



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CINQUE GIORNATE "**  
**VIALE MUGELLO, 5 - 20137 MILANO** Tel.0288448734  
Codice meccanografico MIIC8DX00L – codice fiscale 80114030150  
Scuola primaria viale Mugello,5-Scuola secondaria di 1° grado via Cipro, 2 Milano  
e-mail [miic8dx00l@istruzione.it](mailto:miic8dx00l@istruzione.it) – sito internet: [www.iccinquegiornate.gov.it](http://www.iccinquegiornate.gov.it)

Milano, 29 gennaio 2018

Prot.329/II.5

Al D.S.G.A.

Al Personale ATA

All'Albo SITO WEB

OGGETTO : Adozione Piano delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari a.s. 2018/2019

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 52 comma 3 del CCNL 24/07/2003;

Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi ed ausiliari presentata dal D.S.G.A.;

Visto l'art. 21 L. 59/97;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/2001;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa;

VISTO il CCNL sottoscritto il 19 aprile 2018;

Visto il Programma Annuale dell'esercizio finanziario 2018;

#### A D O T T A

il Piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2018/2019, così come proposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il D.S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo online della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gabriella Ricci



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CINQUE GIORNATE "**  
**VIALE MUGELLO, 5 - 20137 MILANO** Tel.0288448734  
Codice meccanografico MIIC8DX00L – codice fiscale 80114030150  
Scuola primaria viale Mugello,5-Scuola secondaria di 1° grado via Cipro, 2 Milano  
e-mail [miic8dx00l@istruzione.it](mailto:miic8dx00l@istruzione.it) – sito internet: [www.iccinquegiornate.gov.it](http://www.iccinquegiornate.gov.it)

Milano, 17 gennaio 2019

Prot.n. 167/II.6

Al Dirigente Scolastico  
I.C.Cinque Giornate” – MILANO

Oggetto: Proposta Piano annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. a. s. 2018/2019, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, attribuzione degli incarichi specifici, intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

#### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL 29/11/2009 con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 5153 e 55;  
VISTO l'art. 21 della L. 59/97;  
VISTO l'art. 25 Decreto L.vo 165/2001;  
VISTO l'art. 14 del DPR 275 dell'8/03/99;  
VISTO il D. Lgs. 150/2009;  
VISTE le direttive di massima del Dirigente Scolastico sulle modalità di attuazione delle attività didattiche, sull'organizzazione della scuola e dei servizi generali ed amministrativi per il corrente anno scolastico;  
VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007 così come modificato dall'art.41 del CCNL 19.4.2018 in cui viene previsto che il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA che è avvenuto in data 16 gennaio 2019;  
VISTO il CCNL sottoscritto il 19 aprile 2018;  
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2016/2019 e l'aggiornamento per l'a.s.2018/2019;  
TENUTO CONTO dell'esperienza, delle professionalità e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;  
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso.  
CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;  
CONSTATATO che l'organico del personale ATA risulta essere di n. 4 Assistenti Amministrativi e n.13 Collaboratori scolastici full-time ;  
TENUTO CONTO della complessità di gestione per soddisfare tutte le esigenze di questo Istituto Comprensivo

#### PROPONE

Il piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2018/2019 che si compone della seguente dotazione organica:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	4
Collaboratori Scolastici	13+12 ore

Il piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo gestionali:

- L'articolazione dell'orario di lavoro funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica nei vari plessi;
- le istruzioni di carattere generale: pag. 3
- le prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo: pag. 4
- la proposta delle attività formative per il personale ATA: pag. 5
- l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa: pag. 6
- gli obiettivi da aggiungere: pag. 12
- la proposta di attribuzione di incarichi specifici: pag. 12
- le istruzioni per l'applicazione degli artt.13 e 22 del D.lgs 196/2003: pag. 13

## PREMESSA

L'autonomia ha richiesto e continua a richiedere con vertiginosa evoluzione il decentramento di molteplici funzioni alle scuole. Tale decentramento investe direttamente il personale ATA, che è chiamato a svolgere specifici e più complessi impegni di lavoro per la efficace attuazione dell'autonomia e di tutti gli altri processi di innovazione in atto nella scuola, che richiedono una nuova professionalità da accrescere e valorizzare in relazione alla maggiore complessità dell'organizzazione del lavoro.

L'Ufficio di segreteria, nel sistema scolastico in continua evoluzione normativa, deve far fronte a numerosi e complessi adempimenti amministrativi che comportano, sistematicamente, maggiori ore lavorative e che necessitano di specifica specializzazione professionale, soprattutto con l'avvento delle nuove tecnologie informatiche.

Pertanto elevati sono e saranno gli impegni da parte del personale ATA per gestire con professionalità la complessa macchina delle procedure amministrativo-contabili, al fine di dare una risposta concreta ed efficiente ai servizi richiesti dall'utenza.

### **ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:**

L'orario di servizio si sviluppa su 5 giorni: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 16,42.

L'apertura dello sportello all'utenza sarà regolata dai seguenti orari

### **DIDATTICA:**

Giorno	Mattino	Pomeriggio
Lunedì	8,40-10.00	
Martedì		15.00 -16.00
Mercoledì	8.40-10.00	
Giovedì		15.00 -16.00
Venerdì	8.40-10.00	

### **PERSONALE**

Giorno	Mattino	Pomeriggio
Lunedì	12.00 -13.00	Su appuntamento
Martedì	12.00 -13.00	
Mercoledì	12.00 -13.00	
Giovedì	12.00 -13.00	
Venerdì	12.00 -13.00	

La segreteria rimarrà chiusa il pomeriggio nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo.

I giorni di chiusura della scuola come da calendario scolastico pubblicato dalla Regione Lombardia per sospensione delle attività didattiche sono:

Festività tutti i Santi 1.11.2018  
Festività aggiuntiva 2.11.2018\*\*  
S. Patrono 7.12.2018  
Festa Immacolata 8.12.2018  
Vacanze Natale dal 22.12.18 al 6.01.19  
Carnevale Ambrosiano 8.3.2019

Vacanze Pasqua dal 18.4.19 al 23.4.19  
Festa della liberazione 25.04.2019  
Festività aggiuntive 24 e 26.04.2019\*\*  
Festa del Lavoro 1.05.2019  
Festa della Repubblica 2.06.2019

\*\*SOSPENSIONI DELIBERATE DAL CDI del 8 novembre 2018 con n.28.

### **CHIUSURA PREFESTIVA**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO. CC. è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive. Per le ore di servizio non prestate in tali giornate devono essere richiesti giorni di ferie, festività soppresse o recupero ore prestate in eccedenza.

**GIORNI DI CHIUSURA** durante i periodi di interruzione dell'attività didattica:

2.11.2018	24.12.2018	31.12.2018	4.1.2019	8.3.2019	23.4.2019	24.4.2019	26.4.2019	16.8.2019
-----------	------------	------------	----------	----------	-----------	-----------	-----------	-----------

### **ORARIO ATTIVITA' DIDATTICHE - Scuola Secondaria primo grado Sede Centrale "MEDIA Via Cipro**

- dalle ore 8,00 alle ore 13,40 - il lunedì e giovedì dalle ore 8,00 alle ore 16,25

### **Primaria Viale Mugello**

Pre scuola 7,30 – 8,30 giochi serali 16,30-18,00 gestito dalla Cooperativa Pianeta Azzurro

**Classi tempo pieno** tutti i giorni dalle ore 8,30 alle ore 16,30

**Classi tempo modulo** lunedì e mercoledì dalle ore 8,30 alle ore 16,30  
martedì e giovedì dalle ore 8,30 alle ore 13,00  
venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,30

## ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

- L'effettuazione del servizio, in attesa del controllo delle presenze, è verificata dal DSGA o dall'assistente amministrativo delegato.
- Tutti i dipendenti sono tenuti alla più scrupolosa puntualità.
- L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente al responsabile della "Sezione Personale", e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica. A richiesta del dirigente verrà disposta la visita fiscale, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente che, durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve darne preventiva comunicazione. Dovrà rispettare la fascia di reperibilità fiscale secondo la norma vigente, nel caso debba allontanarsi durante il predetto orario è tenuto a darne comunicazione preventiva.
- Eventuali ore di straordinario richieste dall'Ufficio, potranno essere recuperate durante la sospensione delle lezioni, previo accordo, non saranno tenute in considerazione ore di lavoro straordinario non autorizzate.
- Mensilmente verrà comunicato al personale l'elenco delle ore di straordinario/recupero: Le ore a debito dovranno essere recuperate entro il mese successivo a quello della fruizione, in caso contrario, si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.
- I permessi brevi di cui all'art. 34 del CCNL 2016-2018 sono autorizzati dal DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non prestate, secondo le esigenze di servizio.
- Le ferie residue dell'anno scolastico 2017/2018 dovranno essere usufruite entro il 30/04/2019.
- Le ferie estive a.s. 2018/2019 devono essere richieste per iscritto entro il 31 marzo 2019 specificando il periodo di gradimento. Entro il 30 aprile 2019 verrà elaborato il piano ferie.
- Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliano con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e al sorteggio.
- La variazione del piano ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.
- Le fotocopie per i docenti vanno effettuate nei giorni e nelle fasce orarie stabilite nella circolare n. 76 del 7 novembre 2018.
- E' assolutamente vietato fumare. In caso di inosservanza verranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.
- 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 responsabile.
- Il telefono va utilizzato solo per motivi di servizio. Non sono ammesse telefonate personali, L'uso del cellulare deve essere per emergenze.
- Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dal Dirigente.
- Il personale ATA, in base all'art.41 del CCN 2016-2018 partecipa ai lavori delle commissioni viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017.
- Si ricorda al personale che l'art. 31 (Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari) del nuovo CCNL 2016-2018 prevede: "Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione" sostituisce i 3 giorni di permesso retribuito di cui all'art.15 comma 2.

### PERMESSI BREVI

I permessi brevi saranno concessi dal Dirigente Scolastico previa presentazione di domanda scritta (da effettuare su apposito stampato da richiedere all'ufficio). Tali permessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico e non possono superare le tre ore giornaliere. Essi saranno recuperati con prestazioni di servizio entro i due mesi successivi.

Eventuali richieste di permessi e di recuperi dovranno essere presentate con almeno cinque giorni di anticipo onde consentire l'esame dell'istanza e l'eventuale autorizzazione. Non verranno autorizzati permessi o recuperi presentate fuori termine. Le richieste di permesso ai sensi della legge 104 devono essere pianificate mensilmente. Nel caso in cui il personale presti servizio oltre l'orario d'obbligo ne dovrà dare immediata comunicazione all'ufficio con motivazione dell'urgenza.

Le prestazioni aggiuntive rese al di fuori dell'orario d'obbligo devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e dal Direttore Amministrativo.

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente piano si fa rinvio al mansionario previsto dalla Tabella A del CCNL del 29/11/2007, alle altre disposizioni contrattuali vigenti, al presente piano dell'organizzazione del lavoro del personale ATA per l'anno scolastico corrente.

Le presenti disposizioni resteranno in vigore fino a loro modifica, integrazione o sostituzione e sono immediatamente esecutive.

### RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Qualora per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o

nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Le ore/giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro il mese di agosto sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.  
Le ferie residue dell'anno scolastico 2017/2018 dovranno essere usufruite entro il 30/04/2019.

## **FERIE / FESTIVITA' SOPPRESSE**

Si ricorda che essendo l'orario di servizio distribuito su 5 giorni (escluso il sabato), i giorni di ferie annuali a disposizione sono 28 + 4 festività sopresse.

Le ferie richieste durante l'attività didattica, devono essere presentate in anticipo di almeno cinque giorni prima della loro fruizione (salvo casi eccezionali) e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il D.S.G.A.; in caso di 5 o 6 gg. consecutivi la richiesta deve invece pervenire almeno 10 gg. prima.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 31 marzo 2019 e, successivamente, entro il 15 aprile 2019, sarà esposto all'Albo il piano delle ferie autorizzato di tutto il personale. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 gg lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 Luglio – 31 Agosto;

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

Le festività sopresse devono essere usufruite entro il 31/08/2019, pena la perdita delle stesse.

Le ferie residue, che non dovranno superare gli otto giorni, dovranno essere usufruite entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Nel periodo estivo dovrà essere garantita la presenza in servizio di almeno 2 collaboratori scolastici e di due Assistenti Amministrativi.

Nel caso in cui non si dovesse arrivare ad una soluzione condivisa tra le parti interessate riguardo i periodi di ferie saranno adottati, in ordine, i seguenti criteri: 1. rotazione annuale; 2. Sorteggio.

## **CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO**

L'orario di servizio viene rilevato con un badge personale dall'orologio marcatempo, il quale viene impostato con un margine di tollerabilità in ingresso pari a 10 minuti, per permettere che eventuali ritardi possano essere recuperati in giornata.

Si ribadisce tuttavia, che la natura del ritardo deve avere carattere di saltuarietà.

Si ribadisce che tutto il personale ha l'obbligo di firma sia in ingresso che in uscita.

La mancata timbratura senza giustificato motivo comporterà un ammonimento.

I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Ufficio di Segreteria Amministrativa.

Eventuali eccedenze nelle timbrature rispetto ai turni assegnati, resesi necessarie per esigenze indifferibili di servizio, dovranno essere autorizzate per iscritto dal DSGA su un apposito modello.

Non si terrà conto, al fine del cumulo dei crediti temporali, delle timbrature oltre l'orario di lavoro non specificatamente autorizzate dal DSGA.

Inoltre, l'assunzione in servizio prima dell'orario stabilito dal proprio turno comporterà l'automatico azzeramento, sul marcatempo, dei minuti eccedenti. I resoconti delle timbrature saranno consegnati entro il 15 del mese successivo ed eventuali discordanze dovranno essere segnalate entro 5 giorni dal ricevimento degli stessi.

## **PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D' OBBLIGO**

In linea generale, la permanenza in servizio oltre l'orario stabilito (straordinario) verrà riconosciuta solo per particolari esigenze e dovrà comunque essere autorizzata per iscritto dal DSGA.

Eventuali minuti eccedenti l'orario di servizio stabilito che dovessero risultare nel marcatempo, verranno sistematicamente cancellati, a meno che non ci sia l'autorizzazione scritta del DSGA anche successiva.

Le ore di straordinario maturate, fatta salva la quantità necessaria a coprire i prefestivi e le chiusure deliberate dal Consiglio d'Istituto, dovranno essere recuperate sistematicamente nel corso dell'anno scolastico, preferibilmente nei giorni di sospensione delle attività didattiche secondo un piano concordato col DSGA, onde evitare, al termine dell'anno scolastico, la maturazione di ferie e recuperi che non potranno essere in alcun modo retribuiti (D.L. 95/2012).

Alle prestazioni eccedenti oltre l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

**AA** - svolgimento attività collegate didattica (iscrizioni, scrutini, esami di stato), agli Organi Collegiali (elezioni); collaborazione progetti (inclusi PON, FESR, FSE); comunicazioni genitori/alunni esterne/interne; periodo di intensità lavorativa, attuazioni disposizioni ministeriali inerenti la didattica e l'attività amministrativa; convocazioni supplenti, lavori contabili di particolare rilevanza, riorganizzazione archivio ed inventario.

**CS** - turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali, sostituzione di personale assente, pulizia straordinaria di spazi non previsti, spazi esterni in situazioni straordinarie, particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di servizio, riorganizzazione archivio ed inventario, collaborazione su gestione attuazione sicurezza, pulizia straordinaria in occasione delle giornate aperte.

## ATTIVITA' di FORMAZIONE

In questo anno scolastico si propongono i seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A.:

- Formazione riguardante la Segreteria Digitale;
- Corsi in materia di sicurezza, antincendio e primo soccorso sui luoghi di lavoro;
- Corsi in materia di privacy;
- Partecipazione individuale e su richiesta a convegni e seminari;
- Corsi promossi dal MIUR, dall'Ufficio Scolastico Regionale o Territoriale e da Enti accreditati.

## MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA (art.51, 53, CCNL)

L'orario di lavoro ordinario, per tutto il personale è, di norma, 36 ore settimanali. Premesso che:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza e al pubblico; è necessario provvedere all'ottimizzazione delle risorse umane
- occorre puntare al miglioramento della qualità delle prestazioni;
- è necessario provvedere al miglioramento dei rapporti con altri Uffici ed Amministrazioni;
- bisogna provvedere all'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e consentire la puntuale realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali comprese le relazioni con il pubblico.
- Il piano prevede che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni, tipologie coesistenti fra di loro in funzione degli obiettivi e delle finalità dell'istituto:
- orario articolato in sei ore e fino ad un massimo di 7 ore e 12 minuti continuativi;
- orario flessibile: orario di lavoro funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza (consente di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita distribuendo le ore anche su cinque giorni secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica);
- turnazione: finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque giorni, turnazione finalizzata all'attuazione del Tempo Pieno e di altre attività nella scuola primaria, con rotazione su turni predefiniti e in coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione PTOF.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il personale ATA potrà usufruire di riposi compensativi o ferie. L'articolazione dell'orario è organizzata in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Eventuali variazioni potranno essere adottate solo in presenza di particolari esigenze della scuola e previa disponibilità del personale coinvolto.

### Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni collegati alla gestione e al coordinamento dell'organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, normalmente 7,30 – 16,42 da lunedì al venerdì, sarà improntato alla massima flessibilità in entrata e in uscita, onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la disponibilità professionale alla collaborazione.

ORARIO DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI											
COGNOME NOME	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI		Tot.sett.
	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE	
BERLANDA ELENA	08:45	15:57	08:45	15:57	08:45	15:57	08:45	15:57	08:45	15:57	36:00:00

ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI											
COGNOME NOME	LUNEDI		MARTEDI		MERC		GIO		VEN		Tot.sett.
	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE	
COMBERIATI MARIA	08:30	14:00	08:30	14:00	08:30	14:00					24:00:00
	14:30	17:00	14:30	17:00	14:30	17:00					
GAMBUZZA SALVATORE	09:48	17:00	08:00	15:12	08:00	15:12	08:00	15:12	08:00	15:12	36:00:00
RUSSO GIUSY							09:00	12:30			12:00:00
							13:00	17:00	12:30	17:00	
VINCI M.ANTONIETTA	08:00	15:12	08:00	15:12	08:00	15:12	09:48	17:00	08:00	15:12	36:00:00
ZUCCA LUIGI OSCAR	07:30	14:15	07:30	13:15	07:30	14:15	07:30	14:15	07:30	14:15	36:00:00
			13:45	17:00							

Il personale che presta servizio alle ore 7,30 dovrà raccogliere le assenze del giorno e comunicarle entro le ore 8,00 ai referenti di plesso per le sostituzioni giornaliere.

## SERVIZI AUSILIARI

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale e integrato di tutti gli strumenti previsti dalla normativa (ordinario, flessibile, turnazioni). È prevista la prestazione in turnazione secondo un criterio di rotazione. I collaboratori sono stati assegnati ai diversi plessi secondo le indicazioni del Dirigente come da schema seguente:

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI												
	LUNEDI		MARTEDI		MERC		GIO		VEN		Tot.sett.	
COGNOME NOME	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE		
BARBERO TULLIO	11:30	18:42	11:00	18:12	11:00	18:12	11:00	18:12	11:00	18:12	36:00:00	
AIRE ANTONELLA	07:30	14:42	07:00	14:12	07:30	14:42	07:00	14:12	07:30	14:42	36:00:00	
VERNO RENATO	08:00	13:00	08:00	15:12	08:00	13:00	08:00	15:12	08:00	15:12	36:00:00	
	16:00	18:12			16:00	18:12						
ALESSANDRELLI NICOLETTA	07:00	14:12	07:00	14:12	07:00	14:12	07:00	14:12	07:00	14:12	36:00:00	
TURRINI MARZIA	10:30	12:30	10:30	12:30	10:30	12:30	10:30	12:30	10:30	12:30	36:00:00	
	13:00	18:12	13:00	18:12	13:00	18:12	13:00	18:12	13:00	18:12		
CINQUEPALMI CARLA	11:00	18:12	11:00	18:12	11:00	18:12	11:00	18:12	11:00	18:12	36:00:00	
CAPPELLI ANTONIO	10:00	12:30	10:00	12:30	10:00	12:30	10:00	12:30	10:00	12:30	36:00:00	
	13:00	17:42	13:00	17:42	13:00	17:42	13:00	17:42	13:00	17:42		
MAROTTA GIANFRANCO	11:00	18:12	11:00	18:12	11:00	18:12	11:00	18:12	11:00	18:12	36:00:00	
NAPOLITANO FELICE	07:00	14:12	07:00	14:12	07:00	14:12	07:00	14:12	07:00	14:12	36:00:00	
MORABITO DOMENICO	10:30	13:30	10:30	13:30	10:30	13:30	10:30	13:30	10:30	13:30	36:00:00	
	14:00	18:12	14:00	18:12	14:00	18:12	14:00	18:12	14:00	18:12		
MAGGIO VALENTINA	07:00	09:24	07:00	09:24	07:00	09:24	07:00	09:24	07:00	09:24	12:00:00	
DE BLASI CARMELO	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	10:48	18:00	07:30	14:42	36:00:00	
IPPOLITO RACHELE	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	10:48	18:00	07:30	14:42	36:00:00	
MARTUCCI ADRIANO	10:48	18:00	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	36:00:00	
PLUTINO PIETRO	10:48	18:00	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	07:30	14:42	36:00:00	

### INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI (art.46 Tab. A profilo area B (Assistenti Amministrativi))

Si ricorda che l'area B svolge l'attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Per l'anno scolastico 2018/2019 in organico di diritto sono stati attribuiti 4 assistenti amministrativi. Tenuto conto delle specifiche attitudini e della preparazione del personale in servizio, tali incarichi saranno assegnati secondo i seguenti criteri:

- Disponibilità;
- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tre assistenti, mentre nell'orario pomeridiano il servizio sarà garantito da 1 presenza.

### ASSEGNAZIONE COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

AREA DIDATTICA Gestione alunni  <i>Scuola Primaria e Secondaria</i>  MARIA ANTONIETTA VINCI	Informazione utenza interna ed esterna; gestione ingresso e uscita allievi. Iscrizione alunni, composizione classi e informatizzazione dati personali, determinazione organico diritto/fatto a supporto del ds, compilazione schede e trasmissione dati al sistema per la parte di competenza formazione e gestione fascicolo personale, rilascio certificazioni varie, diplomi, trasmissione e acquisizione documenti, gestione assenze, esonero lezioni di motoria, educazione fisica. Verbali programmazione, consigli di classe, interclasse, intersezione, registro diplomi. Gestione statistiche e monitoraggi, obbligo scolastico Gestione infortuni e tenuta registro rapporti con Compagnia Assicurativa alunni scuola media e Primaria. Gestione trasferimenti. Nulla osta e aggiornamenti nelle varie Piattaforme. Corrispondenza con le famiglie. Trasmissione dati al sistema informatico centrale Front-office utenza. Sportello, telefono. Rapporti utenze esterne: Milano Ristorazione, scuole limitrofe, ASL. Raccolta dati per monitoraggio al PTOF. Monitoraggio frequenza giornaliera alunni, Esami di stato. INVALSI. <i>Pratiche alunni diversamente abili primaria e secondaria gestione e inserimenti nelle varie piattaforme.</i> Sostituzione colleghi assenti.
---	--

<p>AREA DIDATTICA AREA AFFARI GENERALI Gestione alunni</p> <p>GIUSY RUSSO (12 ORE)</p>	<p>Gestione posta istituzionale internet –intranet, siti istituzionali UST, USR Lombardia. Tenuta registro protocollo, in arrivo, distribuzione al DS, DSGA e, dopo il visto agli assistenti amministrativi DAL GIOVEDI AL VENERDI (scarico posta dalle ore 14.00 del mercoledì alle ore 14.00 del venerdì Archiviazione posta, tenuta registro accesso agli atti trasmissione note varie - fax e comunicazioni enti vari affissione all'albo.</p> <p>Circulari interne: trascrizione, predisposizione invio ai plessi, verifica dell'avvenuta ricezione. Supporto area didattica per: predisposizione schede di valutazione, pagelle, tabelloni scrutini, registri, Libri di testo. Inserimento notizie alunni a "Scuola in chiaro". Compilazione diplomi, registro carico e scarico.</p> <p>Convocazioni RSU Consiglio d'Istituto, tenuta registro verbali.</p> <p><i>Gestione generale della formazione:</i> sicurezza, corsi primo soccorso, antincendio, accordo Stat/Regione ecc, aggiornamento pratiche pregresse.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale). Rapporti con l'utenza in relazione alle mansioni affidate. Sostituzione colleghi assenti.</p>
<p>AREA DIDATTICA AREA AFFARI GENERALI Gestione alunni Gestione organi collegiali</p> <p>Scuola primaria e secondaria</p> <p>MARIA COMBIERATI (24 ORE)</p>	<p>Gestione posta istituzionale internet, intranet, siti istituzionali UST, USR Lombardia. Tenuta registro protocollo, in arrivo, distribuzione al DS, DSGA e, dopo il visto agli assistenti amministrativi DAL LUNEDI AL MERCOLEDI (scarico posta dalle ore 14.00 del venerdì alle ore 14.00 del mercoledì) Archiviazione posta, tenuta registro accesso agli atti trasmissione note varie - fax e comunicazioni enti vari affissione all'albo. Circulari interne: trascrizione e predisposizione all'invio ai plessi, verifica dell'avvenuta ricezione.</p> <p>Elenchi elezioni organi collegiali, RSU, funzionamento organi collegiali di Istituto e convocazioni. Supporto area didattica per libri di testo, esami e periodi di grande impegno. Supporto area personale per richiesta fascicoli personali, documentazione altre Scuole o Enti, registrazione assenze. Pratiche di Ricostruzioni di carriera. <i>Controllo orario mensile personale ATA</i> Libri di testo e stampa pagelle primaria e secondaria ed esami licenza media.</p> <p>Rapporti con il Comune segnalazioni manutenzione degli edifici.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale). Rapporti con l'utenza in relazione alle mansioni affidate. Sostituzione colleghi assenti.</p>
<p>Contabilità Gestione acquisti Gestione beni mobili Gestione progetti Gestione finanziaria</p> <p>Contabilità Magazzino</p> <p>SALVATORE GAMBUZZA</p>	<p>Collaborazione con DSGA</p> <p>Richiesta preventivi e pratiche istruttorie gestione acquisti, CIG, DURC, CONSIP Acquisti in rete MEPA e controllo documentazione prevista.</p> <p>Determine di acquisto, stipula di contratti e convenzioni per la fornitura di benie servizi. Gestione fatture, invio PCC, controllo, comunicazione e pubblicazione file AVCP.</p> <p>Liquidazione competenze accessorie al personale docente e ATA - Rilascio CU - Registro INPS</p> <p>Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti: bando gara, incarichi personale esterno.</p> <p>Mandati per liquidazione fatture, pubblicazione indice di Tempestività, Anagrafe delle prestazioni. Tenuta registri di inventario, scarichi inventariali, rapporti sub- consegnatari</p> <p>Stipulazione contratti per lavori di piccola manutenzione</p> <p>Invii telematici 770 – IRAP, F24, EMENS, DMA, UNIEMENS Conguagli ex PRE 96.</p> <p><i>Gestione viaggi di istruzione e visite guidate scuola media e primaria.</i></p> <p>Pratiche assistenza: sussidi, borse di studio.</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale). Rapporti con l'utenza in relazione alle mansioni affidate. Sostituzione colleghi assenti.</p>
<p>Gestione personale DOCENTE e ATA</p> <p>OSCAR LUIGI ZUCCA</p>	<p><i>Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento.</i></p> <p>Stipula contratti di assunzione e controllo documenti di rito, verifica punteggio richiesta casellario giudiziario Acquisizione contratti USP e trasmissione DTP spese fisse, Gestione assunzioni in servizio Docenti e ATA. Visite fiscali.</p> <p>Registro contratti personale supplente. Registrazione assenze docenti e ATA</p> <p>Registrazione presenze e assenze con emissione di decreti, congedi, aspettative, L. 104, comunicazioni sciopero, statistica scioperi, assenze permessi sindacali. Certificazioni di servizio, stato di servizio.</p> <p>Preparazione documenti periodo di prova e autorizzazione libera professione</p> <p>Tenuta dei fascicoli e registri obbligatori, Dichiarazione dei servizi, Retribuzione supplenti ferie non godute, pratiche relative a riscatti e computi, ricongiunzione, predisposizione Mod. PA04.</p> <p><i>Pratiche di pensione</i> e di ricostruzione carriera. Procedimenti disciplinari, fondo Espero gestione statistiche. Predisposizione graduatorie interne d'istituto soprannumerari, DOCENTI ATA</p> <p>Gestione infortuni e assicurazione, registro infortuni personale docente e ATA</p> <p>gestione organico docenti e ATA, trasferimenti, passaggi di ruolo, utilizzazioni.</p> <p>Rapporti DPT, INPS. Comunicazioni Centro per l'impiego. Convocazione Docenti e ATA</p> <p>Responsabile inserimento dati Amministrazione trasparente e in Albo pretorio on line</p> <p>Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale). Rapporti con l'utenza in relazione alle mansioni affidate. Sostituzione colleghi assenti.</p>



Si ricorda che sarà compito da svolgere, a carico di ogni sezione, tutto quello che è previsto come competenza dell'assistente amministrativo, eventualmente previsto nel presente piano.

In caso di necessità la collaborazione all'interno degli uffici è garantita dai colleghi. Pertanto, le attribuzioni sopra descritte possono essere temporaneamente variate, per consentire a tutti di poter svolgere in qualsiasi momento ogni tipo di servizio.

In caso di assenze brevi dei colleghi, l'assistente amministrativo in servizio è tenuto ad espletare i compiti assegnati ai colleghi assenti a turno.

La sostituzione del collega assente deve essere documentata.

Il personale assente avrà cura di informare, preventivamente i colleghi sulle attività urgenti da concludere o ancora pendenti.

In periodi dell'anno in cui si determinino intensificazioni di attività lavorative, dovute a particolari ed inderogabili esigenze amministrative, debitamente rilevate dal Direttore dei Servizi e autorizzate dal Dirigente Scolastico, il personale potrà effettuare ulteriori rientri pomeridiani con recupero delle ore prestate in eccedenza a rotazione fra le unità organiche in dotazione.

Il lavoro straordinario, su richiesta del personale, potrà essere recuperato: di conseguenza verrà autorizzato esclusivamente il lavoro straordinario che trova compatibilità con le risorse finanziarie.

Per eventuali necessità, durante gli scrutini e/o gli esami si valuterà se disporre la presenza di personale in turno pomeridiano.

La sostituzione del DSGA avverrà da parte dell'assistente titolare della I posizione economica in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo verrà sostituito dall'assistente che lavora collabora con il DSGA.

Il personale amministrativo assumerà responsabilità diretta dei procedimenti amministrativi di rispettiva competenza e provvederà a predisporre gli atti necessari entro i tempi previsti dalle norme vigenti, tenuto conto delle direttive del DS e delle indicazioni fornite dal DSGA nel presente piano.

Gli assistenti amministrativi, come sopra individuati, sono responsabili dei procedimenti loro assegnati con il presente piano.

#### DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO A.S. 2018/2019 ASS.TI AMM.VI ELABORAZIONE DATI

*Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono essere siglate da chi li ha prodotti (in basso a sinistra), sottoposti a controllo ortografico e verifica dei contenuti prima di essere presentati alla firma del Direttore S.G.A. e del Dirigente Scolastico. Vengono archiviati in base al titolare di riferimento.*

*Per ottimizzare i costi, gli assistenti amministrativi dovranno prestare attenzione a che:*

- *Tutti i documenti prima di essere duplicati siano sottoposti al controllo del D.S.G.A e del Dirigente Scolastico*
- *Dovrà essere di volta in volta valutato il numero di fotocopie da predisporre*
- *Quotidianamente ognuno dovrà utilizzare Internet/Intranet per la lettura delle circolari di competenza; sarà opportuno stampare soltanto le circolari effettivamente necessarie.*

#### SODDISFAZIONE RICHIESTE

*La quasi totalità del lavoro amministrativo scaturisce dalla necessità di soddisfare " richieste " di vario genere, presentate dai privati, dipendenti, Enti, Amministrazione ecc.e*

*E' indispensabile che tutte queste richieste vengano gestite con metodo seguendo i criteri qui di seguito indicati:  
RICHIESTE SCRITTE - sia pervenute per posta che presentate allo sportello*

##### 1 fase

- *Vagliare*
- *Passare al protocollo*
- *Protocollare con cura*
- *Annotare eventuali scadenze*
- *Sottoporre a D.S. e D.S.G.A (che sigleranno e apporranno eventuali osservazioni)*

*E' indispensabile che questa fase si svolga nel più breve tempo possibile per evitare ritardi e disguidi.*

##### 2 fase

- *Evadere : passare ai colleghi preposti*
- *Evadere direttamente*

#### EVADERE UNA PRATICA SIGNIFICA:

- *Esaminare l'oggetto*
- *Effettuare le ricerche necessarie consultando circolari, fascicoli personali, archivi, registrazioni, pratiche analoghe di anni precedenti ecc.*
- *Compilare eventuali moduli, stampati, questionari, (lasciare sempre un modello in bianco)*
- *Predisporre certificazioni e/o risposte*
- *Predisporre eventuali lettere di trasmissione*
- *Effettuare le copie necessarie – sempre una per gli atti.*
- *Apporre tutti i timbri; sempre il tondo vicino alla firma del dirigente; se la carta o il modulo non sono intestati apporre il timbro della scuola*

- *Datate e protocollare*
- *Far firmare possibilmente tutto in originale*
- *Occuparsi della spedizione consegna distribuzione entro i termini*

### **3 fase**

- *Controllare che la pratica sia andata a buon fine ( completata, consegnata o spedita entro i termini)*

### **4 fase**

- *Archiviare (ognuno dovrà archiviare le pratiche prodotte nel più breve possibile)*

### **FAX**

*Ai fini della dematerializzazione si deve invitare chiunque a usare l'email ma se del caso, colui/colei che riceve materialmente un Fax (recuperi cioè materialmente la comunicazione o riceve la comunicazione telefonica che annunci l'invio di un fax) è tenuto a passarlo urgentemente all'addetto alla registrazione e trasmissione, o a provvedere personalmente.*

*I Fax devono essere sottoposti immediatamente all'attenzione del Dirigente e Direttore.*

### **RICHIESTE TELEFONICHE**

*Rispondere indicando chiaramente il proprio nome e, se la comunicazione non viene passata dal centralino, la scuola di appartenenza con la massima cortesia.*

*Se necessario predisporre una risposta scritta o una certificazione, prendere nota e passare alla fase 2 e seguenti.*

### **RILASCIO CERTIFICATI**

*Tutti i certificati andranno predisposti con la massima cura e attenzione consultando gli atti esistenti e andranno rilasciati nel più breve tempo possibile (alunni 24/48 ore - personale 3 / 4 giorni)*

### **POSTA**

*Ognuno provvederà alla posta prodotta e verificherà la spedizione. Periodicamente tutta la posta da spedire dovrà essere raccolta e dovrà essere avvisato il collaboratore scolastico addetto alle uscite.*

### **SPORTELLO**

*In linea di massima si riceverà il pubblico (docenti e genitori ecc...) nelle fasce orarie stabilite. Per ragioni di sicurezza della privacy nessuno deve entrare in segreteria (tutto il personale docente e genitori saranno ricevuti allo sportello). E' permesso ricevere, solo nella fascia pomeridiana, alla propria scrivania su appuntamento.*

*In caso di difficoltà oggettiva nel colloquio con gli utenti (aggressività eccessiva, evidente insoddisfazione, polemica ecc.) mantenere un comportamento pacato, proporre un appuntamento con il Dirigente Scolastico o con il D.S.G.A., oppure richiedere l'intervento immediato.*

*Ricordarsi di riferire sempre ai responsabili dei vari settori eventuali comunicazioni/richieste.*

### **GESTIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE**

*Le circolari interne docenti, ATA e alunni dovranno essere raccolte tutte nella cartella: "Comune "con la numerazione progressiva (si userà una unica numerazione sia per il personale docente e ATA che per gli alunni).*

### **GESTIONE MODULISTICA**

*Tutta la modulistica che viene utilizzata dovrà essere inserita nella cartellina "Comune " alla voce modulistica. La modulistica deve essere sempre fotocopiata correttamente.*

*Per ragioni di sicurezza della privacy al termine del servizio la propria scrivania dovrà essere libera da documenti e pratiche che saranno custoditi compreso i timbri) nei cassetti o armadi.*

### **ASSEGNAZIONE COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Si precisa che l'**Area A – Collaboratore Scolastico** in base alla Tabella A svolge le seguenti attività specifiche: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi giornalieri della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall' art. 47 del CCNL 2007.

### **Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio**

Non è consentito svolgere attività che non rientrano nei compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza. Considerato che la funzione primaria del CS è quella della vigilanza sugli alunni non si dovrà abbandonare il reparto, né il posto di vigilanza assegnati; in caso di assenza momentanea chiedere la collaborazione e la sostituzione ad un collega.

## I Collaboratori Scolastici:

- dovranno segnalare all'ufficio di dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.. Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali delle finestre per il pericolo di infortuni;
- dovranno segnalare per iscritto al DSGA, perché riferisca al Dirigente, tutte le eventuali necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- dovranno segnalare per iscritto al DSGA, perché riferisca al Dirigente, eventuali atti vandalici con tempestività, per permettere di individuare i responsabili;

Inoltre, in caso di assenza del collega, provvederanno autonomamente a riorganizzare il servizio e la vigilanza.

Il collaboratore scolastico per la sanificazione, le operazioni di pulizia e disinfezione degli ambienti seguirà le seguenti fasi: rimozione della sporcizia più grossolana (carte, gessi ecc.), lavaggio con detergente di pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, davanzali, ecc.), risciacquo. Il collaboratore userà le dovute precauzioni nell'utilizzo del materiale di pulizia, di scale (divieto di salire) e di attrezzi vari.

Durante la pulizia farà uso costante dei guanti di gomma in dotazione.

Il Collaboratore Scolastico è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio

Durante i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali, estive, ecc.) il Collaboratore Scolastico presterà servizio presso la sede centrale con il solo turno antimeridiano di 7.12 ore giornaliere dal lunedì al venerdì.

Annoterà inoltre su apposito registro i nominativi degli alunni ritardatari.

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Accoglienza alunni all'ingresso, sorveglianza degli stessi nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente e durante la ricreazione nei diversi locali; Funzione del collaboratore è la vigilanza, a tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio del Dirigente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni né sedere sui davanzali al fine di non arrecare danno a se stessi ed agli altri; Il servizio prevede la presenza costante al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui visibili dalla stessa postazione; La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici, che se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei nelle adiacenze dei locali scolastici; Collaborazione con i docenti nella sorveglianza in occasione del trasferimento all'interno dei locali e dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche: piscine, campi sportivi, piste di atletica, manifestazioni sportive e visite guidate; ausilio materiale, cura ed igiene personale degli alunni portatori di handicap e degli alunni ; Vigilanza e sorveglianza, insieme ai docenti, sull'entrata e l'uscita dalle aule e dalle classi, sorveglianza sull'uso dei servizi igienici; Annoterà inoltre su apposito registro i nominativi degli alunni ritardatari.
Rapporti con l'utenza	L'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza e il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola pertanto deve vigilare sul rispetto del divieto di accesso agli estranei se non autorizzati, deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli Uffici. Dovrà segnare su apposito registro degli accessi i dati del personale estraneo che accede alla scuola,
Sorveglianza generica locali e custodia del patrimonio	Custodire e sorvegliare gli spazi scolastici e gli arredi, apertura e chiusura dei locali scolastici, porte, finestre, cancelli ecc. all'inizio della giornata e chiusi al termine del servizio, tutte le serrande delle finestre devono essere sollevate all'inizio della giornata e abbassate al termine del servizio. Controllo e verifica dello stato di conservazione degli arredi scolastici delle attrezzature e suppellettili e comunicazione all'Ufficio di Segreteria di eventuali anomalie e/o cattivo funzionamento di serrature, servizi, finestre, nonché guasti alle strutture ecc. Accesso e movimento interno ed esterno degli alunni e genitori.
Supporto Amministrativo	Duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, distribuzione agli alunni e docenti di circolari, avvisi, servizi esterni (Poste, Banca, Comune, ecc.)

Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia dei locali scolastici, palestra, spazi scoperti e arredi. L'obiettivo della pulizia è la sanificazione secondo criteri di rispetto per l'ambiente;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attività connesse alla mensa di competenza della scuola;</li> <li>- al fine di garantire un ambiente sano e pulito, a settimane alterne, dovranno essere puliti i vetri, i termosifoni e gli arredi presenti nei locali;</li> <li>- massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici: almeno due volte al giorno, dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche;</li> <li>- le aule devono essere arieggiate, le palestre, i corridoi, gli spazi esterni e le scale devono essere costantemente puliti;</li> <li>- al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e in ordine, ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, - le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine;</li> <li>- i cancelli e tutte le vie di accesso agli edifici chiusi.</li> <li>- Gli spazi comuni quali il cortile e il corridoio corto della refezione scolastica dovranno essere puliti a turni di due persone nelle giornate di lunedì e mercoledì secondo.</li> </ul>
--------------------------------	--

#### ASSEGNAZIONE SPAZI SEDE MUGELLO A.S. 2018/2019:

Nominativo	Carico di lavoro	Vigilanza
1.BARBERO TULLIO	INGRESSO MUGELLO 5 APERTURA, CHIUSURA E SORVEGLIANZA INGRESSO. CIRCOLARI DOCENTI E AT, CONTROLLO FIRME ED ARCHIVIAZIONE. GESTIONE CHIAVETTE DISTRIBUTORI AUTOMATICI, COLLABORAZIONE CON SEGRETERIA, CONTATTI ENTI, SPOLVERATURA E SCOPATURA PORTINERIA.	MUGELLO 5 TEMPO MODULO USCITA ORE 13.00 MA – GIOV. USCITA ORE 12.30 VE TEMPO NORMALE USCITA 16.30
2.AIRE ANTONELLA	1^D/E, 2^E, 3^A, UFFICI DI SEGRETERIA, ATRIO 1, SCALA INTERNA REFETTORIO COMPLETA, E SCALA MUGELLO 1 DAL PRIMO A PIANO TERRA, CORRIDOIO LUNGO 1 PIANO LATO CENA + BAGNI DOCENTI E ALUNNI ATRIO 1 CORTILE E CORRIDOIO CORTO REF.	2P. LATO XXII MARZO ENTRATA MUGELLO 5
3.VERNO RENATO	SECONDO PIANO AULE 2^/3^/5^C PALESTRA, ATRIO N.5, CORRIDOIO CENTRALE LAB.SCIENZE, AULA LIM, AULA SOSTEGNO LATO MUGELLO 2 PIANO, PULIZIA PAVIMENTI AULA FOTOCOPIE CORTILE E CORRIDOIO CORTO REF	ATRIO INGRESSO MUGELLO 5 2P. ALA XXII MARZO
4.ALESSANDRELLI M. NICOLETTA	AULE 3^E, 4^ C/D- CORRIDOIO LUNGO E BAGNO REFEZIONE, AULA COLLEGIO – CORTILE E CORRIDOIO CORTO REF	CORRIDOIO SEGRETERIA PRESENZE REFEZIONE
5.TURRINI MARZIA	AULE 2^A/B/D + CORRIDOIO LUNGO, BAGNI DOCENTI E ALUNNI 1P ALA XXII MARZO, LAB.INGLESE, SCALA MUGELLO 5 DAL 2^PIANO A P.T.,BIBLIOTECA 1 P. CORTILE E CORRIDOIO CORTO REF	1P. LATO XII MARZO USCITA REFEZIONE IN ALTERNANZA CON CINQUEPALMI
6.CINQUEPALMI CARLA	AULE 4^A/B/E –BAGNI DOCENTI E ALUNNI, CORRIDOIO LUNGO 2 P. LATO CENA – AULA TEATRO 2 P. LAB. STRANIERI, + SCALA MUGELLO 1 DAL 2P.AL 1P.+ CORTILE E CORRIDOIO CORTO REF	2P. LATO CENA USCITA LATO REFETTORIO IN ALTERNANZA CON TURRINI
7.CAPPELLI ANTONIO	DISTRIBUZIONE DELLE CIRCOLARI, SORVEGLIANZA GENERALE E DURANTE LA REFEZIONE, ESECUZIONE FOTOCOPIE SPOLVERO E SVUOTAMENTO CESTINI AULA FOTOCOPIE	1P LATO CENA USCITA MUGELLO 1
8.MAROTTA GIANFRANCO	AULE 5^A/B/D/E, SOSTEGNO 2^PIANO LATO XXII MARZO, LAB.PITTURA, ½ CORRIDOIO CENTRALE, BAGNI DOCENTI E ALUNNI CORRIDOIO LUNGO 2 PIANO LATO XXII MARZO ARCHIVIO E MAGAZZINO 1 P CORTILE E CORRIDOIO CORTO REF	2P LATO XXII MARZO
9.MAGGIO VALENTINA (12 ORE)	AULE 1A/B UFFICI DS/DSGA E VICEPRESIDENZA, BAGNO E CORRIDOIO SEGRETERIA	1P ALA XXII MARZO
10.NAPOLITANO FELICE	AULE 1^C,3^B/D, BAGNO ADIACENTE SALA MEDICA, CORRIDOIO ADIACENTE SALA MEDICA, SALA MEDICA + BAGNO AULA DOCENTI, CORRIDOIO CENTRALE ADIACENTE PALESTRA 1 PIANO LATO CENA, AULA ALTERNATIVA 1 PIANO PALESTRA, CORTILE E CORRIDOIO CORTO REF ARGHIVIO E MAGAZZINO 1 P.	1P LATO CENA SEGRETERIA O ALTRI PIANI IN CASO DI ASSENZE

PRESCUOLA 07.30/08.30 ALESSANDRELLI NICOLETTA pulizia aula dalle 8.30 alle 9.00  
GIOCHI SERALI 16.30/18.00 BARBERO TULLIO dalle 18.00 alle 18.30 spolvero aula e svuotamento cestini

PRESENZE REFEZIONE (giro mensa): ALESSANDRELLI NICOLETTA in sua assenza VERNO RENATO.

Il servizio di cui sopra è prestato dal personale oltre l'orario del servizio di 7,12 ore e la liquidazione è effettuata con i fondi comunali delle Funzioni miste in rapporto ai giorni effettuati e ridotti in base alle assenze superiori a 15 giorni

## ASSEGNAZIONE SPAZI PLESSO DI VIA CIPRO A.S.2018/2019

CARICHI DI LAVORO SCUOLA MEDIA CIPRO anno scolastico 2018/2019		
1. Di Blasi Carmelo	Piano Terra: Direzione; Segreteria; Aula LIM; Biblioteca; Aula Docenti; Saletta Medica; Aula 2°D Piano Terzo; Aula Musica Piano Terra; Corridoio e Bagni, Scala ingresso +scala interna ed esterna fino a Seminterrato. +( Cortile: Tutti i mercoledì a turni di due CS)	Giovedì:10,48-18,00 Lunedì, Mercoledì e Venerdì:7,30-14,42
2. Ippolito Rachele	Piano Primo: Aule 3°A;3°B;3°C; Lab Informatica ; Aula Lim; Aula Sostegno; Archivio, Corridoio e Bagni, 1 piano, Palestra, spogliatoio e bagni Scala interna ed esterna dal 1 piano al piano terra. +( Cortile: Tutti il mercoledì a turni di due)	Giovedì:10,48-18,00 Lunedì Mercoledì e Venerdì:7,30-14,42.
3. Martucci Adriano	Piano Terzo: Aule 2°A;2°B;2°C;Lab Pittura; Lab. Scienze; Auletta Sostegno; Corridoio e Bagni, Scala interna ed esterna fino a piano secondo. +( Cortile: Tutti il mercoledì a turni di due)	Lu:10,48-18,00 Da Mercoledì a Venerdì:7,30-14,42.
4. Plutino Pietro	Piano Secondo: Aule 1°A; 1°B; 1°C; 1°D; Lab misto Lab Teatro; Auletta Sostegno; Corridoio e Bagni, Scala interna ed esterna fino a piano primo. (Cortile: Tutti il mercoledì a turni di due)	Lu:10,48-18,00 Da Mercoledì a Venerdì:7,30-14,42

Il martedì a rotazione orario 11.18-18.30 oppure 12.48-20.00 (a seconda delle attività funzionali/didattiche programmate per la scuola secondaria di 1° grado).

I turni si articoleranno a rotazione settimanale nei giorni di lunedì e giovedì due collaboratori effettueranno il turno del mattino e due il turno pomeridiano. Gli accoppiamenti saranno : Martucci Adriano/Plutino Pietro e Di Blasi Carmelo/Ippolito Rachele.

L'articolo 55, comma 2, del CCNL 29.11.2007 stabilisce che la tipologia e quant'altro necessario a individuare il personale che può usufruire della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali viene definito a livello di singola istituzione scolastica mediante la contrattazione di istituto. Pertanto nel Plesso di Via Cipro qualora venissero ravvisate le condizioni di applicazione delle 35 ore l'orario dei C.S. verrà modificato effettuando 7 ore giornaliere anzichè 7,12.

### OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE

#### Assistente Amministrativo

Per ottimizzare i costi, gli assistenti amministrativi dovranno:

- Implementare ed ampliare la gestione informatizzata del servizio amministrativo;
  - Accertarsi che tutti i documenti, prima di essere duplicati, siano stati sottoposti al controllo del dsga e del dirigente scolastico;
  - Valutare, di volta in volta, il numero di fotocopie da richiedere al centro stampa e utilizzo di stampe fronte/retro formato A4, qualora sia indispensabile archiviare copie cartacee;
  - Le macchine fotocopiatrici in dotazione dell'Ufficio di segreteria della sede centrale e delle sedi staccate saranno utilizzati esclusivamente per uso interno dell'ufficio medesimo;
  - Quotidianamente dovrà essere utilizzato internet/intranet per la lettura delle circolari di competenza e stampare quelle effettivamente necessarie.
  - Utilizzo della posta elettronica per le comunicazioni al personale dell'istituto e delle famiglie;
  - Utilizzo esclusivo della posta elettronica e della PEC per comunicazioni con l'USR regionale e provinciale e con altri Uffici ed Enti Pubblici;
  - Utilizzo della PEC per convocazioni personale da graduatorie per contratti lavoro; Produrre modulistica semplificata e completa per facilitare l'uso agli utenti;
1. Far rispettare agli utenti gli orari di accesso allo sportello al fine di evitare continue interruzioni del lavoro ed inutile dispendio di energie.

#### Collaboratori Scolastici

Presenza fissa sui piani dove sono le classi di almeno due collaboratori, che devono coadiuvare i docenti nella sorveglianza al fine di:

- prevenire danni a persone, mobili e arredi della scuola e ottimizzare i costi del materiale di manutenzione;
- fornire un efficiente supporto alle attività didattiche previste nel PTOF e durante l'attività didattica in generale;
- fornire indicazioni puntuali e precise all'utenza esterna e al personale docente nello svolgere il servizio di accoglienza;
- assicurare la presenza vicino ai servizi igienici nei momenti di ricreazione, per prevenire danni a persone e cose.

### ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

#### Premessa

La complessità della scuola dell'autonomia – relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei

servizi tecnici e ausiliari richiede un particolare impegno e specifiche esperienze e competenze professionali. Il CCNL contempla la possibilità di conferire incarichi professionali che comportino l'assunzione di ulteriore responsabilità rispetto alle mansioni indicate dal profilo e lo svolgimento di particolari compiti. Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, a norma dell'art. 47 del CCNL 2006/2009 e successive integrazioni ed al fine di garantire un miglior funzionamento della scuola, in considerazione delle attività deliberate nel PTOF si propongono i seguenti incarichi specifici: Il Ministero con nota prot. 19270 del 28 settembre 2018 ha assegnato €. 2.063,83 di Incarichi Specifici per il corrente anno scolastico.

### **Servizi amministrativi**

n. 1 AA Prima posizione economica liquidata direttamente con lo stipendio dal MEF €. 1.200,00:

1. Zucca Oscar Sostituzione DSGA – Pratiche di Pensione

n. 4 Assistenti amministrativi ai quali viene affidato Incarico Specifico:

1. Vinci Maria Antonietta Segnalazioni e gestioni alunni DVA nelle varie piattaforme
2. Gambuzza Salvatore Gestione Pratiche viaggi di istruzione, comunicazioni
3. Combierati Maria Controllo orario mensile personale ATA

### **Servizi ausiliari**

n. 4 CS Prima posizione economica liquidata direttamente con lo stipendio dal MEF €. 600,00:

1. Di Blasi Carmelo Referente del DSGA nel plesso di Via Cipro;
2. Aire Antonella Compiti legati alle prestazioni di 1°soccorso e cura delle cassette di 1°soccorso;
3. Cinquepalmi Carla Assolvimento compiti legati all'assistenza della persona diversamente abile;
4. Barbero Tullio Collaborazione didattica: Uscite

n. 4 Collaboratori Scolastici ai quali viene affidato Incarico Specifico:

1. Ippolito Rachele Assolvimento compiti legati all'assistenza della persona diversamente abile plesso di Via Cipro
2. Alessandrelli Nicoletta Assolvimento compiti legati all'assistenza della persona diversamente abile
3. Marotta Gianfranco Compiti legati alle prestazioni di 1°soccorso e cura delle cassette di 1°soccorso
4. Napolitano Felice Compiti legati alle prestazioni di 1°soccorso e cura delle cassette di 1°soccorso

Gli importi degli Incarichi specifici verranno definiti in sede di contrattazione di Istituto.

### **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA DLGS 196/2003**

Dovranno essere affisse e lasciate esposte in via permanente:

- l'informativa per gli alunni e le loro famiglie;
- l'informativa per i dipendenti.

Tali informative non dovranno essere rimosse e, nel caso diventino poco leggibili, andranno sostituite con una nuova copia e aggiornate e integrate nel caso di nuove eventuali versioni normative.

Si ricorda ad ogni buon conto che:

- ad ogni utente va rivolto l'invito a leggere l'informativa;
- nel caso in cui la pratica richieda il trattamento di un dato sensibile, l'utente va invitato a leggere il punto di riferimento dell'informativa inerente il trattamento dei dati sensibili o giudiziari;
- nel caso di alunni minorenni, va consegnato l'apposito modulo da far compilare e firmare da uno dei genitori per conto dell'alunno;
- nel caso di pratiche che riguardino anche dati comuni o sensibili di un familiare di un dipendente, ugualmente va consegnato il modulo, affinché sia compilato dall'interessato;
- se non si è sicuri della classificazione di un dato, è meglio essere prudenti e far prevalere la classificazione come dato sensibile;
- considerato che le sanzioni per mancata informativa sono severe, è opportuno costituire la prova che ogni utente abbia avuto l'informativa per ogni operazione di sportello, in particolare per quelle che riguardino dati sensibili o giudiziari.

IL DIRETTORE S.G.A.  
Elena Berlanda