
Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc..., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo: prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare" e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata; procedere al lavaggio di solo metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa); dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- l) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, per evitare fenomeni di sdruciolamento.
- m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire wc o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- q) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nei wc.
- r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica"

- t) Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare i guanti e arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

Il D.S.G.A. si riserva di impartire ulteriori istruzioni per la piena attuazione del presente piano di lavoro nonché del vigente CCNL personale comparto scuola, della normativa in materia di accesso e trasparenza degli atti della Pubblica Amministrazione, di Privacy, sicurezza, ecc... (ovviamente, nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico).

Si sottopone il contenuto della proposta del piano di lavoro del personale A.T.A. per la sua definitiva approvazione.

IL D.S.G.A.



Firmato da:
MESSINEO ALESSANDRO
Codice fiscale: msslsn81e07h224x
29/10/2019 14:05:32