

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA

a.s. 2019/2020

AL DIRIGENTE SCOLASTICO del LICEO "P. GOBETTI" di Torino

Ing. Angelantonio Magarelli

Oggetto:

Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2019/2020, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- VISTO il D.Lvo 297/94
- VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01
- VISTO il C.C.N.I. del 04/08/1995;
- VISTO il D.L.vo 242/96
- VISTO il D.M. 292/96
- VISTA la Legge 59/1997 art. 21;
- VISTO il D.M. 382/98
- VISTO il D.P.R. 275/1999 art. 14
- VISTO il CCNL 26/05/1999;
- VISTO il CCNI 31/08/1999
- VISTO IL D-L.vo 165/2001 art. 25
- VISTO il CCNL 07/12/2005 artt.5,7,9;
- VISTO l'accordo MIUR –OO.SS 10/05/2006;
- VISTO il CCNL del 29.11.2007, con particolare riferimento agli art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 62, 66, 88
- VISTO il D.L.vo 81/2008;
- VISTE le sequenze contrattuali 08/04/2008 e 25/07/2008;
- VISTO il CCNI – formazione personale docente e ATA del 04/07/2008;
- VISTO il CCNL biennio economico 2008/09 sottoscritto il 23/01/2009;
- VISTO l'accordo MIUR – OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
- VISTA l'Intesa OO.SS/MIUR sottoscritta il 31/05/2011;
- VISTO il CCNL sottoscritto in data 19/04/2018 con particolare riferimento agli artt 9, 22, 24, e 41 comma 3
- TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- TENUTO CONTO della struttura edilizia della Scuola;
- Visto il PTOF per il triennio 2019/2021 approvato dal Consiglio d'Istituto;
- Considerato l'organico di diritto a.s. 2019/2020 relativo al personale ATA e l'adeguamento con l'organico di fatto;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola e del servizio svolto su tre sedi
- Considerate le esigenze e le proposte e le specifiche competenze del personale;

PROPONE

**Per l'anno scolastico 2019/2020 il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario,
in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF.**

1. articolazione orario dell'istituzione scolastica
2. adozione orario di lavoro generale
3. assegnazione orario di lavoro individuale
4. assegnazione incarichi individuali di natura organizzativa (come da area di appartenenza)
5. attività di formazione.
6. proposta di individuazione aree per attribuzione di incarichi specifici
7. proposta di prestazioni lavorative a quelle eccedenti l'orario d'obbligo

FINALITA' E OBIETTIVI DEL PIANO:

- 1) Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, nel rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- 2) creare un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro;
- 3) coinvolgere tutto il personale ATA al fine di soddisfare le esigenze del PTOF;
- 4) realizzare il piano generale dell'offerta formativa;
- 5) garantire la migliore gestione e valorizzazione delle risorse umane e professionali;
- 6) promuovere i rapporti con l'utenza e il territorio.
- 7) garanzia del servizio per l'apertura dei locali dell'Istituto per attività ulteriori allo svolgimento dell'attività didattica quali:
 - Consigli di Classe;
 - riunioni;
 - Collegio dei Docenti;

- Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva;
- scrutini;
- elezioni degli Organi Collegiali;
- corsi di aggiornamento e di autoaggiornamento;
- programmazione;
- orientamento;
- eventuali lavori di sistemazioni idrauliche, elettriche e termiche;
- corsi di recupero;
- Esami di Stato;
- Esami Integrativi;
- Progetti;
- Attività deliberate dal Consiglio di Istituto interne e con Enti e/o soggetti esterni.

NORME DI CARATTERE GENERALE A CUI IL PERSONALE SI DEVE ATTENERE PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI LEGATI ALLA EFFICACIA ED EFFICIENZA DEL SERVIZIO:

Disposizioni comuni

CODICE DI COMPORTAMENTO:

Tutto il Personale è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione e alla disciplina delle incompatibilità con il rapporto di lavoro nella Scuola D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (GU n.129 del 4-6-2013)

Posto di lavoro

Ogni unità dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato; nel caso, per esigenze servizio/personale, fosse necessario un qualsiasi spostamento il personale è tenuto a darne comunicazione al DSGA.

Modalità di trasmissione delle comunicazioni

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno mediante circolare interna, mail personale istituzionale e sito.

Assemblea sindacale

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, espressa in forma scritta, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale.

Salvaguardia dei beni dello Stato

Tutto il personale deve collaborare per la salvaguardia dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola, segnalando eventuali disfunzioni/anomalie all'Ufficio del Dsga

Norme di sicurezza

Il personale ATA è tenuto a conoscere la normativa di sicurezza (decreto 81 del 2008), relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività, segnalando qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.

Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e usate soltanto in condizioni di emergenza. Il Dirigente Scolastico quale responsabile della materia è tenuto a segnalare agli organi competenti qualunque evento difforme dalla normativa.

Divieto di fumo

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della legge n.584/75 e delle successive modifiche, è vietato fumare nei luoghi pubblici.

ORARIO DI LAVORO E PERMESSI:

La verifica dell'orario di servizio avviene mediante il controllo degli orari registrati dalla bollatrice dove presente, o da firma su registro cartaceo; eventuali dimenticanze della timbratura devono essere tempestivamente comunicate. Non sono ammessi servizi che non siano registrati, non sono ammessi straordinari se non espressamente autorizzati per iscritto dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA.

Le ore di straordinario/recupero o da recuperare verranno comunicate a tutto il personale ATA, dopo che l'ufficio personale abbia verificato le autorizzazioni del Dirigente Scolastico e del Direttore SGA in relazione alle marcature per cui sono state concesse.

Ulteriori rientri pomeridiani rispetto a quelli fissati saranno stabiliti settimanalmente per esigenze di servizio tenendo conto delle disponibilità individuali del personale e in mancanza di questa si effettuerà turnazione in ordine alfabetico.

Qualunque uscita, anche per servizio, deve essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A.

Eventuali ritardi rispetto all'orario di servizio vanno giustificati e possono essere recuperati in giornata o il giorno successivo, compatibilmente con gli orari di apertura della scuola; se superiori a 30 minuti rientrano nel cumulo dei permessi brevi da recuperare entro il termine delle lezioni.

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

Per le ore di servizio da recuperare ed eventualmente non recuperate, si provvederà d'ufficio a trasmettere provvedimento all'organo competente per la decurtazione della somma relativa.

In caso di chiusura degli edifici scolastici per causa di forza maggiore il personale ATA non è tenuto al recupero, fatta salva diversa disposizione contenuta nell'ordinanza del Sindaco e/o della Provincia.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, può essere osservato per tutti il solo orario antimeridiano. I collaboratori scolastici al fine di garantire l'apertura/chiusura della scuola effettueranno orario dalle ore 7,30 alle 13,30 (per il turno previsto in orario antimeridiano) e dalle 9.00 alle 15,00 (per il turno previsto in orario pomeridiano).

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere dal consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani da effettuarsi entro l'anno scolastico di riferimento, recuperando ore di straordinario già effettuate o da effettuare oppure usufruendo di giornate di ferie. Le ore non recuperate saranno scalate dalle eventuali ore di lavoro straordinario effettuate e in mancanza dal frazionamento di giorni di ferie e infine in mancanza con decurtazione dello stipendio. il personale ATA dovrà assicurare il completamento dell'orario settimanale

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione variazioni di orario salvo esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

Il ricevimento dell'utenza sia esterna che interna si effettua per l'ufficio didattico in orario:

ORARIO SPORTELLO SEGRETERIE A.S. 2019/2020		
SEGRETERIA DIDATTICA		
SPORTELLOO TELEFONICO: MARTEDÌ E VENERDÌ 10.00-11.30	DALLE	ALLE
LUNEDÌ	10.30	12.30
MERCOLEDÌ	10.30	12.30
GIOVEDÌ	08:00	10:00
SABATO	08:00	10:00
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA		
LUNEDÌ	9:30	10:30
MARTEDÌ	13:30	14:30
MERCOLEDÌ	9:30	10:30
GIOVEDÌ	13:30	14:30
VENERDÌ	9:30	10:30
SEGRETERIA CONTABILE		
LUNEDÌ	9:30	10:30
MARTEDÌ	13:30	14:30
MERCOLEDÌ	9:30	10:30
GIOVEDÌ	13:30	14:30
VENERDÌ	9:30	10:30

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE PERSONALE ATA:

Per conciliare le esigenze del personale e, al tempo stesso, la garanzia e la qualità del servizio, viene specificato in contrattazione d'istituto il numero di addetti necessario per soddisfare le esigenze di servizio nei periodi estivi.

Elaborato il piano estivo delle ferie, i dipendenti potranno chiedere di modificare il periodo richiesto solo per esigenze di particolare rilevanza; l'accoglimento della relativa istanza è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi di ferie e, in ogni caso, il piano delle ferie non deve subire modifiche sostanziali.

Le richieste delle ferie estive devono essere presentate entro il **15 aprile** (al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio);

Entro il **30 aprile** sarà predisposto dall'amministrazione il piano delle ferie e delle festività sopresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- Le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto).
- A richiesta dell'interessato e in deroga a quanto stabilito nel punto a) è consentita la fruizione entro il 30 aprile dell'anno successivo salvo verifica per situazioni eccezionali.



Se le richieste individuali non conciliano con le specifiche esigenze di servizio, fatto salvo il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1 luglio/31 agosto, si fa ricorso ai seguenti criteri:
estraendo a sorte tra coloro che hanno richiesto lo stesso periodo risultante scoperto.

Dal termine degli Esami di Stato al 31 agosto dovranno essere garantiti i servizi di norma come segue:

- **assistenti amministrativi:** n° 3 unità una per ogni area;
- **collaboratori scolastici:** n° 3 unità;

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno tre giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

Durante le festività di Natale, Pasqua o sospensione delle attività didattiche, di norma dovranno essere presenti n. 3 collaboratori scolastici, n. 3 assistenti amministrativi, n. 1 assistente tecnico informatico, per assicurare la continuità lavorativa degli uffici ed il ricevimento del pubblico.

ASSENZE PER MALATTIA:

L'assenza per malattia deve essere comunicata telefonicamente entro le ore 8,00 del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.

Al momento del rilascio del certificato medico deve essere sollecitamente comunicata telefonicamente o via mail all'istituto sia la durata dell'assenza che il protocollo telematico della medesima.

Il personale in servizio presso la succursale avrà cura entro le ore 8,00 di comunicare l'assenza in entrambe le sedi

La scuola potrà disporre il controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni.

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio risultante dagli atti dell'ufficio, è tenuto a comunicarlo preventivamente.

Qualora lo stesso debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato (ad esempio per visite mediche), è tenuto a darne preventiva comunicazione.

RICHIESTE PERMESSI

Ferme restando le disposizioni vigenti in materia di ferie, permessi brevi e retribuiti, i permessi brevi sono concessi al personale con contratto sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le domande di permesso sono presentate di norma almeno 3 giorni prima dalla data di fruizione i permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL sono autorizzati dal Dirigente scolastico.

Il dipendente concorda con il DSGA le modalità di recupero delle ore non lavorate.

ART. 31 CCNL 2006/2009 – 18 ORE ANNUALI fruibili anche per l'intera giornata (6 ore indipendentemente dall'orario di servizio) documentate anche in autocertificazione.

ART. 33 CCNL 2016/2018 - 18 ORE ANNUE per l'espletamento di visite mediche, terapie ecc.. compresi i tempi di percorrenza, viene calcolata un'intera giornata ogni 6 ore di permesso, che viene considerata assenza per malattia con relativa decurtazione prevista per i primi dieci giorni di malattia.

1. Articolazione orario dell'Istituzione Scolastica

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola. Le lezioni curricolari si svolgono dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14.00, al sabato dalle ore 8.00 alle ore 12.00. L'Istituzione Scolastica organizza corsi e attività extracurricolari previste nel PTOF, in orario pomeridiano, pertanto si rende necessaria:

per la **sede di via M. Vittoria**: la chiusura alle 18,00, durante le attività didattiche fino alla conclusione degli esami di stato;

succursale di corso Picco chiusura alle ore 17 fino alla fine delle lezioni e delle attività di recupero;

succursale di via G. di Barolo fino al termine delle lezioni: chiusura alle ore 15.00 nelle giornate di lunedì e venerdì, alle ore 17.30 nelle giornate di martedì e giovedì, il mercoledì alle ore 16.30, per l'uso della palestra; resta chiusa il sabato.

Di norma l'organizzazione è pari a 6 o 7.12 ore lavorative continuative antimeridiane o pomeridiane.

Orario flessibile – l'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile.

Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale tenendo comunque sempre presente le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (legge n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola. Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, ecc.), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

Turnazione - Quando l'organizzazione tramite l'orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sotto elencati criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);

FESTIVITA' E GIORNI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE:

viene adottato il Calendario Scolastico deliberato della Giunta Regionale

- In aggiunta sono stati deliberati N°11 GIORNI DI SOSPENSIONE DEI SERVIZI stabiliti per il personale ATA da coprire con giorni di ferie e/o di recupero (approvazione del Consiglio di Istituto delibera n. 135 del 25/10/2019)

02/11/19	24/12	31/12	11/4/20	02/05/20	01/06/20	25/07/20	01/08/20	08/08/20	14/08/20	22/08/20
SAB	MAR	MAR	SAB	SAB	LUN	SAB	SAB	SAB	SAB	SAB

2. Adozione orario di lavoro generale

Per garantire la copertura dell'orario di apertura all'utenza dell'istituzione scolastica e l'equilibrata organizzazione dei turni, a tutto il personale sarà assegnato il seguente orario:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

1. Considerata la presenza degli alunni, dei docenti e del personale ATA nell'Istituto a partire dalle ore 7.00 fino alle ore 18.00, al fine di garantire un efficiente supporto all'attività didattica - amministrativa, l'orario di lavoro del DSGA è articolato, di norma, in cinque giorni settimanali, organizzando la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali dalle ore 08.00/8.15 alle ore 15.1/15.27 il martedì-giovedì-venerdì- dalle 9.30 alle 16.42 il lunedì ed il mercoledì, effettuando il proprio servizio secondo criteri di oscillazione oraria in accordo con il Dirigente scolastico, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. Il suddetto orario, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico - giuridico - amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Tutte le prestazioni di ore eccedenti l'orario di lavoro obbligatorio, in primo luogo compenseranno le chiusure prefestive proposte e, successivamente daranno credito a riposi compensativi da usufruire compatibilmente con le esigenze d'ufficio.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: dotazione organica di diritto assegnata n. 7 unità

Articolazione dell'orario su 6 giorni con sabato libero a settimana alterne

È prevista la prestazione del servizio di cinque i assistenti amministrativi in orario antimeridiano e la presenza di 2 assistenti amm.vi fino alle ore 15.30 o 16.00 seguendo una prestabilita turnazione.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed in subordine, quello della rotazione. Numero ore di servizio settimanale: 36. La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazione).

ASSISTENTI TECNICI: dotazione organica di diritto assegnata n. 6 unità

Articolazione dell'orario su 6 giorni sabati alterni.

Per il supporto alle attività extracurricolari, la sostituzione colleghi assenti e per l'espletamento dei progetti verrà di volta in volta autorizzato il lavoro straordinario. Numero ore settimanali: 36

Gli assistenti tecnici addetti ai laboratori svolgono il servizio in orario antimeridiano, dal lunedì al sabato (alternato) dalle ore 07,30 alle ore 14.30 a turni alterni articolati su 2 settimane.

Gli assistenti tecnici effettuano:

1. assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
2. le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni;
3. nei periodi di sospensione dell'attività didattica espletate tutte le funzioni di manutenzione del materiale tecnico - scientifico- informatico dei laboratori, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza, e le attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale. Gli assistenti tecnici possono essere utilizzati, in caso di comprovata necessità, in attività di supporto alla segreteria necessarie per l'ordinato e puntuale svolgimento dell'anno scolastico.

COLLABORATORI SCOLASTICI: dotazione organica assegnata n. 14 unità + 1 in organico di fatto

Varie articolazioni dell'orario, generalmente per non più di 7.12 ore in orario antimeridiano o pomeridiano.

Il turno del mattino effettua l'orario 7,00 – 13.00/14.42

Il turno del pomeriggio 11.00–17.00/ 09.48-17.00 12.00-18.00 /10.48-18.00 a seconda della sede di servizio

I turni sono articolati su due settimane A e B

Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario si applica il criterio della rotazione in ordine alfabetico all'interno di ogni edificio. Per la sostituzione di un collega assente per brevi periodi o in attesa della nomina di un eventuale sostituto, si riconosce un'ora di straordinario all'unità che sostituisce o mezz'ora a n. 2 unità.

Per le riunioni degli organi collegiali e per tutte le attività, come da calendario notificato al personale con circolare n. 37 del 24/09/2019, salvo successive modifiche, e per le altre esigenze dell'istituto, il personale collaboratore scolastico dovrà garantire il servizio, entro il limite massimo di n. 9 ore giornaliere di servizio, concordando con il DSGA il posticipo dell'orario di inizio di servizio. Per le attività di straordinario su collega assente e per le altre esigenze scolastiche verrà di volta in volta autorizzato il lavoro straordinario.

In caso di assenza del personale collaboratore scolastico, per garantire la sorveglianza e l'apertura, in attesa di supplente, si sposterà un'unità dall'edificio con più presenze all'edificio con meno presenze.

Numero ore di servizio settimanale: 36 CON USUFRUZIONE DEL DIRITTO A 35 ORE USUFRUENDO DELL'ORA DI RIPOSO NELL'ARCO DELLA STESSA SETTIMANA per chi ne matura il diritto

3. Assegnazione orario di lavoro individuale e Assegnazione incarichi individuali di natura organizzativa (come da area di appartenenza)

Personale Collaboratore Scolastico

Al personale collaboratore scolastico vengono demandate le seguenti funzioni inerenti i servizi generali della scuola:

- ✓ Accoglienza del pubblico
- ✓ Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici
- ✓ Accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni
- ✓ Sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza del docente
- ✓ Aiuto al docente per l'accompagnamento degli alunni in occasione di un loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche
- ✓ Sorveglianza degli ingressi della scuola, con servizio di portineria; apertura al mattino all'inizio del servizio e chiusura al termine delle attività scolastiche giornaliere, controllo di tutte le uscite e chiusura di porte e finestre.
- ✓ Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti di pertinenza della scuola, degli arredi scolastici didattici, d'ufficio e di laboratorio
- ✓ Spostamento delle suppellettili
- ✓ Servizio postale, trasporto missive presso Enti e Istituto Cassiere
- ✓ Aiuto materiale agli alunni disabili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche e durante l'uscita
- ✓ Attività di collaborazione con i docenti
- ✓ Duplicazione di atti e documenti e rilegatura plichi e registri
- ✓ Vigilanza nei corridoi, nelle vicinanze dei servizi igienici durante gli intervalli.

Per il personale collaboratore scolastico, nello specifico si è provveduto ad assegnare gli incarichi di lavoro e a distribuire gli spazi per le pulizie seguendo un criterio di equa distribuzione tra il personale, come da prospetto riassuntivo.



ASSEGNAZIONE PIANI DI LAVORO AL PERSONALE A.T.A. COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE – VIA MARIA VITTORIA, 39/BIS

PIANO TERRA:

Sig. Giuseppina CIRCIELLO

SERVIZIO AFFIDATO e ORARIO: settimana A dalle 10.48 alle 18 il giovedì dalle 07.00 alle 14.12 sabato libero settimana B dalle 07.00 alle 13.00 dal lunedì al sabato 35° ORA AL GIOVEDÌ	nella settimana A: pulizia scala esterna nella giornata del LUNEDÌ vigilanza ingresso entrata e uscita centralino telefonico alternandosi con la collega, fotocopie REPARTO: pulizia in condivisione con la collega IERARDI: uffici di segreteria amministrativa, ufficio Presidenza, ufficio DSGA, economato, servizi, ufficio didattica atrio di ingresso, Vicepresidenza, centro documentazione e servizi. Scala di accesso all'atrio centrale (pulizia del mattino) Scala interna dal 1° piano al piano terreno compresi davanzali interni esterni e vetrate
--	--

Sig. Carmela IERARDI

SERVIZIO AFFIDATO e ORARIO: settimana A dalle 7.00 alle 13.00 giovedì dalle 12.00 alle 18.00 sabato lavorativo settimana B dalle 07.45 alle 13.45 dal lunedì al sabato; sabato dalle 7.00 alle 13.00. 35° ORA AL GIOVEDÌ	vigilanza ingresso entrata e uscita centralino telefonico alternandosi con la collega, fotocopie REPARTO: pulizia in condivisione con la collega CIRCIELLO: 1ª seminterrato laboratorio di fisica – ufficio tecnico- corridoio e servizi- laboratorio di scienze Scala di accesso all'atrio centrale (pulizia del mattino) magazzino prodotti pulizia scala interna dal piano -1 al piano terreno compresi davanzali interni esterni e vetrate ART. 7 : fotocopie, collaborazione gestione magazzino, collaborazione organizzazione attività pomeridiane, assistenza fotocopie alunni
---	---

PIANO PRIMO:

Sig.ra Liviana PIERETTO

SERVIZIO AFFIDATO e ORARIO: settimana B dalle 10.48 alle 18.00 sabato libero settimana A dalle 07.00 alle 13.00 dal lunedì al sabato 35° ORA AL VENERDÌ	nella settimana B: pulizia scala esterna nella giornata del VENERDÌ REPARTO: n. 4 aule- sale docenti -laboratorio di disegno- servizi -corridoio scala allievi dal 1° piano al 2° piano compresi davanzali interni ed esterni e vetrate, 1 aula del 2° piano . nel turno pomeridiano pulizia dell'area dei cancelletti esterni l'ingresso principale centralino dalle ore 12.00 alle 14.00
--	---

PIANO SECONDO:

Sig. Maria LABBIA

SERVIZIO AFFIDATO e ORARIO: settimana A dalle 7.00 alle 13.00 sabato lavorativo settimana B dalle 10.48 alle 18.00 sabato libero 35° ORA AL MERCOLEDÌ	nella settimana B: pulizia scala esterna nella giornata del MERCOLEDÌ REPARTO: n. 4 aule, laboratorio multimediale –servizi-corridoio -sala medica - scala allievi dal 2ª piano al 3°piano compresi davanzali interni ed esterni e vetrate Nel turno pomeridiano servizio centralino dalle ore 15.30 alle 17.00 e ogni qualvolta si determini la necessità.
--	--

PIANO TERZO:

Sig. Enea AIELLO

SERVIZIO AFFIDATO e ORARIO: settimana B dalle 10.48 alle 18 sabato libero settimana A dalle 07.00 alle 13.00 dal lunedì al sabato 35° ORA AL VENERDÌ nel turno A AL GIOVEDÌ nel turno B	nella settimana A: pulizia scala esterna nella giornata del MERCOLEDÌ REPARTO: n. 6 aule-servizi-corridoio scala allievi dal 3° al 4° piano compresi davanzali interni ed esterni e vetrate Nel turno pomeridiano servizio centralino dalle ore 14.00 (dopo l'intervallo) alle 15.30 e ogni qualvolta si determini la necessità.
---	---



PIANO QUARTO:**Sig.ra Claudia SOFO**

SERVIZIO AFFIDATO e ORARIO: settimana B dalle 7.00 alle 13.00 sabato lavorativo settimana A dalle 10.48 alle 18.00 sabato libero 35° ORA MARTEDÌ	nella settimana A: pulizia scala esterna nella giornata del VENERDI REPARTO: n. 6 aule - servizi -corridoio - scala allievi dal 3° al 4° piano compresi davanzali interni ed esterni e pianerottolo del solaio e vetrate Nel turno pomeridiano servizio centralino dalle ore 14.00 alle 15.30 e ogni qualvolta si determini la necessità.
---	--

PALESTRA e COMPETENZE ESTERNE:**Sig. Domenico PAPARELLA**

SERVIZIO AFFIDATO e ORARIO: settimana A dalle 7.00 alle 13.00 sabato lavorativo settimana B dalle 10.48 alle 18.00 sabato libero 35° ORA LUNEDÌ	nella settimana B: pulizia scala esterna nella giornata del LUNEDÌ REPARTO: palestra, servizi, spogliatoi - campetto esterno - scala allievi dal -1° al piano -2° compresi davanzali interni ed esterni e vetrate esterne ed interne intercapedine, cortile – laboratorio informatica piano seminterrato Nel turno pomeridiano servizio centralino dalle ore 12.00 (dopo intervallo) alle 15.30 e ogni qualvolta si determini la necessità Nel turno pomeridiano pulizia dell'area dei cancelletti esterni l'ingresso principale
--	---

Tutto il personale utilizzerà la mattinata del sabato, durante la quale le classi hanno un orario di lezione ridotto, per una pulizia più approfondita dei locali di propria competenza, così come nel turno pomeridiano

nelle giornate di: MARTEDI-MERCOLEDI-GIOVEDI a rotazione dalle ore 7.55 alle ore 9.50 servizio di sorveglianza presso la succursale di via G. di Barolo

SUCCURSALE – C.SO PICCO , 14**PIANO TERRA:****LE PULIZIE SONO ALTERNATE IN BASE AL TURNO SETTIMANALE****Sig.ra Francesca GIANNETTO/****Domenico CAMUTI**

PIANO :	TERRENO reparto da pulire al pomeriggio
SERVIZIO AFFIDATO e ORARIO: settimana A dalle 09.00 alle 15.00 dal lunedì al sabato settimana B dalle 07.00 alle 14.12 dal lunedì al venerdì – sabato libero 35° ORA IL LUNEDÌ	centralino telefonico vigilanza ingresso entrata e uscita alternandosi con collega REPARTO: 4 aule piano terreno, sale docenti, presidenza, vice presidenza, locale server, servizi, aula gradoni atrio di ingresso (LUNEDI-MERCOLEDI-VENERDI), scala d'accesso al LUNEDI' e MERCOLEDI-VENERDI (turno pomeridiano), corridoio distributori scala da atrio a bar –

Sig. CAMUTI Domenico/**Francesca GIANNETTO**

PIANO :	TERRA E PALESTRA reparto da pulire al mattino
SERVIZIO AFFIDATO e ORARIO: settimana A dalle 06.30 alle 13.42 dal lunedì al venerdì settimana B dalle 11.00 alle 17.00 dal lunedì al venerdì - sabato 07.00/13.00 35° ORA AL VENERDI	vigilanza ingresso entrata e uscita alternandosi con la collega centralino telefonico REPARTO: palestra, palestrina, sala attrezzi, servizi, campo esterno, scala da atrio a palestra, - aula Magna Aree esterne riferite alla rampa d'accesso, atrio di ingresso (MARTEDI-GIOVEDI-SABATO), scala d'accesso al SABATO CENTRALINO TURNO POMERIDIANO SETTIMANA B dalle 15.00 alle 17.00

PRIMO PIANO:**Sig. Dario ARSENA**

PIANO :	PRIMO
SERVIZIO AFFIDATO e ORARIO: settimana A dalle 09.48 alle 17 sabato libero settimana B dalle 07.00 alle 13.00 dal lunedì al sabato 35° ORA IL MERCOLEDÌ	Sorveglianza e assistenza alle classi del piano in caso di momentanea assenza del docente REPARTO n. 6 aule lato sinistro, corridoio, servizi, e LABORATORIO DI LINGUE scala da primo piano a piano terreno lato sinistro, scala d'accesso MARTEDI e GIOVEDI (turno pomeridiano) CENTRALINO TURNO POMERIDIANO dalle 14.30 alle 15.30

Sig. Mauro FASSINO

PIANO :	PRIMO
SERVIZIO AFFIDATO e ORARIO: settimana A dalle 07.00 alle 13.00 settimana B dalle 09.48 alle 17.00 sabato libero 35° ORA IL GIOVEDÌ	Sorveglianza e assistenza alle classi del piano in caso di momentanea assenza del docente REPARTO: n. 2 aule lato destro finale corridoio, 3 aule corridoio laterale primo piano, servizi, corridoio scala da primo piano a piano terreno lato destro scala d'accesso MARTEDI e GIOVEDI (turno pomeridiano) CENTRALINO TURNO POMERIDIANO dalle 13.30 alle 15.00

PIANO SECONDO:**Sig. ra Luana CUZZOLA**

PIANO :	SECONDO
SERVIZIO AFFIDATO e ORARIO: settimana A dalle 07.00 alle 13 da lunedì a sabato settimana B dalle 09.48 alle 17.00 sabato libero 35° ORA IL LUNEDÌ	Sorveglianza e assistenza alle classi del piano in caso di momentanea assenza del docente REPARTO: n. 5 aule lato sinistro corridoio, servizi, corridoio, scala da secondo a primo piano lato sinistro corridoio aree esterne scala d'accesso MERCOLEDÌ e VENERDI (turno pomeridiano) CENTRALINO: TURNO sett. B dalle 12.00 alle 13.30 TURNO sett. A dalle 07.50 alle 09.00

Sig.ra Margherita BALLA PIANO:	SECONDO
SERVIZIO AFFIDATO e ORARIO: settimana B dalle 09.48 alle 17 sabato libero settimana A dalle 07.00 alle 13.00 dal lunedì al sabato	Sorveglianza e assistenza alle classi del piano in caso di momentanea assenza del docente REPARTO: n. 4 aule lato destro corridoio, laboratorio e auletta di scienze, servizi, corridoio, - scala da secondo a primo piano lato destro corridoio scala d'accesso MERCOLEDÌ e VENERDI (turno pomeridiano) CENTRALINO TURNO POMERIDIANO dalle 13.30 alle 14.30

Tutto il personale utilizzerà la mattinata del sabato, durante la quale le classi hanno un orario di lezione ridotto, per una pulizia più approfondita dei locali di propria competenza, così come nel turno pomeridiano

I LABORATORI SONO DELLA SUCCURSALE DI CORSO PICCO SONO COSÌ ASSEGNATI:

MULTIMEDIALE 1° PIANO SEMINTERRATO: ARSENA/FASSINO
INFORMATICA PIANO TERRA: BALLA/CUZZOLA
FISICA PIANO 2° SEMINTERRATO: CAMUTI/GIANNETTO

REPARTI IN COMUNE CON LAVORI DA EFFETTUARSI NEL TURNO DEL POMERIGGIO TUTTE LE SETTIMANE NELLA SUCCURSALE DI CORSO PICCO PRIORITARIAMENTE ALLE ALTRE ATTIVITA'

AREE ESTERNE RIGUARDANTI LE PISTE E I CAMPI – TUTTE LE USCITE DI SICUREZZA – I TOMBINI – LE VIE DI ACCESSO CHE DEVONO ESSERE PULITE OLTRE CHE DA EVENTUALI RIFIUTI, DA ERBA E FOGLIE CHE POSSONO OSTRIURE LE VIE DI FUGA E LO SCARICO DELL'ACQUA PIOVANA, ONDE EVITARE INCIAMPI ED ALLAGAMENTI.

TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI DELLA SUCCURSALE DI CORSO PICCO SONO TENUTI A PROCURARE ALLA SEGRETERIA I FASCICOLI ALUNNI E PERSONALE RICHIESTI GIACENTI IN ARCHIVIO

SUCCURSALE – VIA G. DI BAROLO, 28

Sig.re Addolorata CAVOTTA – Franceschina ROMEO

<p>SERVIZIO AFFIDATO e ORARIO: CAVOTTA: SETTIMANA A: dalle 07.48 alle 14.48 – lunedì, martedì, venerdì dalle 09.30 alle 16.30 - mercoledì dalle 09.30 alle 17.30 giovedì sabato LIBERO SETTIMANA B: dalle 07.50 alle 14.10 - lunedì, martedì, mercoledì, venerdì (ore 6,20) dalle 11.50 alle 17.30 – giovedì (ore 5.40) sabato servizio in sede dalle 9.00 alle 13.00 (ore 4)</p>	<p>SIGNORA CAVOTTA ADDOLORATA LAVORI (di competenza giornaliera) - sorveglianza al piano - sorveglianza ingresso entrata/uscita e cortile negli intervalli - centralino telefonico - n. 4 aule al 4^a piano Liceo Gobetti: 2B-2C-1C + AULA STUDIO - servizi igienici FEMMINILI - corridoio adiacente aule- - ingresso del 4° piano con relativo spazio ricevimento e bancone LAVORI (di competenza settimanale) SETTIMANA A Nelle giornate di: LUNEDI, MERCOLEDI, VENERDI - scala competenza L.S.S. Gobetti dal piano seminterrato al 4^a piano - corridoio di accesso da C.so Regina Margherita ed ingresso cortile lato via Buniva Nelle giornate di MERCOLEDÌ/GIOVEDÌ: - Palestra e spogliatoi femminili/maschili palestra e magazzino attrezzi palestra con relativo corridoio Nella giornata di MERCOLEDÌ - atrio centrale piano terreno (lavato) Nella giornata di MARTEDÌ - sorveglianza cortile e intervalli LAVORI (di competenza settimanale) SETTIMANA B Nelle giornate di lunedì, martedì, mercoledì, venerdì - sorveglianza cortile in entrata e intervalli</p>
<p>Sig.ra Franceschina ROMEO SETTIMANA A:</p>	<p>SIGNORA Franceschina ROMEO LAVORI (di competenza settimanale) SETTIMANA B – Nelle giornate di: LUNEDI, MERCOLEDI, VENERDI - scala competenza L.S.S. Gobetti dal piano seminterrato al 4^a piano - corridoio di accesso da C.so Regina Margherita ed ingresso cortile lato via Buniva Nelle giornate di MARTEDÌ E MERCOLEDÌ: - Palestra e spogliatoi femminili/maschili palestra e magazzino attrezzi palestra con relativo corridoio Nella giornata di MERCOLEDÌ - atrio centrale piano terreno (lavato) - Nella giornata di GIOVEDÌ - sorveglianza cortile e intervalli LAVORI (di competenza settimanale) SETTIMANA A – Nelle giornate di lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì - sorveglianza cortile in entrata e intervalli LAVORI (di competenza giornaliera) - sorveglianza al piano - sorveglianza ingresso entrata/uscita e cortile negli intervalli - centralino telefonico - n. 2 aule al 4^a piano Liceo Gobetti: 1B-2F - laboratorio informatica + aula laboratorio fisica - corridoio annesso alle aule - servizi igienici maschili al 4^a piano - servizi igienici personale ATA e DOCENTI al 4° piano - sala insegnanti con relativo servizio - laboratorio Scienze e fisica sito al 1^a piano nelle giornate di utilizzo - laboratorio dell'acqua piano terreno</p>
<p>SETTIMANA A: dalle 07.50 alle 14.10 - lunedì, martedì, mercoledì, giovedì (ore 6,20) dalle 11.50 alle 17.30 – martedì (ore 5.40) sabato servizio in sede dalle 9.00 alle 13.00 (ore 4)</p> <p>SETTIMANA B: dalle 07.48 alle 14.48 – lunedì, giovedì, venerdì – dalle 10.30 alle 17.30 martedì dalle 09.30 alle 16.30 - mercoledì sabato LIBERO</p>	

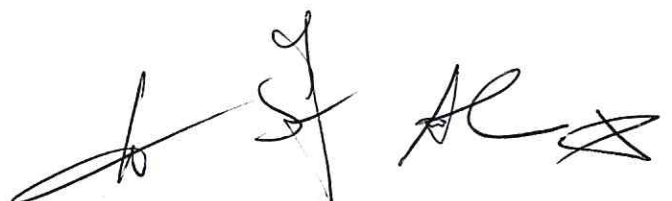


Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

Soggetti che devono applicare l'istruzione

Le modalità operative oggetto della presente istruzione, sono gestite dal personale Collaboratore scolastico assegnato ai/alle vari/e aule/locali/laboratori

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura sul cartellino di presenza
2. Periodicamente, in base alla normativa vigente, il personale incaricato deve accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - a. Indossano la divisa di lavoro (camice/grembiule) e, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio;
 - b. devono essere all'ingresso e all'uscita degli alunni;
 - c. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - e. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - f. favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
 - g. collaborano alla vigilanza sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli stessi per recarsi ai servizi o in altri locali, segnalano tempestivamente all'ufficio di presidenza o vicepresidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
 - h. svolgono funzione di accompagnatore durante gli spostamenti da una succursale all'altra;
 - i. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi; verificano che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortuni
 - j. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - k. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - l. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - m. evitano di parlare ad alta voce;
 - n. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; effettuando la pulizia dopo ogni intervallo e a fine giornata;
 - o. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia, con acqua e con gli appositi detersivi disinfettanti, dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - p. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - q. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
 - r. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, e di ogni attività didattica pomeridiana programmata, in relazione alle quali verrà organizzato il necessario orario di servizio;
 - s. sorvegliano l'ingresso e l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente della classe, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno accompagnato potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule e tutte le finestre;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola ed inserito l'antifurto;
 - f. che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi, di loro pertinenza; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi diramati con posta elettronica si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei Locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo



Collaboratori scolastici (culpa in vigilando)

I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di sorveglianza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari esigenze e necessità. Ad essi vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici e spetta a loro garantire la sorveglianza dei locali scolastici e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria, oppure la presenza di oggetti pericolosi o di rifiuti impropri.

I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata dagli uffici della scuola o per esigenze impellenti.

Pertanto, anche sul personale ATA ricadono compiti di sorveglianza rispetto agli alunni. La Tabella A dei profili di area allegata al CCNL 29/11/2007 attribuisce al personale dell'area A (collaboratori scolastici) "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, [...] di vigilanza sugli alunni, compresa vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti". Il profilo dell'area B non cita esplicitamente compiti di sorveglianza

Attività di sorveglianza e sanificazione

Scopo:

La presente istruzione di lavoro ha lo scopo di definire le modalità operative del processo di sorveglianza e sanificazione.

Soggetti che devono applicare l'istruzione:

Tali modalità sono applicate da tutti i collaboratori scolastici del L.S.S. P. GOBETTI nel momento in cui operano nell'espletamento della funzione.

Elenco attività e modalità operative

a. Attività generali

- Segnalare tempestivamente all'ufficio di Vicepresidenza eventuali classi scoperte, ecc.;
- Effettuare periodiche ricognizioni degli arredi/suppellettili /attrezzature dei locali segnalando tempestivamente all'ufficio di presidenza e Dsga, eventuali anomalie/atti vandalici/danni allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili.
- Provvede alla sostituzione degli arredi, in caso di guasti/danni/rotture, per la relativa manutenzione/radiazione; provvede a segnalare danni e rotture per evitare pericoli al responsabile della sicurezza
- Provvede alla pulizia dei/delle locali/aree assegnati. Con attività specifiche di **Sanificazione, Pulizia quotidiana, Pulizia Quadrimestrale, Pulizia Annuale**

Limiti nell'esecuzione

Il collaboratore deve:

1. Agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla L. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, segnalando immediatamente ogni anomalia;
2. Proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti d'acqua/umidità;
3. Utilizzare solo ed esclusivamente i detersivi forniti dall'addetto al magazzino;
4. Utilizzare i prodotti secondo le concentrazioni fornite dal magazzino e non può, assolutamente, miscelare prodotti diversi perché tale procedura può rappresentare un grave pericolo e non può usare prodotti non forniti dall'istituto.

ASSEGNAZIONE INCARICHI DI LAVORO AL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Si è proceduto all'assegnazione degli incarichi in base alle esperienze lavorative precedenti, quando si è potuto. In applicazione della tabella A allegata al CCNL 29/11/97 al personale viene richiesto di svolgere le proprie attività lavorative con autonomia operativa e responsabilità diretta nell'esecuzione dei compiti assegnati, nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico e delle indicazioni normative e procedurali del D.S.G.A. Per ottimizzare il lavoro d'ufficio è necessaria l'attribuzione diversificata e specialistica delle competenze da conferire al personale amministrativo per una maggiore interscambiabilità delle figure e una maggiore flessibilità. Ogni assistente amministrativo, oltre alle competenze di base assegnate dovrà svolgere mansioni e compiti che le nuove normative e i nuovi processi telematici richiedono.



Segreteria DIDATTICA**Sig.ra PICCINNO Anna Maria**

ORARIO DI SERVIZIO	L	M	M	G	V	S
settimana A	8.00-16.00	08,00-14,30	08,00-14,30	07.30-13.30	08,00-14.30	08.00-11.00
settimana B	08,00-16.00	08,00-15,30	08,00-15,30	08,00-13,30	08,00-15,30	L

Tenuta registri e atti nell'ambito dell'ufficio

- Tenuta scrupolosa e aggiornata del sistema informatico: Argo alunni, libri di testo, SIDI, scuola next, registro informatico, password alunni
- Registro certificati e consegna certificati e attestazioni varie; conferma titoli di studio
- Produzione, tenuta e consegna diplomi e relativo registro di carico e scarico
- Conservazione dei registri dei verbali dei consigli di classe e degli scrutini, eventuale esibizione ai docenti interessati, produzione di relative copie
- Custodia pratiche inerenti gli allievi disabili e DSA con riguardo alla protezione dei dati sensibili
- Tenuta registri: matricola –pagelle –diplomi –certificati –esami –infortuni

Pratiche

- Procedura per iscrizioni alunni con monitoraggio continuo della situazione classi (Front office - back office) e sportello
 - Gestione comunicazione istituzionale obbligatoria alle famiglie (esempio: debiti, non promozione) e convocazione delle famiglie per colloqui specifici con i docenti
 - Assicurazione alunni e pratiche d'infortunio alunni; aggiornamento del relativo registro infortuni
 - Gestione assenze allievi e relativa comunicazioni alle famiglie
 - Curare le comunicazioni urgenti ai docenti riguardo le operazioni di scrutinio sulla base dell'elenco di reperibilità
 - Aggiornamento dei fascicoli con documenti alunni; controllo documentazione; archivio corrente e storico
 - Inserimento mail e password alunni
 - Gestione procedure sussidi (esonero tasse scolastiche, libri di testo, borse di studio)
 - Emissione e archiviazione pagelle, tabelloni; e stampa diplomi
 - Procedura per rilascio di Nulla Osta
 - Procedura uscite anticipate
 - Organizzazione colloqui novembre-aprile
 - Raccordo con la Vicepresidenza per informazioni all'utenza per colloqui con insegnanti, su corsi di recupero, su attività extrascolastiche, su progetti che coinvolgono studenti e famiglie; stage; ...
 - Predisposizioni materiali per consigli di classe, scrutini, esami di stato, di idoneità, O.M.87/2004; preparazione schede di valutazione; tenuta registro esami di idoneità, integrativi e di stato
 - Istruttoria organico d'istituto – comunicazioni per via telematica a Sidi e cartacea
 - Monitoraggio versamento tasse e contributi
 - Procedura relativa all'adozione dei libri di testo
 - Procedura per accesso agli atti in rapporto con DS
 - Esoneri educazione fisica
 - Pratiche relative alle Vaccinazioni
 - Modulistica privacy e psicologo
 - Dematerializzazione, archiviazione e registrazione delle pratiche
 - Nomine componenti studenti e genitori
 - Corrispondenza tra scuole, gestione dati alunni, monitoraggio e statistiche; richiesta e trasmissione documenti alunni e mobilità estero
 - Gestione statistiche MIUR, Enti esterni, provincia, Regione nel rispetto dei termini
 - Istruttoria, invio e aggiornamento anagrafe degli alunni
 - Aggiornamento modulistica
 - Caricamento computerizzato dei dati e relative variazioni per formazione classi; rilascio elenchi classi
 - Adempimenti previsti per gli esami di stato, integrativi, idoneità; gestione statistiche provinciali, regionali e di altri enti, nel rispetto dei termini
 - Dematerializzazione, archiviazione e registrazione delle pratiche
 - Tessere io studio
- Lavori da effettuarsi in caso di assenza della signora CASTELLENGO Letizia**
 Vista la tipologia di ufficio e la preparazione di entrambi le Assistenti amministrative
 Tutte le urgenze che possono verificarsi sul momento

In caso di assenza dell'assistente amministrativa titolare del protocollo:

sabato – vista anche la posta certificata, tutte le assistenti amministrative tratteranno solo le urgenze sia per la protocollazione

che per le circolari, in base alla tipologia di documento afferente il proprio l'ufficio

In caso di assenza prolungata – la sostituzione sarà effettuata da tutte le assistenti amministrative presenti, giornalmente a turno in ordine alfabetico dalle ore 11 alle ore 13. Stessa procedura per le circolari.

INCARICO SU ART. 7

- Sig.ra PICCINNO Anna Maria: Referente area Didattica – INVALSI –

Sig.ra CASTELLENGO Letizia		SEGRETERIA DIDATTICA					
ORARIO SERVIZIO	DI	L	M	M	G	V	S
settimana A		08.00-14.30	08.00-12.00	08.00-14.30	08.00-16.00	08.00-15.30	08.00-12.30
settimana B		08.00-15.30	L	08.00-17.00	08.00-15.30	08.00-15.30	08.00-13.00

Tenuta registri e atti nell'ambito dell'ufficio

- Tenuta scrupolosa e aggiornata del sistema informatico: Argo alunni, libri di testo, SIDI, scuola next, registro informatico, password alunni
- Registro certificati e consegna certificati e attestazioni varie; conferma titoli di studio
- Produzione, tenuta e consegna diplomi e relativo registro di carico e scarico
- Conservazione dei registri dei verbali dei consigli di classe e degli scrutini, eventuale esibizione ai docenti interessati, produzione di relative copie
- Custodia pratiche inerenti gli allievi disabili e DSA con riguardo alla protezione dei dati sensibili
- Tenuta registri: matricola –pagelle –diplomi –certificati –esami –infortuni

Didattica

- Procedura per iscrizioni alunni con monitoraggio continuo della situazione classi (Front office - back office) e sportello
- Gestione comunicazione istituzionale obbligatoria alle famiglie (esempio: debiti, non promozione) e convocazione delle famiglie per colloqui specifici con i docenti
- Assicurazione alunni e pratiche d'infortunio alunni; aggiornamento del relativo registro infortuni
- Gestione assenze allievi e relativa comunicazioni alle famiglie
- Curare le comunicazioni urgenti ai docenti riguardo le operazioni di scrutinio sulla base dell'elenco di reperibilità
- Aggiornamento dei fascicoli con documenti alunni; controllo documentazione; archivio corrente e storico
- Inserimento mail e password alunni
- Gestione procedure sussidi (esonero tasse scolastiche, libri di testo, borse di studio)
- Emissione e archiviazione pagelle, tabelloni; e stampa diplomi
- Procedura per rilascio di Nulla Osta
- Procedura uscite anticipate
- Organizzazione colloqui novembre-aprile
- Raccordo con la Vicepresidenza per informazioni all'utenza per colloqui con insegnanti, su corsi di recupero, su attività extrascolastiche, su progetti che coinvolgono studenti e famiglie; stage; ...
- Predisposizioni materiali per consigli di classe, scrutini, esami di stato, di idoneità, O.M.87/2004; preparazione schede di valutazione; tenuta registro esami di idoneità, integrativi e di stato
- Istruttoria organico d'istituto – comunicazioni per via telematica a Sidi e cartacea
- Monitoraggio versamento tasse e contributi
- Procedura relativa all'adozione dei libri di testo
- Procedura per accesso agli atti in rapporto con DS
- Esoneri educazione fisica
- Pratiche relative alle Vaccinazioni
- Modulistica privacy e psicologo
- Dematerializzazione, archiviazione e registrazione delle pratiche
- Nomine componenti studenti e genitori
- Corrispondenza tra scuole, gestione dati alunni, monitoraggio e statistiche; richiesta e trasmissione documenti alunni e mobilità estero
- Gestione statistiche MIUR, Enti esterni, provincia, Regione nel rispetto dei termini
- Istruttoria, invio e aggiornamento anagrafe degli alunni
- Aggiornamento modulistica
- Caricamento computerizzato dei dati e relative variazioni per formazione classi; rilascio elenchi classi
- Adempimenti previsti per gli esami di stato, integrativi, idoneità; gestione statistiche provinciali, regionali e di altri enti, nel rispetto dei termini
- Dematerializzazione, archiviazione e registrazione delle pratiche
- Tessere io studio

Lavori da effettuarsi in caso di assenza della signora PICCINNO Anna Maria

Vista la tipologia di ufficio e la preparazione di entrambi le Assistenti amministrative:
Tutte le urgenze che possono verificarsi sul momento

In caso di assenza dell'assistente amministrativa titolare del protocollo:

sabato – vista anche la posta certificata, tutte le assistenti amministrative tratteranno solo le urgenze sia per la protocollazione che per le circolari, in base alla tipologia di documento afferente il proprio l'ufficio

In caso di assenza prolungata – la sostituzione sarà effettuata da tutte le assistenti amministrative presenti, giornalmente a turno in ordine alfabetico dalle ore 11 alle ore 13. Stessa procedura per le circolari.

Segreteria **PERSONALE DOCENTE e ATA**: sig.ra **BENVENUTO Maria Teresa**

ORARIO SERVIZIO	DI	L	M	M	G	V	S
settimana A		08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.30	08.00-16.00	08.00-12.00
settimana B		08.00-15.10	08.00-16.00	08.00-15.10	08.00-15.10	08.00-15.10	L

- Tenuta fascicoli del personale secondo le modalità previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento alla legislazione inerente la privacy
- Tenuta scrupolosa del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale (Argo e Sidi)
- Gestione trasmissione e richiesta documenti; richiesta fascicoli
- Compilazione graduatorie interne personale per eventuale soprannumerarietà
- Inserimento domande di supplenze per graduatoria d'istituto DOCENTI e ATA e AGGIORNAMENTO
- Emissione e controllo atti di presenza, richieste visite fiscali, comunicazione scioperi
- comunicazione assenze con procedura assenze.net e sciop.net DOCENTI e ATA
- gestione e caricamento assenze su programma gestionale Argo
- Rilascio certificazioni e attestati
- Comunicazione quotidiana alla Dirigenza e alla Dsga dei fonogrammi acquisiti in merito alle assenze
- Monitoraggio e statistiche
- Aggiornamento modulistica
- Periodo di prova: adempimenti previsti dalla normativa;
- Richiesta documenti di rito;
- Pratiche concessione prestito INPDAP
- Convalide punteggi graduatorie, gestione ricorsi
- Pratiche ferie non godute
- Tenuta archivio corrente e storico
- organizzazione turni e sostituzioni personale ATA
- Dematerializzazione, archiviazione e registrazione delle pratiche
- Tenuta registro ferie DOCENTI e ore straordinario ATA
- conservazione atti concernenti l'aggiornamento del personale
- Gestione trasmissione e richiesta documenti, richiesta documenti di rito
- Comunicazione per attivazione corsi per docenti neo-immessi in ruolo
- Tenuta archivio documenti personale corrente e storico
- Certificazioni e dichiarazioni personale scuola
- Gestione dati per medico competente istituto
- Monitoraggio corsi di aggiornamento personale (sicurezza/antincendio/primo soccorso)
- Adempimenti relativi alla carriera del personale e degli insegnanti di religione
- Ricostruzione carriera DOCENTI e ATA;
- Incarichi al personale docente e ATA per FIS e raccolta relazioni a consuntivo con uff. economato
- rilevazione scioperi

Lavori da effettuarsi in caso di assenza della signora ERCOLI Miriam

- gestione infortuni del personale
- Richiesta certificati medici INPS
- Individuazione personale supplente da graduatorie
- gestione e caricamento assenze su programma gestionale Argo

In caso di assenza dell'assistente amministrativa titolare del protocollo:

sabato – vista anche la posta certificata, tutte le assistenti amministrative tratteranno solo le urgenze sia per la protocollazione che per le circolari, in base alla tipologia di documento afferente il proprio l'ufficio

In caso di assenza prolungata – la sostituzione sarà effettuata da tutte le assistenti amministrative presenti, giornalmente a turno in ordine alfabetico dalle ore 11 alle ore 13. Stessa procedura per le circolari.

Segreteria PERSONALE DOCENTE e ATA sig.ra ERCOLI Miriam

ORARIO SERVIZIO	Di	L	M	M	G	V	S
settimana A		08,00-16,00	08,00-15,10	08.00-15.10	08,00-15,10	08.00-15.00	L
settimana B		08.00-16.00	08,00-14,30	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-12.00

- Tenuta stato personale e pratiche ad esso connesse: stipula contratti di lavoro, trasferimenti, assegnazioni provvisorie, utilizzi, part-time, permessi studio e tutti gli adempimenti
- Tenuta fascicoli del personale secondo le modalità previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento alla legislazione inerente la privacy
- Tenuta scrupolosa del sistema informatico circa lo stato di servizio del personale (Argo e Sidi)
- Individuazione personale supplente da graduatorie CONVOCAZIONI
- Emissione atti di nomina e contratti
- Comunicazione ai Centri per l'Impiego
- Emissione decreti e tenuta registri decreti; congedi, aspettative e relativi decreti
- Certificazioni
- Rapporti con l'USP, Ragioneria Prov.le Stato, DPT e INPS e scuole
- Atti relativo all'organico di diritto e di fatto
- Trasmissione all'area contabile di tutti gli atti dai quali conseguono adempimenti contabili
- Impegni docenti su più scuole
- Adempimenti pratiche esami di stato modelli ES1 - commissioni e Presidenti Esami di Stato;
- assegni familiari,
- pratiche TFR - predisposizione modelli TFR/1 e TFR2
- Comunicazione quotidiana allo staff di presidenza e al Dsga dei fonogrammi acquisiti in merito alle assenze (malattia, permessi L. 104/92, assenze per malattia figlio, etc.)
- Richiesta certificati medici INPS
- Monitoraggio e statistiche; rilevazione assenze e Legge 104, variazioni stato giuridico
- gestione infortuni del personale
- Congedi, aspettative e relativi decreti
- Sostituzione docenti negli scrutini
- pratiche riscatto, ricongiunzione ai fini pensione e buonuscita
- Pratiche pensioni DOCENTI e ATA
- Dematerializzazione, archiviazione e registrazione delle pratiche
- Modelli PA 04 DOCENTI e ATA
- Richieste al Casellario Giudiziario mod. 6 A
- gestione e caricamento assenze su programma gestionale Argo
- Tenuta archivio corrente e storico

Lavori da effettuarsi in caso di assenza della signora BENVENUTO Maria Teresa

- Emissione e controllo atti di presenza, richieste visite fiscali
- comunicazione assenze con procedura assenze.net e sciop.net DOCENTI e ATA

In caso di assenza dell'assistente amministrativa titolare del protocollo:

sabato – vista anche la posta certificata, tutte le assistenti amministrative tratteranno solo le urgenze sia per la protocollazione che per le circolari, in base alla tipologia di documento afferente il proprio l'ufficio

In caso di assenza prolungata – la sostituzione sarà effettuata da tutte le assistenti amministrative presenti, giornalmente a turno in ordine alfabetico dalle ore 11 alle ore 13. Stessa procedura per le circolari.

INCARICO SU SECONDA POSIZIONE ECONOMICA:

- Sig.ra Miriam ERCOLI: Referente ufficio personale – sostituzione DSGA

Segreteria : FINANZIARIA: Sig.ra LO FORTE Rossella

ORARIO SERVIZIO	DI	L	M	M	G	V	S
settimana A		08,00-14,00	07.30-14.00	07.30-16.00	08,00-14,00	07.30-14.00	08,00-11,00
settimana B		08,00-14,00	07.30-14.30	07.30-16.00	08.00-15.00	07.30-15.30	L

- Predisposizione pagamenti ed emolumenti vari al personale interno ed esterno, previo controllo del DSGA, relativa liquidazione e versamento ritenute ed oneri riflessi tramite modello F24
- predisposizione liquidazioni competenze accessorie (F.I.S, corsi di recupero, ore eccedenti, avviamento pratica sportiva,) con DSGA
- compilazione e tenuta schede fiscali, consegna certificazioni
- denunce annuali, 770 IRAP – 770 – Conguaglio fiscale
- INPS e invio DMA
- predisposizione contratti prestazione d’opera con esterni alla P.A. e liquidazione competenze con Dsga
- rendiconti progetti e attività, monitoraggi e statistiche PTOF con DSGA
- predisposizione prospetti e rendicontazioni attività aggiuntive personale
- anagrafe prestazioni
- collaborazione con DSGA alla gestione entrate (accertamenti, riscossioni, modifiche al P.A.)
- gestione OIL bancario
- registro conto corrente postale
- Compilazione tabelle per liquidazione compensi esami di Stato;
- Tenuta registro minute spese
- Scarico giornaliero fattura elettronica e carico al sistema certificazioni dei crediti con Dsga
- rendicontazioni Provincia
- tenuta Piattaforma PCC
- Dematerializzazione, archiviazione e registrazione delle pratiche

Lavori da effettuarsi in caso di assenza della signora SOLLIMA Maria Nunziata

- gestione acquisti (sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico e del Dsga);
- contratti esperti esterni
- convenzioni enti
- Emissione Buoni d’Ordine, richiesta CIG e loro archiviazione con pratica d’acquisto
-

In caso di assenza dell’assistente amministrativa titolare del protocollo:

sabato – vista anche la posta certificata, tutte le assistenti amministrative tratteranno solo le urgenze sia per la protocollazione che per le circolari, in base alla tipologia di documento afferente il proprio l’ufficio

In caso di assenza prolungata – la sostituzione sarà effettuata da tutte le assistenti amministrative presenti, giornalmente a turno in ordine alfabetico dalle ore 11 alle ore 13. Stessa procedura per le circolari.

INCARICO SU SECONDA POSIZIONE ECONOMICA:

- Sig.ra Rossella LOFORTE: Referente segreteria contabile – sostituzione DSGA

FINANZIARIA: UFFICIO ACQUISTI: Sig. ra Maria Nunziata SOLLIMA							
ORARIO SERVIZIO	DI	L	M	M	G	V	S
settimana A		08,00-15,00	08,00-16,00	08,00-15,00	08,00-15,00	08,00-15,00	L
settimana B		08,00-14,30	08,00-16,00	08,00-14,30	08,00-14,00	08,00-14,30	08,00-11,00

- gestione acquisti (sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico e del Dsga);
- contratti esperti esterni
- convenzioni enti
- verifica scorte materiali di consumo, segnalazione scorte minime;
- richieste preventivi, prospetti comparativi, buon d'ordine, controllo merce pervenuta e distribuzione ai reparti
- acquisti su Mepa e Consip
- richieste di approvvigionamento
- preparazione materiale per la predisposizione delle gare relative (sulla base del DI 44/01 nonché del regolamento);
- formulazione capitolati e prospetti comparativi anche con l'ausilio degli assistenti tecnici
- Emissione Buoni d'Ordine, richiesta CIG e loro archiviazione con pratica d'acquisto;
- Verifica dati DURC;
- Richieste al Casellario Giudiziario mod. 6 A e richieste documentazioni certificazioni
- Acquisizione e Rapporti con i fornitori per preventivi;
- Tenuta registro dei verbali di collaudo
- registro inventario
- collaborazione per ricognizione patrimonio dell'istituto e pratiche discarico inventariale
- Gestione viaggi di istruzione uscite didattiche
- Segnalazioni SIGMANET guasti
- Supporto al protocollo in caso di assenza
- Dematerializzazione, archiviazione e registrazione delle pratiche
- registro facile consumo e gestione del materiale a magazzino
- Tenuta giornale di magazzino: carico e scarico schede di magazzino; Stampa buoni di scarico e registri
- sostituzione al protocollo in caso di assenza e nel sabato di servizio

Lavori da effettuarsi in caso di assenza della signora LO FORTE Rossella

- denunce annuali, 770 - IRAP – Conguaglio fiscale
- INPS e invio DMA
- gestione OIL bancario
- anagrafe prestazioni
- Scarico giornaliero fattura elettronica e carico al sistema certificazioni dei crediti con Dsga
- rendicontazioni Provincia
- F24

In caso di assenza dell'assistente amministrativa titolare del protocollo:

sabato – vista anche la posta certificata, tutte le assistenti amministrative tratteranno solo le urgenze sia per la protocollazione che per le circolari, in base alla tipologia di documento afferente il proprio l'ufficio

In caso di assenza prolungata – la sostituzione sarà effettuata da tutte le assistenti amministrative presenti, giornalmente a turno in ordine alfabetico dalle ore 11 alle ore 13. Stessa procedura per le circolari.

INCARICO SU ART. 7

- Sig.ra Maria Nunziata SOLLIMA: supporto ai docenti per uscite didattiche, viaggi e scambi

UFFICIO PROTOCOLLO : sig.ra CASTRONUOVO ALESSANDRA

ORARIO SERVIZIO	DI	L	M	M	G	V	S
settimana B		08,00-16,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08.00-12.30
settimana A		08,00-15.00	08,00-16,00	08,00-15,00	08,00-15.00	08,00-15.30	L

PROTOCOLLO

- Tenuta registro protocollo: ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativa archiviazione
- Smistamento corrispondenza in arrivo agli uffici interessati e ai collaboratori scolastici per trasmissione alle succursali e sede, avvisi e comunicazioni
- Archivio informatico della corrispondenza
- Scarico posta elettronica, scarico posta certificata
- Controllo diffusione agli studenti e al personale DOCENTE e ATA e centralini delle circolari interne
- Controllo, diffusione e archiviazione delle circolari al personale ATA con controllo delle firme di presa visione; raccordo con la Presidenza per diffusione informatica delle circolari al personale docente
- Controllo siti istituzionali e relative circolari (MIUR-UST-USR)

- **Organi collegiali:** istruttoria elezioni, preparazione materiali per elezioni, designazione eletti in rapporto con la commissione elettorale
- Convocazione Consiglio d'istituto, Giunta Esecutiva e tenuta registri verbali- convocazioni RSU
- Trasmissione e richiesta di documenti scolastici in rapporto con le altre scuole e gli uffici interni

- Procedura elenchi autorizzazioni degli accompagnatori viaggi d'istruzione, uscite didattiche e scambi, in raccordo con Vicepresidenza e relative nomine
- Predisposizione tabellone impegni mensili nell'istituto
- incasso quote assicurazione personale scuole e relativo elenco
- ZTL
- Rilevazione scioperi



ASSEGNAZIONE PIANI DI LAVORO AL PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

- a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
- b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche e/o informatiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, e a supporto degli uffici di presidenza e segreteria.

Area Informatica area A02 e Area chimica-fisica AR08 a.s. 2019 - 2020

*Referente Commissione tecnica inventario, predisposizione e controllo acquisti ART 7

Le incombenze giornaliere assegnate al personale che si assenta saranno smistate dalla DSGA tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio e dei laboratori.

	SETTIMANA "A"					
	lun	mar	mer	gio	ven	sab
DILIBERTO	7,48-15	7,45-14	7,45-14	7,45-14	7,45-14	8-12
FORMATO	7,48-15	7,48-15	7,48-15	7,48-15	7,48-15	
GAUDIANO	7,50-14,15	7,50-14,15	7,50-14,15	7,50-14,15	7,50-14	7,50-12
PERITI	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	
PROTO	7,30-13,30	7,30-14,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-12,30
DAVIN	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	
	SETTIMANA "B"					
	lun	mar	mer	gio	ven	sab
DILIBERTO	7,48-15	7,48-15	7,48-15	7,48-15	7,48-15	
FORMATO	7,50-14,15	7,50-14,15	7,50-14,15	7,50-14,15	7,50-14	7,50-12
GAUDIANO	7,48-15	7,48-15	7,48-15	7,48-15	7,48-15	
PERITI	7,30-14,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-12,30
PROTO	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	
DAVIN	7,30-13,30	7,30-14	7,30-14	7,30-13,30	7,30-14	7,30-12

4. ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Secondo quanto previsto dall'annuale direttiva ministeriale sulla formazione e tenendo conto sia dell'art. 14 D.P.R. 275/00 che degli art. 63 e 64 CCNL 29/11/2007, si propongono le seguenti attività formative e di aggiornamento:

✓ Assistenti amministrativi ed Assistenti Tecnici

corsi di formazione su tematiche specifiche quali la gestione finanziaria e contabile delle istituzioni scolastiche; è di importante rilevanza la formazione sulla DEMATERIALIZZAZIONE e sull'ARCHIVIAZIONE INFORMATICA di tutto il materiale prodotto dall'istituto.

Attività di formazione su gestione degli archivi, e dei fascicoli personali alunni, docenti e ATA.

Formazione sulle ricostruzioni di carriera

Formazione sul pacchetto Office e relativi programmi

✓ Collaboratori scolastici

Attività di aggiornamento sul pronto soccorso e su altre tematiche riguardanti la Sicurezza.

5. PROPOSTA DI INDIVIDUAZIONE AREE PER ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI E INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE (Art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, Art.7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza contrattuale ATA 25/7/2008)

Nell'art. 47 del CCNL 29/11/2007, 1^a comma, lettera b, è stabilito che i compiti del personale ATA sono costituiti, oltre alle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, 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.

PREMESSA

Al personale ATA assegnatario di incarico specifico possono essere attribuiti ulteriori compensi solo per incarichi ricoperti in aree diverse da quelle specifiche delle proprie mansioni.

I criteri di attribuzione degli incarichi specifici sono:

- possesso dei titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
- esperienze di lavoro all'interno della Scuola attinenti alle attività da svolgere;
- disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
- disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazione innovative nel contesto della Scuola ed in relazione con i soggetti esterni;
- capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
- conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione, qualora richiesto dall'incarico.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto del personale destinatario della progressione orizzontale ex art.7 del CCNL 7.12.2005 (ora art. 50 CCNL 29.11.2007), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR-OO.SS. del 10.5.2006 e dalla Sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008, dall'accordo MIUR-OO.SS. del 20.10.2008 e dal CCNI 12.3.2009. Il tutto nel rispetto del D.Lgs. 165/01 nel testo vigente modificato dal D.Lgs 150/09.

I dipendenti in possesso (art. 7 CCNL 7/12/2005 e art. 50, comma 3, del C.C.N.L.del 29/11/2007) posizioni economiche non possono essere destinatari di incarichi specifici. Ad essi, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, sono affidate ulteriori e più complesse mansioni come da tabella:

VALORIZZAZIONE POSIZIONE ECONOMICA PERSONALE ATA A.S. 2019/2020

2^a posizione economica retribuita dal MEF

QUALIFICA	INCARICO	Valorizzazione Prof. Su cedolino
Assistenti amministrativi		
Miriam ERCOLI	Referente ufficio personale – Sostituzione DSGA	€ 1.800,00
Rossella LO FORTE	Referente Segreteria contabile PTOF di istituto – Sostituzione DSGA	€ 1.800,00
Assistenti Tecnici		
Rita PERITI	Rifiuti tossici Referente Commissione tecnica inventario, acquisti e manutenzione area 08-Servizi integrativi alla didattica	€ 1.800,00

persone

ART.7- Personale retribuito direttamente dal MEF

QUALIFICA	INCARICO	Valorizzaz. Prof. su cedolino
Assistenti Amministrativi		
Anna Maria PICCINNO	Referente area didattica – INVALSI – SUPPORTO CORSO PICCO	€1.200,00
Maria Nunziata SOLLIMA	SUPPORTO AI DOCENTI PER Uscite didattiche – viaggi e scambi	€1.200,00
Assistenti Tecnici		
AT. Rosalba PROTO	-Commissione tecnica inventario, acquisti e manutenzione area 08-Servizi integrativi alla didattica rifiuti tossici-supporto via G.di Barolo	€1.200,00
Collaboratori scolastici		
Carmela IERARDI	Collaborazione organizzazione attività pomeridiane- assistenza fotocopie allievi – gestione magazzino sede	€ 600,00

Sulla base delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze già maturate anche presso l'Istituzione scolastica nel corso dei precedenti anni scolastici, nell'anno scolastico 2019/2020 sono individuati gli incarichi specifici in fase di contrattazione d'istituto come da tabella

	NR. FUNZIONI	Persone	TOTALE FUNZ 12,5	3.275,81		
COLL-SCOL.CI		LORDO DIP.	262,06			
Supporto alla segreteria corso Picco	1	2	131,03	262,06		
Supporto alla segreteria via M. Vittoria	2	2	524,13	524,13		
Piccola manutenzione corso Picco	1	2	131,03	262,06		
Piccola manutenzione via M. Vittoria	1	2	131,03	262,06		
Uscite esterne	1	2	131,03	262,06		
Car sharing	0,50	1	131,03	131,03		
ASSISTENTI TECNICI						
Laboratorio mobile	1	1	262,03	262,06		
Supporto alle succursali	2	2	262,06	524,13		
Tessere fotocopie	1	2	131,03	262,06		
ASSISTENTI AMMINISTRATIVE						
Supporto all'organizzazione sportello psicologico	1	1	262,06	262,06		
Ricostruzioni di carriera	1	1	262,06	262,06		
		TOTALE		3.275,77		

In caso di mancata disponibilità dove sono richieste 2 funzioni, la funzione intera andrà alla persona disponibile.

6. PROPOSTA DI PRESTAZIONI LAVORATIVE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO:

Sono definite attività aggiuntive sia quelle svolte oltre l'orario di lavoro, sia le attività richiedenti un maggior impegno rispetto a quelle previsto dal normale carico di lavoro. Tali attività riguardano:

- l'attuazione di Progetti del P.T.O.F. volti all'ampliamento dell'offerta formativa e al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'Istituzione Scolastica;
- la necessità di assicurare la basilare collaborazione alla gestione di un buon funzionamento della scuola, degli uffici di segreteria, dei servizi generali;
- le prestazioni aggiuntive, oltre l'orario di servizio, necessarie per fronteggiare evenienze straordinarie ed imprevedibili;
- le sostituzioni dei colleghi assenti.

Definito l'ammontare complessivo del Fondo d'Istituto da assegnare al personale ATA, che ammonta ad € 7.480,00 che permetteranno la retribuzione di:

16 ore pro capite per 13 collaboratori scolastici su 15 (2 non sono disponibili ad effettuare ore di straordinario)

15 ore pro capite per 6 assistenti tecnici

34 ore pro capite per 7 assistenti amministrative

la ripartizione dei compiti e dei compensi potrà essere dettagliata e si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Il personale ATA che effettuerà le attività aggiuntive sarà individuato tra coloro che:

- avranno dichiarato la propria disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o aggiuntivo;
- risulteranno in possesso della professionalità richiesta dal tipo di attività da svolgere, nel caso in cui sia necessaria una specifica competenza;

Per fronteggiare alle esigenze straordinarie in particolari momenti dell'anno scolastico (periodo iniziale, scrutini, esami, riunioni, ecc.) saranno richieste ore di lavoro aggiuntive da effettuarsi oltre l'orario di servizio-

Le attività che potranno essere svolte con prestazioni aggiuntive da retribuire con il Fondo d'Istituto, distinte per ogni profilo professionale presente nella scuola, sono:

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- Attività di supporto e di collaborazione con gli uffici amministrativi e con la Dirigenza;
- Sostituzione dei colleghi assenti;
- Piccoli lavori di manutenzione;
- Controlli periodici vie di fuga, perdite acqua e gas
- Supporto alle attività stabilite dal Collegio dei Docenti, ai Progetti P.O.F. e a quelli finanziati da Enti, da privati e da associazioni;
- Poste e commissioni varie;
- Scuola Aperta;

ASSISTENTI TECNICI:

- Attività aggiuntive funzionali a esigenze amministrative, tecniche, didattiche e ausiliarie;
- Collaborazione con i docenti, gli uffici amministrativi, con il D.S. e il D.S.G.A.;
- Supporto tecnico e operativo a esigenze didattiche e al servizio scolastico compreso utilizzo audiovisivi, fotocopiatrici, computer e laboratori.
- Spostamenti fra sede e succursali

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- Attività funzionali al miglioramento dei servizi scolastici;
- Attività aggiuntive funzionali a esigenze amministrative, tecniche, didattiche e di aggiornamento;
- Supporto alle attività stabilite dal Collegio dei Docenti, ai Progetti P.O.F. e a quelli finanziati da Enti, da privati e da Associazioni;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il D.S.G.A.;
- Utilizzo nuovi software
- Sostituzione dei colleghi assenti.
- Aggiornamento graduatori

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività la scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte le responsabilità previste dal suo profilo professionale che di seguito si riporta:

Area D

- svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;
- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).;
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;
- può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale;
- possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.
- nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria. In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:
- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- predisporre apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute (articolo 7, comma 2);
- firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso (articolo 10) ed i mandati di pagamento (art. 12);
- provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori (articolo 11, comma 4);
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese (articolo 17, comma 1);
- predisporre il Conto Consuntivo entro il 15/3 (articolo 18, comma 5);

- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegretario, fatto salvo quanto previsto all'articolo 27 (articolo 24, comma 7);
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali (articolo 29, comma 5);
- svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente (articolo 32, comma 2);
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale (articolo 32, comma 3);
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale (articolo 35, comma 4);
- redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione (articolo 36, comma 3);
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, è sicuramente da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa istituzione scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che si sono presentate in corso d'anno (vedi INPS-INAIL-MEF-ENTI LOCALI-PON ecc.).

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art.3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V., sia in merito alla verifica della congruenza rispetto al PTOF, sia alle procedure previste dal CCNL.

Porgo cordiali saluti e resto a disposizione per qualsiasi chiarimento ed eventuale modifica o integrazione del presente piano di lavoro.

Torino, 27/11/2019



LA DSGA

Graziella Spalletta