



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA MANIAGO

Via Maniago, 30 – 20134 Milano

C.F. 97154750158 - cod. mecc. MIIC8D4005

Tel. 02.88440293

e-mail: miic8d4005@istruzione.it Posta Cert. miic8d4005@pec.istruzione.it

Scuola Primaria "E. FERMI" Via Carnia, 32 - 20132 Milano - tel. 02.88444882

Scuola Primaria "B. MUNARI" Via Feltre, 68/1 - 20134 Milano - tel. 02 88440193

Scuola Secondaria 1^ grado "BUZZATI" - Via Maniago 30 - 20134 Milano - Tel. 02.88440293

Al DSGA Talarico Anita

Al personale ATA

All'Albo online di Istituto

Oggetto: Adozione del piano di lavoro e delle attività ATA a.s. 2018/19

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il CCNL 2006/08

Vista la proposta del piano di lavoro presentata dal DSGA con le necessarie integrazioni

Visto l'art. 21 legge 59/97

Visto l'art. 14 DPR 275/99

Visto l'art. 25 D.Lvo 165/01

Visto il PTOF vigente

A D O T T A

Il piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2018/19, così come proposto dal DSGA, con documento che si allega al presente provvedimento e ne diventa parte integrante e sostanziale.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo on line di Istituto.

Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Giuseppe Soddu

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA MANIAGO

Via Maniago, 30 – 20134 Milano

C.F. 97154750158 - cod. mecc. MIIC8D4005

Tel. 02.88440293

e-mail: miic8d4005@istruzione.it Posta Cert. miic8d4005@pec.istruzione.it

Scuola Primaria "E. FERMI" Via Carnia, 32 - 20132 Milano - tel. 02.88444882

Scuola Primaria "B. MUNARI" Via Feltre, 68/1 – 20134 Milano - tel. 02 88440193

Scuola Secondaria 1^ grado "BUZZATI" - Via Maniago 30 – 20134 Milano - Tel. 02.88440293

PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' PER IL PERSONALE ATA PER L'ANNO SCOLASTICO 2018/2019, in servizio presso "ISTITUTO COMPRENSIVO VIA MANIAGO"

Redatto a norma dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007

dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi su direttive di massima fornite dal Dirigente Scolastico

Al Dirigente Scolastico

Al Personale ATA

OGGETTO : Piano di lavoro a.s. 2018/2019 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

PREMESSA

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il ccnl 29.11.07, con particolare riferimento agli artt. 46,47,49,50,51, 53 comma 1,54 e 88;

Visto l'art. 21 della legge 59/97;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto il Piano dell'offerta formativa adottato dal Consiglio di Istituto ;

Visto l'organico del personale ATA as 2018/2019 ;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze, le proposte e le richieste del personale interessato,

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2018/19.

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

Tenuto presente l'articolo 50 del CCNL del 29 novembre 2007 prevede che:

1. "L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.

2. In sede di contrattazione integrativa d'istituto vengono disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;

3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

4. In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Tenuto conto dell'orario di funzionamento dell'istituto e dei turni del personale si propone di adottare un orario di lavoro di 35 ore settimanali solo per il personale con turno spezzato, il resto del personale effettuerà le 36 ore settimanali.

Verranno delegate diverse funzioni; perché delegare significa valorizzare le risorse umane attraverso una fase operativa (raggiungere in modo efficace gli obiettivi) e formativa (percepire la qualità del servizio attraverso lo sviluppo delle potenzialità dei soggetti).

Inoltre, saranno previste formazione e aggiornamento del personale, provvedendo a progettare iniziative formative, anche in rete con altre scuole, tenuto conto delle disponibilità finanziarie.

Le risorse umane disponibili previste dall'organico d'istituto.

L'organico del personale ATA dell'Istituto Comprensivo Statale "Via Maniago", oltre al DSGA prevede:

- 1) n°7 assistenti amministrativi (n.7 tempo pieno).
- 2) n° 20 collaboratori scolastici (n.19 tempo pieno- n.1 part-time –n.1 completamento part-time).

Analisi dei profili professionali.

Il direttore dei servizi generali ed amministrativi, alla luce di tutte le responsabilità di organizzazione, gestione e coordinamento, così come previsto dal proprio 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.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, 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"

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'area B".

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo"

Gli assistenti amministrativi impegnano il massimo delle loro energie nella valorizzazione della "risorsa alunno". Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportati dalla dal Dirigente Scolastico e dal DSGA. Detti compiti (definiti analiticamente successivamente nel paragrafo "organizzazione") sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili. Inoltre collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'istituto.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 24/07/2003, sono inquadrati nell'area A". Per loro il CCNL prevede che :

"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46".

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni è una operazione delicata che dovrà essere svolta nel rispetto degli obiettivi a cui il "Piano delle attività" deve tendere e precisamente deve:

- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di competenze e delle attitudini di ciascuno comparate alle esigenze di servizio;
- Verificare il bilanciamento delle assegnazioni ai plessi ;
- Tenere conto delle inidoneità totali/parziali al servizio laddove presenti
- Rispettare, per quanto possibile, le precedenti assegnazioni;

PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

AS 2018 /2019 **“Assistenti Amministrativi”-“DSGA”**

✓ **Orario di lavoro**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere l'articolazione di seguito riportata.

Orario antimeridiano per quattro unità a tempo pieno delle ore 7,45 alle ore 14,57 tranne nei giorni di turnazione pomeridiana, per 3 unità a tempo pieno dalle ore 8,00 alle ore 15,12 tranne nei giorni di turnazione pomeridiana.

Due unità a turnazione effettueranno l'orario pomeridiano lunedì-martedì-mercoledì-giovedì. Un'unità effettuerà l'orario pomeridiano il venerdì. In caso di assenza del personale tenuto alla copertura dell'orario pomeridiano subentrerà a turnazione, in ordine alfabetico, il personale presente per garantire il servizio di sportello all'utenza.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dal vigente contratto di lavoro (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

Il turno pomeridiano, di norma, prevede in servizio n° 2 assistenti amministrativi.

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e, in subordine, quello della rotazione.

Il ricevimento del pubblico si effettua, in orario antimeridiano, dalle ore 8,10 alle ore 9,10 tutti i giorni dal lunedì al venerdì e, in orario pomeridiano, dalle ore 16.15 alle ore 17.15 il martedì. Solo per il personale interno è prevista l'apertura degli uffici dalle ore 12,45 alle ore 13,45 il lunedì e il giovedì. Contatto telefonico dalle ore 09,10 alle 11,10 da lunedì a venerdì.

Gli uffici di segreteria saranno aperti alcuni sabati comunicati con apposito avviso all'albo.

Durante le sospensioni dell'attività didattica e nel periodo estivo l'orario di ricevimento sarà solo in orario antimeridiano.

Fermo restando quanto previsto dalla C.I.I. relativamente all'anno scolastico 2018/2019 l'orario di lavoro degli assistenti amministrativi/DSGA viene così determinato:

DIPENDENTE	LUN.	MAR.	MER.	GIO.	VEN.	SAB.	TOT.
DSGA TALARICO ANITA	7:20 14:32	7:20 14:32	7:20 14:32	7:20 14:32	7:20 14:32	(1)	36
Tempo pieno N.1 CHIELLINO MASSIMILIANO	09:48 17:00	07:45 14:57	09:48 17:00	07:45 14:57	07:45 14:57	(1)	36
Tempo pieno N2 EPIFANI NICOLA	07:45 14:57	10:18 17:30	07:45 14:57	07:45 14:57	07:45 14:57*	(1)	36
Tempo pieno N.3 RINALDI UMBERTO	07:45 14:57	10:18 17:30	07:45 14:57	09:48 17:00	07:45 14:57	(1)	36
Tempo pieno N.4 LAZZAROTTO CHIARA	09:48 17:00	07:45 14:57	07:45 14:57	07:45 14:57	07:45 14:57	(1)	36
PENSABENE MAURIZIO	07:45 14:57	07:45 14:57	09:48 17:00	07:45 14:57	07:45 14:57	(1)	36
Tempo pieno MORGANTE LUISA	08:00 15:12	08:00 15:12	08:00 15:12	08:00 15:12	08:00 15:12	(1)	36
Tempo pieno BUCCI SILVIA	08:00 15:12	08:00 15:12	08:00 15:12	09:48 17:00	09:48 17:00		

(1) Orario su 5 giorni

*in caso di assenza della sig.ra Bucci subentra nel turno il sig. Epifani-Pensabene-Lazzarotto

Si fa presente che il personale intenzionato **a consumare il pranzo** durante l'orario di lavoro, dovrà chiedere di usufruire della pausa prevista a tale scopo

I turni potranno subire modifiche per Consigli di classe, scrutini ecc.

Gli sportelli di Segreteria saranno aperti al pubblico (Docenti – Studenti – Personale ATA – Genitori) (dopo la delibera del CIS) tutti i giorni:

**DALLE ORE 8,10 ALLE ORE 9,10
DAL LUNEDI' AL VENERDI'
DALLE ORE 16,15 ALLE ORE 17,15
IL MARTEDI'**

Solo per il personale interno dalle 12.45 alle 13.45 il lunedì e il giovedì
SPORTELLO TELEFONICO dalle ore 09,10 alle ore 11,10

Il personale Docente – il Personale ATA – gli Studenti – i Genitori non possono entrare negli Uffici di Segreteria ad eccezione dei collaboratori del Dirigente Scolastico e delle funzioni strumentali. Gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a far rispettare tale divieto.

Il DSGA riceve l'utenza interna ed esterna all'istituto tutti i giorni dalle ore 13,15 alle ore 13.40 derogando dalla norma per la soluzione di eventuali casi urgenti da risolvere (se non impegnato per motivi istituzionali). Il Dirigente Scolastico riceve tutti (esterni ed interni) solo previo appuntamento derogando solo in casi di eccezionalità ed emergenza.

✓ **Permessi brevi, recuperi orari e chiusure prefestivi**

Considerato che nel corso dell'anno possono richiedersi per motivi personali permessi brevi giornalieri fino alla metà dell'orario di servizio e per non più di 36 ore annuali, la richiesta di permesso breve o recupero orario deve essere comunicata all'ufficio di segreteria mediante apposita modulistica almeno **3 giorni lavorativi antecedenti**. La concessione dei permessi di cui sopra nonché il loro recupero sarà sempre subordinata alla verifica delle condizioni di compatibilità con le esigenze di servizio.

In caso di situazioni di emergenza, il richiedente motiverà per iscritto la richiesta inoltrata senza il rispetto del preavviso.

Si dispone, dopo l'approvazione dell'assemblea del personale ATA, la chiusura degli uffici nelle seguenti giornate pre-festive (dopo delibera CIS):

- **24/12/2018 lunedì**
- **31/12/2018 lunedì**
- **08/03/2019 venerdì**
- **24/04/2019 venerdì**
- **14/08/2019 mercoledì**

Totale ore da recuperare **36,00**

Per motivi organizzativi verrà proposto al CIS anche la chiusura del 16/08/2019.

Le modalità di recupero, tenendo presente i periodi di maggiori necessità, saranno definite in contrattazione decentrata d'istituto, permettendo a tutti di azzerare il 100% del debito e in accordo con il DSGA sarà stilato un piano di recupero individuale.

✓ **Piano ferie e festività/recuperi compensativi**

Al fine della predisposizione di un piano ferie/recuperi compensativi funzionale alle esigenze dell'Istituto, risulta indispensabile presentare le relative richieste, per le vacanze natalizie, pasquali ed estive entro il 31.10.2018, il mancato accoglimento va comunicato per iscritto entro il 30 novembre.

Le ferie non richieste entro il termine del 31 ottobre saranno assegnate d'ufficio.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (natalizia, pasquale, estiva) l'apertura degli uffici di segreteria sarà garantita dalla presenza di almeno n° 2 assistenti amministrativi in turno antimeridiano (di norma un'unità per area).

Nel caso in cui le richieste di ferie non garantiscono la presenza minima di cui sopra, si provvederà d'ufficio secondo i criteri definiti in sede di contrattazione decentrata d'istituto.

L'assistente amministrativo incaricato della sostituzione del DSGA e il DSGA concorderanno la fruizione delle ferie in periodi alternativi.

✓ Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. **La pausa va concordata con il resto del personale in servizio senza mai lasciare scoperti gli uffici.**

✓ Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano.

Se il ritardo è inferiore a 30 minuti deve essere recuperato sia lo stesso giorno che successivamente, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita.

Se il ritardo è superiore sarà recuperato successivamente in base alle esigenze di servizio definite dall'amministrazione.

✓ Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario, utilizzato esclusivamente per esigenze eccezionali e non programmabili, previa autorizzazione del D.S.G.A. o del D.S. deve risultare dalla firma su apposito registro/ dalla timbratura automatica.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere o giorni, in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa.

I recuperi compensativi non saranno concessi al personale nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana.

In ogni caso, se i fondi disponibili si rivelassero insufficienti, le ore di straordinario daranno diritto al riposo compensativo.

Lo straordinario servirà prioritariamente per azzerare i debiti derivanti dalla chiusura dei prefestivi, quanto in esubero sarà retribuito nei limiti del tetto stabilito dalla contrattazione decentrata o a richiesta recuperato entro l'anno scolastico.

✓ Assenze per malattia

L'assenza per malattia deve essere comunicata all'ufficio amministrativo entro le ore 08.00 del giorno in cui si verifica a prescindere dal turno di lavoro.

La nuova normativa prevede che sia il medico curante ad inoltrare all'Inps la certificazione dello stato di malattia, tuttavia, qualora il medico curante non si sia adeguato alle nuove disposizioni il dipendente seguirà la precedente normativa cioè: qualora l'assenza fosse superiore a 5 giorni, il dipendente è tenuto a recapitare o a spedire a mezzo R/R il certificato medico entro i cinque giorni dall'inizio della malattia. I dipendenti faranno in modo che il certificato da consegnare in segreteria riporti la prognosi (durata della malattia), il codice regionale del medico curante, il timbro e la firma leggibile. Per motivi di Privacy non saranno accolti, se non per motivi previsti dalla norma, certificati medici riportanti la diagnosi.

Il giorno del rientro in servizio, il Dipendente deve consegnare in Segreteria amministrativa il modulo Richiesta di astensione dal lavoro.

Lo stesso modulo deve essere utilizzato anche nel caso di permessi per visite mediche e deve essere consegnato con anticipo (possibilmente tre giorni prima) in segreteria Amministrativa e il relativo documento giustificativo sarà consegnato il giorno del rientro in servizio.

Il Dipendente, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare al proprio domicilio in ciascun giorno, dalle 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00. Tale domicilio deve essere indicato sull'apposito modulo consegnato in occasione della prima presa di servizio. Ogni Dipendente avrà cura di aggiornare tempestivamente, con l'apposito modulo in Segreteria amministrativa, le variazioni di domicilio.

Qualora l'indicazione risultasse non corretta o mancante di qualche dato o comunque tale da non consentire al medico legale di effettuare la visita, il dipendente verrà considerato assente alla stessa.

Il Dipendente che debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo indicato, per visite mediche/terapia o altri giustificati motivi, da documentare, è obbligato a darne preventiva comunicazione, fin dall'inizio della malattia e anche in caso di giorno unico.

Il Dipendente che risulti assente alla visita di controllo senza giustificati motivi, decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico per l'intero periodo sino a dieci giorni e nella misura della metà per ulteriore periodo antecedente, esclusi quelli di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente o successiva visita di controllo.

✓ **Assenze per infortunio ascrivibile a responsabilità di terzi**

Con riferimento all'art.23, comma 16, del Contratto collettivo nazionale di lavoro, i Dipendenti hanno l'obbligo, in caso di assenze dovute ad infortunio ascrivibile a responsabilità di terzi, oltre a presentare la certificazione di infortunio, a segnalare al Dirigente :

- le modalità dell'accaduto
- le generalità del terzo ritenuto responsabile
- la compagnia di assicurazione del responsabile
- se è stato avviato nei confronti del terzo un procedimento per il risarcimento del danno e ogni altro elemento utile.

La segnalazione consente all'Amministrazione l'esercizio di azione diretta per il risarcimento danno subito in relazione alla mancata prestazione di lavoro del dipendente, a causa dell'infermità conseguente all'infortunio.

La segnalazione del fatto e la comunicazione dei dati non sono facoltà del dipendente, ma obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e dalle disposizioni contrattuali.

Si rimanda all'art. 17 del C.C.N.L. quadriennio giuridico 2006/2009 e alle modifiche ed integrazioni a norma dell'art. 71 L. 133 DEL 06.08.2008

✓ **Assenze per malori**

Nel caso in cui il dipendente, già in servizio, interrompa lo stesso per malessere, la giornata parzialmente lavorata è così considerata:

- assenza per malattia se coperta da certificato medico (le ore eventualmente prestate non danno luogo a crediti orari).
- presenza in servizio con richiesta di permesso orario per le ore non lavorate.

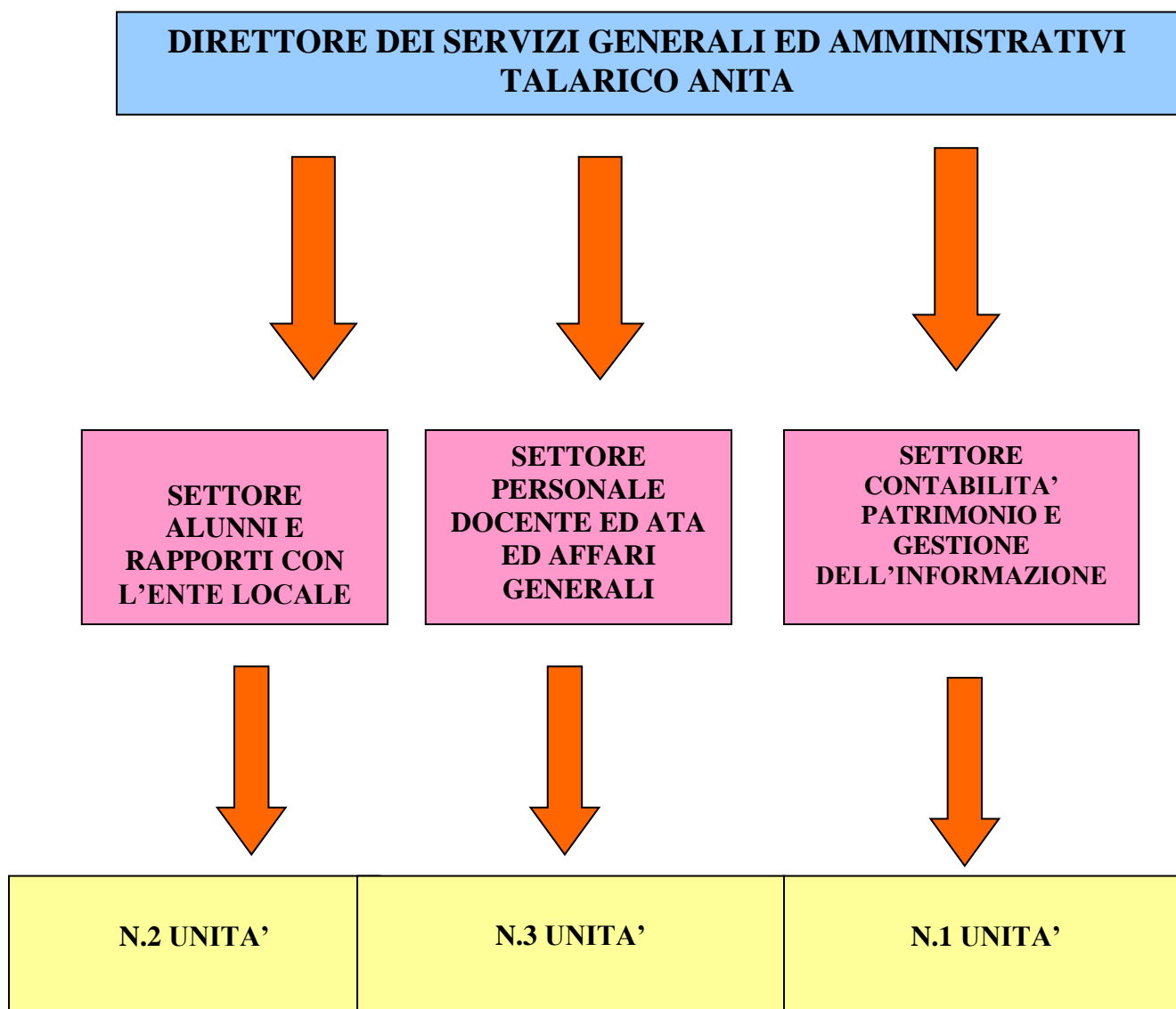
✓ **Disposizioni varie per il personale AA**

- I certificati di servizio, di norma, vengono rilasciati nei tre giorni successivi alla richiesta o, nei casi di particolari difficoltà, entro massimo cinque giorni.
- I certificati di studio, di frequenza e sostitutivi del diploma sono consegnati, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.
- Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate entro 7 giorni lavorativi dalla richiesta. Per il loro rilascio si osserva quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993 , n° 163 e n° 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo di € 0,26 per 1 o 2 copie, di € 0.52 da 3 a 4 copie e così via.
- L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, deve avvalersi di dichiarazioni sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 28/12/2000, n°445 e successive modifiche ed integrazioni.
- Tutti gli atti e documenti emessi, devono essere controllati e siglati, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e/o Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, indicando il nome dell'operatore.
- Ai sensi della legge 241 del 1990 l'assistente amministrativo è individuato quale responsabile del procedimento amministrativo relativamente ai compiti affidati. A tale fine è tenuto ad esporre in modo

visibile all'utenza il tesserino di riconoscimento. E' responsabile della tenuta dei registri di legge e del rispetto delle scadenze fissate dalla normativa, relativamente ai compiti affidati.

- Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo l'assistente amministrativo è tenuto a garantire la privacy relativamente a dati personali trattati manualmente o con mezzi informatici.
- Le denunce di infortunio vanno presentate entro le 48 ore dal ricevimento dei dati identificativi del certificato medico e/o certificato medico all'INAIL (on line/posta certificata); successivamente dovrà essere inoltrata denuncia all'assicurazione. Tutti gli infortuni vanno registrati cronologicamente nel registro degli infortuni.
- Tutte le certificazioni rilasciate all'utenza vanno registrate nell'apposito registro.
- La modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata.
- Procedere all'evasione delle pratiche di propria competenza con la massima tempestività, rispettando le scadenze e comunicando al D.S.G.A. la possibilità di eventuali ritardi e la relativa causa.
- Si attiva per la lettura quotidiana della posta elettronica che il DS/Vicario/DSGA/sostituto DSGA o eventuale incaricato passa alle varie aree e delle eventuali disposizioni derivanti dai siti istituzionali (MIUR, USR, USP, TESORO, ECC.).
- Partecipa settimanalmente al briefing con il DSGA per il planning della settimana.
- Fa rispettare l'orario di sportello, salvo eccezioni che saranno vagliate assieme al DS/Vicario/DSGA/sostituto DSGA.
- Approfondisce la conoscenza del regolamento scolastico, del sito dell'istituto scolastico e delle linee essenziali del PTOF e delle attività dell'istituto.
- Osserva le procedure della sicurezza della privacy e della trasparenza: nello specifico non lascia sulla propria scrivania documenti incustoditi e in caso di momentanea assenza dall'ufficio li ripone negli armadi o cassetti e chiude a chiave l'ufficio.
- Si assicura che le strumentazioni assegnate ad ognuno siano a fine servizio regolarmente spente e varia spesso la propria password personale.
- Effettua back up periodici dei documenti residenti sul proprio client su apposito supporto e in ogni caso salva copia di ciascun documento nell'area riservata residente sul server (esclusi i documenti soggetti alla legge sulla Privacy)
- Per evitare che il proprio PC sia rallentato nel funzionamento non installa ulteriori programmi non legati alla gestione dell'ufficio, comunque in ogni caso chiede il supporto dell'assistente tecnico di riferimento;
- A fine anno scolastico provvede ad un'adeguata pulizia della propria postazione di lavoro (scrivania, cassetti ecc.) e del PC in dotazione (i documenti elettronici che non hanno rilievo alcuno vanno eliminati).
- Non utilizza il PC per motivi personali o scarica programmi, musica o file non strettamente legati al proprio lavoro.
- Firma on line le circolari.
- Non utilizza il cellulare.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E COMPETENZE



Una unità collaborerà nel settore alunni, nel settore personale, contabile e gestione informazione.

Gli Assistenti Amministrativi sono chiamati a svolgere i seguenti compiti di Segreteria:

Mansioni generali

- Protocollo e gestione delle procedure connesse al proprio mansionario e archiviazione digitale degli Atti ricevuti personalmente (carta, documenti digitali ricevuti nella propria casella di posta istituzionale gov.it e siti web istituzionali)
- Gestione email (USCITA) relative alle pratiche assegnate @istruzione.it e PEC
- Controlli sulle autocertificazioni
- Albo pretorio on-line
- Amministrazione Trasparente
- Circolari con firma di presa visione
- Pubblicazione giornaliera sul sito scolastico di: Comunicazioni e atti d'ufficio
- Statistiche, censimenti, rilevazioni e monitoraggi

(si ricorda che l'archiviazione digitale dovrà avvenire entro il giorno successivo all'espletamento della pratica (in quanto la normativa prevede che entro il giorno successivo alla protocollazione i documenti archiviati digitalmente devono essere mandati in conservazione sostitutiva))

SETTORE ALUNNI E RAPPORTI CON L'ENTE LOCALE

(gestione dei procedimenti inerenti gli allievi)

LAZZAROTTO CHIARA

Il compito è quello di seguire e supportare l'allievo/famiglia nell'interno del percorso scolastico, dal momento in cui accede ai servizi offerti, al momento della certificazione delle competenze acquisite.

- Alunni scuola primaria
- Formazione classi e passaggio alunni all'anno successivo
- Monitoraggi relativi all'area di pertinenza
- Iscrizioni alunni (compresa la verifica dei documenti relativa agli allievi diversamente abili e stranieri)
- Verifica documentazione
- Tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente (analogico e digitale)
- Trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla osta e conseguente documentazione)
- Trasmissione fascicoli primaria
- Stampa/archiviazione digitale posta elettronica casella didattica
- Comunicazioni interne (allievi)
- Controllo e verifica assenze
- Gestione infortuni: denunce, registro obbligatorio (sia degli alunni che del personale scolastico)
- Gestione degli scrutini e relativa stampa tabelloni e pagelle
- Gestione statistiche e monitoraggi
- Archivio corrente e storico (analogico e digitale)
- Certificati ed attestazioni alunni
- Esoneri educazione fisica
- Elezioni Organi Collegiali (in collaborazione con l'altra unità): coordinamento, gestione calendario, adempimenti e emanazione atti (comprese stampe relative alle schede degli elettori, registri e documenti)
- Convocazione giunta esecutiva, consiglio d'istituto, RSU (trasmissione atti preparatori, verbali e altri documenti) in sostituzione dell'assegnatario
- Gestione dei Viaggi/Uscite didattiche scuola primaria (comunicazioni ed autorizzazioni famiglie, ecc.) (in assenza/sostituzione del collega assegnatario)
- Gestione della procedura per l'adozione dei Libri di testo
- Rilevazione presenze e adempimenti connessi per il servizio mensa alunni secondaria e primaria in collaborazione con l'altra unità
- Protocollo in entrata del proprio ambito di competenza e degli altri ambiti in assenza/sostituzione del collega assegnatario
- Protocollo in uscita degli atti del proprio ambito di competenza
- Servizi postali (corrispondenza in uscita)
- Domande di rimborso
- Rilascio certificati ed attestazioni varie
- Gestione al SIDI anagrafe nazionale alunni
- Aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo
- Gestione esiti scrutini finali
- Acquisizione al SIDI dati elementari per la determinazione organico di diritto e di fatto

- Anasco
 - Rapporti con Comune per le due sedi in collaborazione con l'altra unità (vigilanza, locali scolastici ecc)
 - Gestione assistenza educativa in sostituzione dell'incaricato.
 - Comunicazioni relative agli alunni
 - Archiviazione digitale, circolari da intranet/sito USP/sito USR, pubblicazione on-line del proprio settore di competenza
 - Archiviazione digitale posta elettronica casella didattica
- Collaborazione con gli altri addetti all'ufficio e ogni altro compito relativo al settore di pertinenza.

Albo on line

- Modulistica
- Assicurazione
- Sicurezza
- Ogni altro atto connesso al settore di pertinenza

Gestione Amministrazione Trasparente (dlgs 33/2013)

- Atti generali
- Oneri informativi per cittadini e imprese
- Tipologie di procedimento
- Monitoraggio tempi procedurali
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Liste di attesa
- Informazioni ambientali
- Interventi straordinari e di emergenza
- Altri contenuti
- Ogni altro atto connesso al settore di pertinenza

SETTORE ALUNNI E RAPPORTI CON L'ENTE LOCALE

(gestione dei procedimenti inerenti gli allievi)

EPIFANI NICOLA

Il compito è quello di seguire e supportare l'allievo/famiglia nell'interno del percorso scolastico, dal momento in cui accede ai servizi offerti, al momento della certificazione delle competenze acquisite. In particolare:

- Alunni secondaria
- Iscrizioni alunni (compresa la verifica dei documenti relativa agli allievi diversamente abili e stranieri)
- Verifica documentazione
- Tenuta e aggiornamento fascicolo dello studente (analogico e digitale)
- Trasferimento alunni ad altre scuole (rilascio nulla osta e conseguente documentazione)
- Trasmissione fascicoli primaria
- Comunicazioni interne (allievi)
- Controllo e verifica assenze
- Gestione infortuni: denunce, registro obbligatorio (sia degli alunni che del personale scolastico)
- Gestione degli scrutini e relativa stampa tabelloni e pagelle
- Gestione statistiche e monitoraggi
- Archivio corrente e storico (analogico e digitale)
- Certificati ed attestazioni alunni
- Esoneri educazione fisica
- Rendicontazione ore assistenza educativa (in collaborazione con il sig. PENSABENE)
- Elezioni Organi Collegiali (in collaborazione con l'altra unità): coordinamento, gestione calendario, adempimenti e emanazione atti (comprese stampe relative alle schede degli elettori, registri e documenti)
- Gestione dei Viaggi/Uscite didattiche scuola primaria (comunicazioni ed autorizzazioni famiglie, ecc.) (in assenza/sostituzione del collega assegnatario)
- Gestione della procedura per l'adozione dei Libri di testo
- Rilevazione presenze e adempimenti connessi per il servizio mensa alunni secondaria e primaria in collaborazione con l'altra unità
- Rilascio certificati ed attestazioni varie
- Certificazione alunni DVA
- Esami di stato: inserimento dati nei programmi in dotazione e referente per le commissioni, stampa diplomi e certificati, rilascio diplomi, controllo fascicoli personali secondo le indicazioni del coordinatore di classe, predisposizione materiale e documenti per le commissioni, registrazione diplomi, rilascio diplomi. Adempimenti con il Presidente di commissione
- Registro carico/scarico pagelle e diplomi
- Uscite didattiche scuola secondaria comunicazioni ed autorizzazioni famiglie, ecc. Viaggi d'istruzione (in assenza/sostituzione del collega assegnatario)
- Rilevazione presenze e adempimenti connessi per il servizio mensa alunni secondaria e primaria in collaborazione con l'altra unità
- Gestione al SIDI anagrafe nazionale alunni
- Aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo
- Gestione esiti scrutini finali
- Acquisizione al SIDI dati elementari per la determinazione organico di diritto e di fatto
- rapporti con Comune per le due sedi in collaborazione con l'altra unità (vigilanza, locali scolastici ecc)
- gestione ore assistenza educativa
- Anasco
- Comunicazioni relative agli alunni

- Servizi postali (corrispondenza in uscita)
 - Protocollo in entrata del proprio ambito di competenza e degli altri ambiti in assenza/sostituzione del collega assegnatario Protocollo in uscita degli atti del proprio ambito di competenza
 - Archiviazione digitale, circolari da intranet/sito USP/sito USR, pubblicazione on-line del proprio settore di competenza
 - Archiviazione digitale posta elettronica casella didattica
- Collaborazione con gli altri addetti all'ufficio e ogni altro compito relativo al settore di pertinenza.

Albo on line

- Modulistica
- Assicurazione
- Sicurezza
- Ogni altro atto connesso al settore di pertinenza

Gestione Amministrazione Trasparente (dlgs 33/2013)

- Atti generali
- Oneri informativi per cittadini e imprese
- Tipologie di procedimento
- Monitoraggio tempi procedurali
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Liste di attesa
- Informazioni ambientali
- Interventi straordinari e di emergenza
- Altri contenuti
- Ogni altro atto connesso al settore di pertinenza

**SETTORE ALUNNI E RAPPORTI CON L'ENTE LOCALE SETTORE
CONTABILITA' PATRIMONIO E GESTIONE DELL'INFORMAZIONE
MORGANTE LUISA**

- Viaggi d'istruzione/uscite didattiche scuola secondaria di primo grado e scuole primarie (bando di gara, richiesta CIG, DURC, tracciabilità)
 - Impegni relativi ai viaggi d'istruzione/uscite didattiche primaria e secondaria
 - Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica (AVCP per CIG, acquisti diretti, bandi di gara, contratti e gare d'appalto anche tramite Consip, MePa, MEPI) richieste preventivi, elaborazione prospetti comparativi, buoni d'ordine, corrispondenza, archivio pratiche, verifica giacenza del materiale, verifica della corrispondenza del materiale acquistato con il buono d'ordine, buoni di carico e scarico
 - Predisposizione bozze "determina dirigenziale" per le attività e/o progetti e relativa pubblicazione
 - Emissione mandati ed archiviazione degli stessi completi di documentazione in collaborazione con DSGA
 - Adempimenti connessi ai progetti previsti dal PTOF.
 - Anagrafe delle prestazioni Collaboratori Esterni (IV adempimento)
 - Assicurazione (gara per polizza e pagamento premi) in collaborazione DSGA
 - Rilascio dei certificati di regolare prestazione per la fornitura di servizi periodici risultanti da appositi contratti in collaborazione DSGA.
 - Tenuta registro Fatture
 - Adempimenti relativi alla Certificazione dei Crediti
 - Gestione istruttorie e liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori in collaborazione DSGA.
 - Tenuta dei registri inventario e implementazione informatica, discarico, passaggio di consegne dei beni.
 - Tenuta della contabilità di magazzino
 - Protocollo in entrata del proprio ambito di competenza e degli altri ambiti in assenza/sostituzione del collega assegnatario
 - Protocollo in uscita degli atti del proprio ambito di competenza
 - Archiviazione digitale posta elettronica casella didattica
 - Collaborazione con l'ufficio didattica
- Collaborazione con gli altri addetti all'ufficio e ogni altro compito relativo al settore di pertinenza.

Albo on line

- Bilanci
- Modulistica
- Contrattazione integrativa
- Convenzioni
- Bandi di gara
- Contratti
- Assicurazione
- Beni patrimoniali
- Ogni altro atto connesso al settore di pertinenza

Gestione Amministrazione Trasparente (dlgs 33/2013)

- Atti generali
- Oneri informativi per cittadini e imprese
- Contrattazione integrativa
- Contrattazione collettiva
- Ammontare complessivo dei premi
- Dati relativi sui premi

- Benessere organizzativo
- Tipologie di procedimento
- Monitoraggio tempi procedurali
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Dati aggregati attività amministrativa
- Controlli sulle imprese
- Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Costi contabilizzati
- Tempi medi di erogazione dei servizi
- Indicatore di tempestività dei pagamenti
- IBAN e pagamenti informatici
- Elenco fornitori
- Incarichi ai propri dipendenti
- Incarichi a soggetti esterni
- Autorizzazioni incarichi propri dipendenti
- Ogni altro atto connesso al settore di pertinenza

SETTORE PERSONALE DOCENTE ED ATA
GESTIONE DELL'INFORMAZIONE E AFFARI GENERALI
PENSABENE MAURIZIO

- Gestione email (entrata) PEC e PEO giornalmente (si ricorda che la posta elettronica ordinaria o e-mail è divenuto il mezzo di comunicazione scritta più utilizzato. La rilevanza e la gestione dello scambio di e-mail tra persone fisiche e giuridiche ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale (art. 1 comma 1 lettere p), q) e u) ed art. 21 comma 1), è equiparato allo scambio di documenti informatici firmati elettronicamente). Occorre procedere alla dovuta protocollazione ed assegnazione al responsabile per la gestione. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le Gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali, i notiziari e le riviste scolastiche e della Pubblica Amministrazione, i materiali statistici, i documenti interni preparatori di atti, i giornali, le riviste, i libri, i manifesti e i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni. Le comunicazioni sindacali che riguardano scioperi o assemblee vengono protocollati ma le altre comunicazioni o le stesse per le quali il sindacato richiede per iscritto la affissione all'albo sindacale sono soggette a pubblicazione all'albo sindacale del sito. Non necessitano di protocollazione tutti gli atti, certificati, etc. che sono annotati in registri obbligatori resi tali per legge o per regolamento).
- Smistamento della posta elettronica ordinaria e la PEC al DS (eventuali appuntamenti o richieste particolari delle famiglie, comunicazioni USP/USR/MIUR/ENTE LOCALE) ai vicari (scioperi, assemblee sindacali, comunicazioni Milano Ristorazione, comunicazioni delle scuole in cui lavorano nostri insegnanti per completamento cattedra, iniziative di vario genere alunni/docenti es progetti, proposte uscite didattiche da enti, formazione, richieste particolari delle famiglie), al DSGA (comunicazioni USP/USR/MIUR/ENTE LOCALE, scioperi, assemblee sindacali, comunicazioni Milano Ristorazione) agli AA dei diversi settori (caselle didattica@icsbuzzati.gov.it amministrativa@icsbuzzati.gov.it e contabilita@icsbuzzati.gov.it)
- Circolari da intranet/sito USP/sito USR, pubblicazione on-line
- Trasmissione in conservazione del protocollo informatico entro il giorno lavorativo successivo alla protocollazione
- Rendicontazione ore assistenza educativa (in collaborazione con il sig. EPIFANI)
- Registrazione assenze del personale su apposito registro
- Registrazione assenze (malattia, permessi, ferie, legge 104) su AXIOS e SIDI in collaborazione con gli addetti e abbinamento certificato di malattia all'assenza in segreteria digitale
- Pubblicazione atti di nomina albo on line, pubblicazione materiale vario del Dirigente Scolastico (dopo protocollo) e del DSGA nell'albo on line e in trasparenza
- Comunicazione assenze personale per via telefonica/telematica ai responsabili di plesso
- Gestione e protocollazione di documenti in entrata provenienti dal FAX elettronico
- Protocollo in entrata e archiviazione digitale
- Protocollo in uscita degli atti del proprio ambito di competenza
- Convocazione giunta esecutiva, consiglio d'istituto, RSU (trasmissione atti preparatori, verbali e altri documenti)
- Gestione Organi Collegiali: membri (surroghe, registro assenze ecc) e stesura stralci delibere e pubblicazione all'albo (in collaborazione con il sig. EPIFANI)
- archiviazione digitale, circolari da intranet/sito USP/sito USR, e ripartizione fra i vari uffici, pubblicazione on-line
- Circolari/corrispondenza/protocollo atti DS/DSGA
- Sistemazione/ricognizione archivi storici
- Servizi postali (corrispondenza in uscita)
- Accesso agli atti (legge 07/08/1990, n.241 ed accesso civico dlgs 33/2013)

Albo on line

- Organi Collegiali
- Modulistica
- Regolamenti
- Convenzioni
- R.S.U.
- Atti di nomine CTD
- Ogni altro atto connesso al settore di pertinenza

Gestione Amministrazione Trasparente (dlgs 33/2013)

- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
- Atti generali
- Oneri informativi per cittadini e imprese
- Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
- Dirigenti
- Piano della Performance
- Relazione sulla Performance
- Benessere organizzativo
- Tipologie di procedimento
- Monitoraggio tempi procedurali
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti Dirigenti
- Carta dei servizi e standard di qualità
- Tempi medi di erogazione dei servizi
- Ogni altro atto connesso al settore di pertinenza

SETTORI ALUNNI-PERSONALE-CONTABILE-GESTIONE INFORMAZIONE

BUCCI SILVIA

- Collaborazione ufficio didattica (archiviazione atti scuola primaria, collaborazione pratiche scuola primaria, esami di stato, gestione iscrizioni scuola primaria e trasmissione fascicoli cartacei ed elettronici scuola primaria)
- Rendicontazione ore assistenza educativa (in collaborazione con il sig. EPIFANI)
- Convocazione giunta esecutiva, consiglio d'istituto, RSU (trasmissione atti preparatori, verbali e altri documenti) in sostituzione dell'assegnatario
- Viaggi d'istruzione/ uscite didattiche scuola secondaria di primo grado e scuole primarie (bando di gara, richiesta CIG, DURC, tracciabilità) in collaborazione con l'assegnatario
- Adempimenti connessi ai progetti previsti dal PTOF in collaborazione con l'assegnatario
- Sostituzione addetta ufficio contabile in caso di assenza/impedimento.
- Pubblicazione atti albo on line, pubblicazione materiale vario del Dirigente Scolastico (dopo protocollo) e del DSGA nell'albo on line e in trasparenza
- Protocollo in entrata (in assenza/sostituzione del collega assegnatario)
- Trasmissione in conservazione del protocollo informatico entro il giorno lavorativo successivo alla protocollazione (in assenza/sostituzione del collega assegnatario e suoi sostituti)
- Protocollo in uscita degli atti del proprio ambito di competenza
- Collaborazione pratiche varie DSGA/DS/VICARIO

Collaborazione con gli altri addetti dei diversi uffici e ogni altro compito relativo al settore di pertinenza.

Albo on line

- Graduatorie
- Atti di nomina ITD
- Modulistica
- Convenzioni
- Ogni altro atto connesso al settore di pertinenza

Gestione Amministrazione Trasparente (dlgs 33/2013)

- Atti generali
- Oneri informativi per cittadini e imprese
- Tassi d'assenza
- Dotazione organica
- Tipologie di procedimento
- Monitoraggio tempi procedurali
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Tempi medi di erogazione dei servizi
- Altri contenuti
- Ogni altro atto connesso al settore di pertinenza

SETTORE PERSONALE DOCENTE ED ATA
GESTIONE DELL'INFORMAZIONE E AFFARI GENERALI
RINALDI UMBERTO

Il compito è la gestione di tutto il personale scolastico (direttivo/docente e ATA), nonché la predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano la carriera

- Gestione di tutti gli atti, procedure e registrazioni inerenti il rapporto di impiego del personale, con l'utilizzo di procedure informatizzate e inserimento dati nei programmi in dotazione (personale docente scuola primaria)
- Assunzioni di servizio, stato personale, richiesta e trasmissione notizie, assenze e relativo registro, decreti di assenze e trasmissione alla ragioneria (personale docente e ATA scuola primaria)
- Protocollazione e Archiviazione digitale e-mail casella amministrativa@icsbuzzati.gov.it ad eccezione delle assenze del personale (salvo assenza del sig. Epifani)
- Circolari da intranet/sito USP/sitoUSR, pubblicazione on-line del proprio settore di competenza se assente il sig. Epifani
- Creazione fascicolo elettronico in segreteria digitale dei nuovi assunti
- Registrazione assenze del personale su apposito registro in assenza dell'assegnatario
- Comunicazione assenze personale per via telefonica/telematica ai responsabili di plesso in assenza dell'assegnatario
- Registrazione assenze (malattia, permessi, ferie, legge 104) su AXIOS e SIDI e abbinamento certificato di malattia all'assenza in segreteria digitale in collaborazione con il sig. Epifani
- richiesta certificato anti pedofilia/autocertificazione da verificare
- Convocazioni supplenti docenti ed ata
- Convalida punteggio supplenti
- Contratti a tempo determinato e indeterminato e relativi adempimenti
- Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo (Ricostruzione carriera personale Docente ed ATA sia scuola primaria che secondaria in collaborazione con il sig. Chiellino)
- Prospetti riepilogativi mensili orario Personale Ata delle sedi primarie in collaborazione con il sig. Chiellino.
- Gestione ore aggiuntive e assenze personale Docente Primaria
- Visite fiscali in particolar modo per gli assenti del venerdì e del lunedì o a ridosso delle festività
- Mobilità personale ATA e personale scuola primaria
- Richiesta notizie
- Fascicoli personali
- Stati di servizio
- Gestione dei trasferimenti ed assegnazioni provvisorie (richieste e trasmissione fascicoli)
- Gestione di tutti gli adempimenti connessi alle ferie, assenze, congedi, aspettative
- Autorizzazione alla libera professione
- Predisposizione di tutti gli atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazione di servizio
- Certificazioni
- Gestione dei comunicati interni
- Implementazione fascicolo elettronico SIDI
- Inserimento dati procedura sciopnet/assenzenet
- Statistiche personale docente ed Ata
- Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione (PerlaPA)
- Comunicazione assenze personale per via telefonica/telematica ai responsabili di plesso
- Comunicazioni obbligatorie ai Centri territoriali per l'impiego personale docente ed Ata rispettando le scadenze normative del proprio ambito di lavoro

- Archiviazione digitale registro delle assenze del personale docente scuola primaria
- Predisposizione e stesura contratti e/o incarichi al personale docente, ATA, contratti/convenzioni con esperti esterni ecc per l'arricchimento dell'offerta formativa
- Gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni da servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo– Riscatto –Buonuscita e quiescenza-Legge 29-Ricongiunzioni dei servizi prestati
- Tenuta e aggiornamento registro contratti
 - Pratiche richiesta assegni famigliari
- Circolari relative al personale
- Protocollo in entrata del proprio ambito di competenza e degli altri ambiti in assenza/sostituzione del collega assegnatario
- Protocollo in uscita degli atti del proprio ambito di competenza
- trasmissione in conservazione del protocollo informatico entro il giorno lavorativo successivo alla protocollazione (se assente l'assegnatario)

Collaborazione con gli altri addetti all'ufficio e ogni altro compito relativo al settore di pertinenza.

Albo on line

- Graduatorie
- Atti di nomina ITD
- Modulistica
- Convenzioni
- Ogni altro atto connesso al settore di pertinenza

Gestione Amministrazione Trasparente (dlgs 33/2013)

- Atti generali
- Oneri informativi per cittadini e imprese
- Tassi d'assenza
- Dotazione organica
- Tipologie di procedimento
- Monitoraggio tempi procedurali
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Tempi medi di erogazione dei servizi
- Altri contenuti
- Ogni altro atto connesso al settore di pertinenza

SETTORE PERSONALE DOCENTE ED ATA
GESTIONE DELL'INFORMAZIONE E AFFARI GENERALI
CHIELLINO MASSIMILIANO

Il compito è la gestione di tutto il personale scolastico (direttivo/docente e ATA), nonché la predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano la carriera

- Gestione di tutti gli atti, procedure e registrazioni inerenti il rapporto di impiego del personale, con l'utilizzo di procedure informatizzate e inserimento dati nei programmi in dotazione (personale docente scuola secondaria di primo grado e personale ATA)
- Assunzioni di servizio, stato personale, richiesta e trasmissione notizie, assenze e relativo registro, decreti di assenze e trasmissione alla ragioneria (personale docente scuola secondaria di primo grado e personale ATA)
- Creazione fascicolo elettronico in segreteria digitale dei nuovi assunti
- Protocollazione e Archiviazione digitale e-mail casella amministrativa@icsbuzzati.gov.it ad eccezione delle assenze del personale (salvo assenza del sig. Epifani)
- Circolari da intranet/sito USP/sito USR, pubblicazione on-line del proprio settore di competenza se assente il sig. Epifani
- Registrazione assenze del personale su apposito registro in assenza dell'assegnatario
- Comunicazione assenze personale per via telefonica/telematica ai responsabili di plesso in assenza dell'assegnatario
- Registrazione assenze (malattia, permessi, ferie, legge 104) su AXIOS e SIDI e abbinamento certificato di malattia all'assenza in segreteria digitale in collaborazione con il sig. Epifani
- Archiviazione digitale registro delle assenze del personale docente scuola secondaria ed ATA
- Convocazioni supplenti docenti scuola secondaria di primo grado e personale Ata
- Contratti a tempo determinato e indeterminato e relativi adempimenti del proprio settore di competenza
- Prospetti riepilogativi mensili orario Personale Ata scuola secondaria in collaborazione con il sig. Rinaldi
- Richiesta certificato anti pedofilia/autocertificazione da verificare
- Visite fiscali per gli assenti del venerdì e del lunedì o a ridosso delle festività
- Inserimento dati procedura sciopnet/assenzenet
- Implementazione fascicolo elettronico SIDI
- Prospetti riepilogativi mensili orario Personale Ata scuola secondaria di primo grado in collaborazione con il sig. Rinaldi
- Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo (Ricostruzione carriera personale Docente ed ATA sia scuola primaria che secondaria)
- Predisposizione e stesura contratti e/o incarichi al personale docente, Ata, contratti di prestazione opera, convenzioni ecc per l'arricchimento dell'offerta formativa
- Tenuta ed aggiornamento registro contratti
- Fondo esero
- Gestione di tutti gli adempimenti connessi alle ferie, assenze, congedi, aspettative
- Autorizzazione alla libera professione
- Predisposizione di tutti gli atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazione di servizio
- Gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni da servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo– Riscatto –Buonuscita e quiescenza– Legge 29-Ricongiunzioni dei servizi prestati
- Corrispondenza e contatti con ex DPT
- Adempimenti relativi a compensi ferie non godute

- Organico del personale (diritto e fatto)
- Registrazione utenti sul sito web dell'IC
- Monitoraggi relativi all'area di pertinenza in collaborazione con i colleghi di settore
- Gestione domande di supplenza e Graduatorie di Istituto (coordinamento)
- Pratiche TFR
- Piccolo prestito e prestiti pluriennali ex INPDAP
- Pratiche INPS (Pa04 ecc)
- Mobilità personale Docente scuola secondaria ed Ata
- Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione (PerlaPA)
- Anagrafe delle prestazioni Collaboratori Esterni (IV adempimento) in caso di assenza/impedimento assegnatario
- Pratiche richiesta assegni famigliari
- Comunicazioni obbligatorie ai Centri territoriali per l'impiego personale docente ed Ata rispettando le scadenze normative del proprio ambito di lavoro
- Circolari relative al personale
- Protocollo in entrata del proprio ambito di competenza e degli altri ambiti in assenza/sostituzione del collega assegnatario
- Protocollo in uscita degli atti del proprio ambito di competenza
- trasmissione in conservazione del protocollo informatico entro il giorno lavorativo successivo alla protocollazione (se assente il sig. Epifani e il sig. Rinaldi)

Collaborazione con gli altri addetti all'ufficio e ogni altro compito relativo al settore di pertinenza.

Albo on line

- Graduatorie
- Atti di nomina ITD
- Modulistica
- Convenzioni
- Ogni altro atto connesso al settore di pertinenza
- Gestione Amministrazione Trasparente (dlgs 33/2013)**
- Atti generali
- Oneri informativi per cittadini e imprese
- Tassi d'assenza
- Dotazione organica
- Tipologie di procedimento
- Monitoraggio tempi procedurali
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Tempi medi di erogazione dei servizi
- Altri contenuti
- Ogni altro atto connesso al settore di pertinenza

PROPOSTA PER L'ASSEGNAZIONE D'INCARICHI SPECIFICI

L'art. 47, comma 1 lett. B) del nuovo accordo di comparto, ricalcando il precedente, comprende tra i compiti del personale ATA, oltre alle attività e alle mansioni espressamente previsti nell'area di appartenenza, quelli costituiti da Incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori. Lo stesso articolo contempla, poi, lo svolgimento di compiti di particolari responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF. Gli uni e gli altri devono trovare collocazione nell'ambito del piano delle attività, sulla scorta delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal dirigente scolastico.

La definizione delle modalità, dei criteri e dei compensi dei suddetti compiti è deputata alla contrattazione d'istituto. L'attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico (art. 47, comma 2).

Questo sistema di "valorizzazione delle professionalità" del personale ATA offre la possibilità di modulare la distribuzione degli incarichi alle effettive esigenze dell'istituzione e alle competenze specifiche del personale in servizio. Non è prevista una particolare casistica di incarichi attribuibili a ciascun profilo: la determinazione del contenuto di essi è lasciata alle esigenze della scuola.

Si propongono i seguenti incarichi specifici :

- **Coordinamento ufficio amministrativo e sostituzione DSGA in caso di assenza/impedimento titolare seconda posizione**
- **Coordinamento, controllo, verifica e raccordo ufficio didattica**
- **Collaborazione gestione progetti e viaggi di istruzione**

L'incarico prevede il raggiungimento di un'organizzazione dei servizi amministrativi più efficace ed efficiente mediante lo svolgimento delle seguenti attività:

- Coordinare il personale dell'area assegnata
- Rispettare o far rispettare le scadenze relative all'ambito coordinato
- Verificare e controllare la correttezza delle procedure
- Verificare che la predisposizione di tutti gli atti siano coerenti con la norma vigente
- Verificare la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna
- Verificare le certificazioni rilasciate all'utenza
- Predisporre le procedure del settore coordinato

PROPOSTA PER L'APPLICAZIONE II POSIZIONE ECONOMICA

RINALDI UMBERTO	Sostituzione DSGA in caso di assenza/impedimento/o delega e Backup archivi e aggiornamento software
--------------------	---

L'incarico prevede il raggiungimento di un'organizzazione dei servizi amministrativi più efficace ed efficiente mediante lo svolgimento delle seguenti attività:

- Coordinare il personale collaboratore scolastico
- Curare settimanalmente il Backup del server e gli aggiornamenti dei programmi in dotazione
- Visitare giornalmente i siti istituzionali per inoltrare agli uffici competenti eventuali note comportanti scadenze

PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DI PULIZIA E VIGILANZA

AS 2018 /2019

“COLLABORATORI SCOLASTICI”

Considerato che l’Istituto comprende due plessi di scuola primaria e uno di scuola secondaria di primo grado, si presentano esigenze specifiche in ogni plesso, pertanto si propone di differenziare gli orari di lavoro dei collaboratori scolastici in base al plesso di servizio come evidenziato di seguito.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze di servizio, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

✓ **Orario di lavoro**

L'orario di lavoro del personale ATA dovrà essere funzionale all’orario di servizio e di apertura all’utenza. Tenuto conto dell’orario di funzionamento dell’istituto e dei turni del personale si propone di adottare un orario di lavoro di 35 ore settimanali solo per il personale con turno spezzato, il resto del personale effettuerà le 36 ore settimanali.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro tra colleghi, previa comunicazione al DSGA e al Dirigente con un preavviso minimo di 3 giorni lavorativi, in **caso di urgenza** dovrà essere motivato per iscritto il mancato preavviso. L’orario di lavoro sarà dettagliato in seguito e differenziato per plesso.

✓ **Permessi brevi, recuperi orari e chiusure prefestivi**

Considerato che nel corso dell’anno possono richiedersi per motivi personali permessi brevi giornalieri fino alla metà dell’orario di servizio e per non più di 36 ore annuali, la richiesta di permesso breve o recupero orario deve essere comunicata all’ufficio di segreteria mediante apposita modulistica almeno **3 giorni lavorativi antecedenti**. La concessione dei permessi di cui sopra nonché il loro recupero sarà sempre subordinata alla verifica delle condizioni di compatibilità con le esigenze di servizio.

In caso di situazioni di emergenza, il richiedente motiverà per iscritto la richiesta inoltrata senza il rispetto del preavviso.

Si propone la chiusura degli uffici nelle seguenti giornate pre-festive:

Le modalità di recupero, tenendo presente i periodi di maggiori necessità, saranno definite in contrattazione decentrata d’istituto, permettendo a tutti di azzerare almeno il 100% del debito.

✓ **Piano ferie e festività/recuperi compensativi**

Al fine della predisposizione di un piano ferie/recuperi compensativi funzionale alle esigenze dell’Istituto, risulta indispensabile presentare le relative richieste, per le vacanze natalizie, pasquali ed estive entro il 31.10.2018, il mancato accoglimento va comunicato per iscritto entro il 30 novembre.

Le ferie non richieste entro il termine del 31 ottobre saranno assegnate d’ufficio.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (natalizia, pasquale,) l'apertura degli uffici di segreteria sarà garantita dalla presenza di almeno n° 2 collaboratori scolastici nella sede centrale, inoltre è necessaria la presenza di tutti, almeno un giorno, per garantire le pulizie approfondite in tutti i tre plessi. Anche durante il periodo estivo è prevista la presenza di due unità solo nella sede centrale, le altre due sedi (dopo il termine delle pulizie) resteranno chiuse.

Nel caso in cui le richieste di ferie non garantiscono la presenza minima di cui sopra, si provvederà d'ufficio secondo i criteri definiti in sede di contrattazione decentrata d'istituto.

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico dopo il parere del Direttore Amministrativo. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e debbono essere fruito tutte nell'anno scolastico di riferimento, si può dar luogo a residui solo per particolari esigenze di servizio o in caso di esigenze motivate di carattere personale e di malattia che ne impediscano il godimento (cfr. comma 8 e comma 10 art. 13 CCNL).

Durante le vacanze (natalizie, pasquali ed estive) dovranno essere effettuate le pulizie approfondite sia negli spazi di competenza che negli spazi comuni e in quelli annuali. Per pulizie approfondite si intende il lavaggio interno/esterno dei vetri, delle porte e delle piastrelle, pulizia di scaffalature e armadi, pulizia delle parti sottostanti sedie-banchi-cattedre, annualmente vetri e davanzali mensa. Durante il periodo estivo le pulizie saranno effettuate anche in sedi diverse dalle proprie, ripartendole secondo le unità presenti.

Per ottemperare a ciò durante i periodi di Natale e Pasqua il periodo di godimento delle ferie deve essere opportunamente organizzato in modo da assicurare una prestazione lavorativa minima di 1 giorno rispetto all'intero periodo, ovvero l'assenza andrà articolata usufruendo o della prima parte del periodo di vacanza o della seconda parte.

Criteri:

a) dal termine delle attività inerenti lo svolgimento degli esami di stato, fino alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di n. 2 assistenti amministrativi e di n.2 collaboratori Scolastici per la sede centrale. Inoltre per tutte le sedi deve essere garantito un periodo di almeno 10 giorni lavorativi per la pulizia approfondita delle proprie competenze (per le primarie la pulizia potrà essere effettuata nel mese di giugno).

b) nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo, al fine di consentire almeno 21 giorni continuativi di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente (15 gg. lavorativi consecutivi).

c) qualora i criteri su esposti, entro 3 giorni dalla consegna del piano, non siano stati rispettati, il Dirigente Scolastico procederà d'ufficio all'assegnazione delle ferie.

d) negli ultimi 3 giorni lavorativi del mese di agosto tutto il personale dovrà essere in servizio per garantire l'apertura di tutte le sedi scolastiche.

e) per quanto riguarda la settimana centrale di agosto, in assenza di disponibilità, si programmeranno dei turni per i prossimi anni estraendo a sorte fra il personale di ruolo per la prima unità (saranno accettati dall'amministrazione eventuali scambi fra i dipendenti), per la seconda unità si effettuerà l'estrazione annualmente.

In caso di certificati di malattia l'amministrazione si riserva di richiamare in servizio il dipendente più vicino in ordine di raggiungibilità del posto di lavoro e, a parità di condizione, il più giovane rispetto all'età anagrafica.

L'eventuale variazione del piano da parte dell'Amministrazione, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravi e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.

Le festività soppresse, previa maturazione, devono essere fruito entro il corrente anno scolastico; le ferie, eventualmente non godute per motivi di servizio, devono essere fruito entro il 31 dicembre, fino ad esaurimento competenze e, in ultima istanza, di norma entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

✓ Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. **La pausa va concordata con il resto del personale in servizio in modo da garantire la sorveglianza su tutti i piani senza lasciare vuoti.**

✓ Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano.

Se il ritardo è inferiore a 30 minuti deve essere recuperato sia lo stesso giorno che successivamente, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita.

Se il ritardo è superiore sarà recuperato successivamente in base alle esigenze di servizio definite dall'amministrazione.

✓ Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario, utilizzato esclusivamente per esigenze eccezionali e non programmabili, previa autorizzazione del D.S.G.A. o del D.S. deve risultare dalla firma su apposito registro/ dalla timbratura automatica.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere o giorni, in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa. Il recupero è concesso dopo la fruizione delle ferie dell'anno precedente.

I recuperi compensativi non saranno concessi al personale nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana.

In ogni caso, se i fondi disponibili si rivelassero insufficienti, le ore di straordinario daranno diritto al riposo compensativo.

Lo straordinario servirà prioritariamente per azzerare i debiti derivanti dalla chiusura dei prefestivi, quanto in esubero sarà retribuito nei limiti del tetto stabilito dalla contrattazione decentrata o a richiesta recuperato entro l'anno scolastico.

Le ore eccedenti necessarie al servizio saranno effettuate su qualsiasi sede a prescindere dal plesso di appartenenza dal personale che si renderà disponibile e saranno riconosciute come riposi compensativi se superiori al tetto massimo stabilito. Tali riposi compensativi sono fruibili solo durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, preferenzialmente nei mesi di luglio e agosto. Chi intenda usufruirne in collegamento con il periodo di ferie, deve farne richiesta nel piano ferie e comunque non oltre il 15 giugno, curando che la propria assenza non vada ad incidere sulle presenze minime richieste e sul lavoro di pulizia approfondita spettante rispetto agli spazi di competenza.

Viene inoltre assegnato lo straordinario su situazioni imprevedibili e di emergenza (es. allagamento, atti vandalici, altro).

In caso di assenza a qualsiasi titolo (permesso giornaliero, malattia, lutto ecc.) verrà riconosciuta

- 1° caso- 1,00 ora di aggravio (all'interno del proprio orario di servizio) suddivisa tra 2 o più unità per sostituzione di 1 unità assente (dopo contrattazione);
- 2° caso- 1,30 ora di straordinario (fuori dall'orario di servizio) eventualmente suddivisa fra più unità per ogni dipendente assente** (dopo contrattazione).

Le ore di aggravio sono retribuite (in proporzione se dovesse essere superato il tetto), le ore di straordinario sono retribuite sino al raggiungimento del tetto delle ore fissate dalla contrattazione integrativa, le ore eccedenti saranno date a recupero.

Nel caso in cui, in ordine a situazioni di emergenza in rapporto al servizio, nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite, con disposizione dirigenziale di servizio, in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni di tutela previste dalle leggi 53/2000, 903/77, 104/92.

**con obbligo pausa (rif. Art. 50 CCNL)

✓ Assenze per malattia

L'assenza per malattia deve essere comunicata all'ufficio amministrativo entro le ore 08.00 del giorno in cui si verifica a prescindere dal turno di lavoro.

La nuova normativa prevede che sia il medico curante ad inoltrare all'Inps la certificazione dello stato di malattia, tuttavia, qualora il medico curante non si sia adeguato alle nuove disposizioni il dipendente seguirà la

precedente normativa cioè: qualora l'assenza fosse superiore a 5 giorni, il dipendente è tenuto a recapitare o a spedire a mezzo R/R il certificato medico entro i cinque giorni dall'inizio della malattia. I dipendenti faranno in modo che il certificato da consegnare in segreteria riporti la prognosi (durata della malattia), il codice regionale del medico curante, il timbro e la firma leggibile. Per motivi di Privacy non saranno accolti, se non per motivi previsti dalla norma, certificati medici riportanti la diagnosi.

Il giorno del rientro in servizio, il Dipendente deve consegnare in Segreteria amministrativa il modulo Richiesta di astensione dal lavoro.

Lo stesso modulo deve essere utilizzato anche nel caso di permessi per visite mediche e deve essere consegnato con anticipo (possibilmente tre giorni prima) in segreteria Amministrativa e il relativo documento giustificativo sarà consegnato il giorno del rientro in servizio.

Il Dipendente, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare al proprio domicilio in ciascun giorno, dalle 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00. Tale domicilio deve essere indicato sull'apposito modulo consegnato in occasione della prima presa di servizio. Ogni Dipendente avrà cura di aggiornare tempestivamente, con l'apposito modulo in Segreteria amministrativa, le variazioni di domicilio.

Qualora l'indicazione risultasse non corretta o mancante di qualche dato o comunque tale da non consentire al medico legale di effettuare la visita, il dipendente verrà considerato assente alla stessa.

Il Dipendente che debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo indicato, per visite mediche/terapia o altri giustificati motivi, da documentare, è obbligato a darne preventiva comunicazione, fin dall'inizio della malattia e anche in caso di giorno unico.

Il Dipendente che risulti assente alla visita di controllo senza giustificati motivi, decade dal diritto a qualsiasi trattamento economico per l'intero periodo sino a dieci giorni e nella misura della metà per ulteriore periodo antecedente, esclusi quelli di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente o successiva visita di controllo.

✓ **Assenze per infortunio ascrivibile a responsabilità di terzi**

Con riferimento all'art.23, comma 16, del Contratto collettivo nazionale di lavoro, i Dipendenti hanno l'obbligo, in caso di assenze dovute ad infortunio ascrivibile a responsabilità di terzi, oltre a presentare la certificazione di infortunio, a segnalare al Dirigente:

- le modalità dell'accaduto
- le generalità del terzo ritenuto responsabile
- la compagnia di assicurazione del responsabile
- se è stato avviato nei confronti del terzo un procedimento per il risarcimento del danno e ogni altro elemento utile.

La segnalazione consente all'Amministrazione l'esercizio di azione diretta per il risarcimento danno subito in relazione alla mancata prestazione di lavoro del dipendente, a causa dell'infermità conseguente all'infortunio.

La segnalazione del fatto e la comunicazione dei dati non sono facoltà del dipendente, ma obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e dalle disposizioni contrattuali.

Si rimanda all'art. 17 del C.C.N.L. quadriennio giuridico 2006/2009 e alle modifiche ed integrazioni a norma dell'art. 71 L. 133 DEL 06.08.2008

✓ **Assenze per malori**

Nel caso in cui il dipendente, già in servizio, interrompa lo stesso per malessere, la giornata parzialmente lavorata è così considerata:

- assenza per malattia se coperta da certificato medico (le ore eventualmente prestate non danno luogo a crediti orari).
- presenza in servizio con richiesta di permesso orario per le ore non lavorate.

✓ Disposizioni generali

- *Uso del telefono*

Il Collaboratore Scolastico di turno al centralino avrà cura di non allontanarsi dalla postazione e di rispondere alla chiamata indicando il nome della scuola e il proprio nome di battesimo e di smistare la telefonata agli Uffici richiesti.

Si debbono assolutamente evitare assembramenti nella postazione di cui sopra per non lasciare sguarnito il reparto assegnato.

- *Uso Fotocopiatrice*

La fotocopiatrice deve essere utilizzata solo per la duplicazione di atti e documenti inerenti il lavoro. Non è consentito effettuare fotocopie per motivi personali, né a docenti né a studenti.

L'addetta al servizio, valuterà di volta in volta la convenienza dell'utilizzo della fotocopiatrice o del ciclostile in relazione alla duplicazione di un documento.

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

SERVIZI	COMPITI
Rapporto con gli alunni	<ul style="list-style-type: none">- Sorveglianza degli alunni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante e segnalare tempestivamente al Dirigente tutti i casi di indisciplina e pericolo- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap- Accompagnare eventuali alunni infortunati presso le strutture sanitarie- Accompagnare gli alunni in caso di necessità
Sorveglianza generica dei locali	<ul style="list-style-type: none">- Aperture e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto- Controllo quotidiano a fine turno della chiusura delle finestre e porte del piano assegnato
Rapporti con il pubblico	<ul style="list-style-type: none">- Controllo accesso e movimento interno alunni e personale esterno alla scuola- Controllo presenza estranei
Pulizia di carattere materiale	<ul style="list-style-type: none">- Pulizia uffici, scale, aule, laboratori, palestre, spazi scoperti e arredi, spostamento suppellettili e pratiche archivio.- Tutti i giorni devono essere spazzati i pavimenti, sanificati i bagni, lavati i banchi e spolverate le suppellettili.- I pavimenti devono essere lavati almeno 3

	<p>volte alla settimana e comunque ogni qualvolta si renda necessario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pulizia quotidiana e generale degli spazi assegnati durante il periodo dell'attività scolastica - Nel periodo di sospensione attività didattica pulizia approfondita degli spazi di competenza - Sanificare secondo uno schema determinato che comporta diverse fasi da seguirsi in successione: (rimozione della sporcizia più grossolana-lavaggio con detergente-risciacquo con abbondante acqua – distribuzione del disinfettante e successivo risciacquo) - Utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti consegnati Per il corretto utilizzo dei prodotti riferirsi alle indicazioni riportate sull'etichetta dal produttore. - Rispettare delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D.Lgs. 81/2008
--	---

<p>CONSERVAZIONE E UTILIZZO DEI PRODOTTI PER LA PULIZIA</p>	<p>Come disposto dalle vigenti disposizioni legislative in oggetto si rammenta l'invito a seguire le norme di comportamento di seguito elencate ai fini della sicurezza e dell'igiene:</p> <p>“CONSERVAZIONE, DEPOSITO E UTILIZZO DI PRODOTTI PER LA PULIZIA E/O EVENTUALI SOSTANZE CHIMICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Il materiale per le pulizie verrà ritirato – di regola – mensilmente e custodito sotto la propria responsabilità negli appositi armadietti spogliatoio ✓ Depositare i prodotti per la pulizia in armadi e/o ripostigli chiusi a chiave già disposti allo scopo ✓ Conservare tutti i prodotti nei contenitori originali, con l'etichetta e ben chiusi. ✓ Maneggiare i prodotti indossando i guanti in dotazione e versarli con prudenza, senza provocare schizzi. ✓ Evitare di travasare detersivi da taniche ad altri contenitori e comunque non utilizzare mai contenitori originariamente destinati ad uso diverso ✓ Non mescolare mai i prodotti fra loro
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lavarsi accuratamente le mani per alcuni minuti ed evitare di toccarsi gli occhi dopo aver usato sostanze e preparati. <p>UTILIZZO DI PRODOTTI E MATERIALI PER LA PULIZIA E ALTRI PRODOTTI CHIMICI</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ I collaboratori scolastici, durante l'uso di prodotti di pulizia, devono fare debito uso (a seconda dei lavori da eseguire: pulizia dei locali, aule, corridoi e aree pertinenti, lavori di ordinaria manutenzione) dei previsti dispositivi di protezione (guanti in gomma, visiere, occhiali, maschere, grembiuli di gomma e stivaletti). ✓ Dovranno altresì consultare lo schema di utilizzo e pericolosità dei prodotti chimici e le norme sulla movimentazione manuale dei carichi e sul primo soccorso a disposizione sul sito della scuola e in supporto cartaceo al centralino e nella bacheca della sicurezza. ✓ In caso di dubbio sull'utilizzo di prodotti e/o sulla giusta osservanza delle norme anti-infortunistiche contatteranno la Direzione. ✓ I contenitori vuoti dovranno essere chiusi ermeticamente con il proprio tappo o coperchio e immagazzinati in luogo destinato allo scopo ✓ Gli stracci sporchi imbevuti di sostanze infiammabili e/o nocive per la salute, dovranno essere raccolti nelle apposite pattumiere e asportati frequentemente. ✓ In caso di versamento di prodotti alcolici ed eventuali solventi chimici, questi devono essere eliminati mediante l'impiego di sostanze assorbenti o neutralizzanti. ✓ Sul posto di lavoro deve essere tenuta e utilizzata la quantità di prodotto adatto e in quantità strettamente necessaria al fabbisogno giornaliero.
<p style="text-align: center;">ULTERIORI DISPOSIZIONI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tutte le segnalazioni di manutenzione devono essere comunicate tempestivamente per iscritto ✓ Ogni Collaboratore Scolastico deve vigilare il reparto assegnatogli evitando assembramenti con altri colleghi: nella postazione dovrà essere mantenuta la presenza per garantire la comunicazione e la vigilanza degli allievi, quindi è vietato allontanarsi in aree o piani diversi da quelli assegnati se non preventivamente

	autorizzati o incaricati a svolgere specifiche mansioni e dopo aver avvisato i colleghi del piano o il collega del piano più vicino
--	---

RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

1. SERVIZIO MANSIONI ORDINARIE. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il tutto il personale risultante in organico, nel rispetto di un equilibrio tra gli spazi di competenza per le pulizie, tenendo conto del regime di turnazione laddove possibile
2. INCARICHI e ATTIVITA' AGGIUNTIVE. Sarà tenuto presente il criterio della competenza per l'assegnazione degli incarichi e delle attività aggiuntive, sia sulla base della disponibilità che delle attitudini del personale. Laddove possibile si opererà una turnazione annuale.

L'amministrazione si riserva di valutare la congruità tra la disponibilità e le attitudini necessarie allo svolgimento delle attività.

3. SERVIZIO SUPPORTO ALL'HANDICAP. Laddove in un plesso vi sia presenza di handicap grave, un addetto, presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle 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 in riferimento alle attività previste dall'art.47 del CCNL e durante l'orario di mensa. Laddove vi sia necessità di somministrazione dei farmaci salvavita, tale collaboratore sarà figura di riferimento per docenti e genitori.

AVVERTENZE PARTICOLARI PER IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Rispetto alla garanzia della maggior funzionalità possibile di tutta l'istituzione scolastica, si ribadisce il principio enunciato dal D.L. 29/94 secondo cui **tutto il personale è investito di responsabilità collettiva a prescindere dagli spazi di competenza.**

Ciò in relazione alla sicurezza di tutti gli utenti dell'istituzione scolastica, all'igiene degli spazi e alla salute fisica di tutti quanti transitino nell'edificio, come previsto dal D.lgvo 81/08 ex L. 626/94. Particolare attenzione, a cura di tutti, dovrà essere posta nella **rilevazione degli oggetti fuori posto che possono creare pericolo, di suppellettili deteriorate** e non più funzionali e, infine, nei confronti di comportamenti o atteggiamenti scorretti che possano creare pericolo da parte di chiunque. **E' dovere di tutti fare eventuali segnalazioni scritte.**

Il personale Docente – il Personale ATA – gli Studenti – i Genitori non possono entrare negli Uffici di Segreteria ad eccezione dei collaboratori del Dirigente Scolastico e delle funzioni strumentali. I collaboratori Scolastici sono tenuti a far rispettare tale divieto.

Il DSGA riceve l'utenza interna ed esterna all'istituto tutti i giorni dalle ore 13,15 alle ore 13,40 derogando dalla norma per la soluzione di eventuali casi urgenti da risolvere (se non impegnato per motivi istituzionali).

Il Dirigente Scolastico riceve tutti (esterni ed interni) solo previo appuntamento derogando solo in casi di eccezionalità ed emergenza.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI – SEDE MANIAGO

Fermo restando quanto previsto nella C.I.I., relativamente all'anno scolastico 2018/2019 l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici della sede di Via Maniago viene così determinato:

COGNOME E NOME	LUN.	MAR.**	MER.	GIO.	VEN.**	SAB.	TOT.
GUERRA MARIO	07:40 14:52	11:48 19:00	07:40 14:52	07:40 14:52	07:40 14:52	(1)	36
CUFFARI MARIA ANTONIA	10:28 17:40	07:45 14:57	10:28 17:40	07:45 14:57	07:45 14:57	(1)	36
BULONE GIUSEPPE*	10:28 17:40***	07:55 15:07	10:28 17:40	07:55 15:07	07:55 15:07	(1)	36
<u>GROPPI</u> <u>SONIA</u>	08:20 15:32	08:20 15:32	08:20 15:32	10:28 17:40	08:20 15:32	(1)	36
LE TORRI ISABELLA	07:45 14:57	07:45 14:57	09:48 17:00	10:28 17:40	07:45 14:57	(1)	36
MASTROIANNI MARIA GISELLA	07:55 11:31	07:55 11:31	07:55 11:31	07:55 11:31	07:55 11:31	(2)	18
GRIECO MADDALENA	07:20 14:32	07:20 14:32	07:20 14:32	07:20 14:32	10:28 17:40	(1)	36
CARATTOZZOLO RODOLFO ROCCO	13:00 17:12	13:00 17:12	13:00 17:12	13:00 17:12	13:00 15:12	(1)	17+19
ZIPPONE MARIA GRAZIA	13:00 17:00	12:30 15:30	13:00 17:00	13:30 17:30	12:30 15:30	(2)	18
<u>sostituto</u> GROPPI SONIA	10:28 17:40	07:45 14:57	07:45 14:57	10:28 17:40	07:45 14:57	(1)	36
<u>Organico di fatto 3 h</u> <u>2h De Fabrizio Livio</u> <u>1h da assegnare</u>		18:00 19:00			15:40 17:40		

(1) Orario su 5 giorni

(2) Part – time

I turni potranno subire modifiche in relazione alle diverse attività (es. collegio docenti, scrutini, esami di stato ecc.)

*In caso di necessità varie il turno pomeridiano del lunedì-mercoledì-giovedì sarà integrato rispettivamente da - sostituto **Groppi-Cuffari-Letorri***

**un solo turno per necessità dovute all'assistenza alunno DVA*

*** il turno verrà integrato in caso di necessità da Grieco/Guerra/Mastroianni.*

**** se presente la sig.ra Groppi*

IL RECUPERO DEI PREFESTIVI VERRA' EFFETTUATO CON LE SEGUENTI MODALITA':

GUERRA	1,30 h ANTICIPANDO IL TURNO LUNGO (ORARIO 9,48-19,00 comprensivo di pausa)
BULONE	1,30h ANTICIPANDO IL TURNO LUNGO DEL LUNEDI' (ORARIO 8,22-17,40 comprensivo di pausa)
GROPPI	1,30 h ANTICIPANDO IL TURNO LUNGO DEL GIOVEDI' (ORARIO 8,22-17,40 comprensivo di pausa)
CUFFARI	1,30 h ANTICIPANDO IL TURNO LUNGO LUNEDI' (ORARIO 8,22-17,40 comprensivo di pausa)
LE TORRI	1,30 IL MERCOLEDI' (ORARIO 7,48-17,00 comprensivo di pausa)
MASTROIANNI	45 minuti MARTEDI' (ORARIO 7,55-12,16)
GRIECO	h 1,30 ANTICIPANDO L'ENTRATA IL VENERDI' (ORARIO 8,28-17,40 comprensivo di pausa)
CARATTOZZOLO	1,30 IL MERCOLEDI' ANTICIPANDO IL TURNO (ORARIO 8,00-17,12 comprensivo di

pausa)

Si fa presente che il personale intenzionato **a consumare il pranzo** durante l'orario di lavoro (nei giorni in cui non è già stata prevista la pausa), dovrà chiedere di usufruire della pausa prevista a tale scopo

LE ORE PRESTATE IN PIU' RISPETTO AL MONTE ORE DEI PREFESTIVI VERRANNO RECUPERATE DURANTE IL PERIODO DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (tutte le festività del calendario degli alunni) il personale provvederà in squadra alla pulizia di tutto degli spazi ed effettuerà l'orario antimeridiano 7,45/14,57 (ad eccezione del mese di settembre).

Il personale in turno pomeridiano, oltre ai propri spazi:

- effettuerà i lavori dei locali utilizzati nel tempo prolungato e gli uffici di dirigenza/segreteria
- provvederà all'apertura e alla chiusura del cancello esterno al pomeriggio
- provvederà all'apertura e chiusura cancello esterno all'uscita dei ragazzi del tempo normale in caso di assenza degli assegnatari
- presterà servizio al centralino (di norma dalle ore 14,52 a fine servizio) alternandosi con i colleghi

Il personale in turno antimeridiano provvederà:

- all'apertura/chiusura cancello entrata/uscita in caso di assenza dell'assegnatario
- a segnalare le presenze mensa

Si ricorda che i turni potranno subire modifiche a seconda delle esigenze della scuola (scrutini, consigli di classe aperti ai genitori ecc).

Infine, tenuto conto delle norme vigenti che permettono la sostituzione del personale collaboratore scolastico solo dopo il settimo giorno di assenza, potrà essere necessario utilizzare il personale anche in plessi diversi da quelli assegnati per garantire la sorveglianza/pulizia.

Inoltre per garantire la turnazione delle ferie e/o i servizi esterni nel periodo di sospensione dell'attività didattica potrà essere necessario utilizzare il personale anche in plessi diversi da quelli assegnati .

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

SERVIZIO PULIZIA/SORVEGLIANZA

<p>GUERRA MARIO (Piano terra)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaborazione didattico/amministrativa con il DS/VICARIO DS/DSGA e i docenti ➤ Collaborazione comunicazioni variazioni allarmi diverse sedi ➤ Collaborazione richieste manutenzione all'Ente Locale ➤ Coordinamento sorveglianza in caso di assenza del personale ➤ Servizi esterni (giroposta Carnia, Feltre ecc) ➤ Apertura/chiusura cancello uscita tempo normale <p><i>Settore di competenza: Centralino, Servizio Portineria (sorveglianza palestre dalle ore 11,00 fino al termine delle lezioni tempo normale/arrivo dell'assegnatario)</i></p>
<p>Completamento Part-time ZIPPONE MARIA GRAZIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ N.2 Palestre e relativi bagni/spogliatoi ➤ Atrio/corridoio palestra ➤ Ufficio attrezzi ➤ Cortile esterno e annessa scala ➤ Auletta professori palestra <p><i>Settore di competenza: Palestre (sorveglianza palestre durante l'orario di servizio o secondo necessità)</i></p>
<p>DE FABRIZIO LIVIO 1H da assegnare</p>	<p>Lavaggio pavimenti</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presidenza ➤ Ufficio DSGA ➤ Ufficio personale ➤ Ufficio didattica ➤ corridoio uffici ➤ Ripostiglio ➤ Sala stampa ➤ Sala medica (comprendente scaletta attigua/bagno ed antibagno) 1 volta la settimana ➤ Aula riunioni ➤ Archivio rosso ➤ Aula ristoro
<p>GROPPI SONIA (Piano terra)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Classi: piano rialzato 57-58-67-68-69 ➤ Corridoio ➤ Atrio-ripostiglio ➤ Aula professori ➤ Bagno professori ➤ Bagno femminile (n.2 bagni/antibagno) ➤ Bagno maschile (n.3 bagni/antibagno) ➤ Atrio ingresso centrale ➤ Scala centrale dal piano terra al seminterrato in collaborazione con la sig.ra Mastroianni

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apertura/chiusura cancello entrata/uscita tempo normale il martedì e venerdì e in caso di assenza dell'assegnatario <p>Settore di competenza: Piano Terra reparto classi-sostituzione centralino in caso di assenze/impedimenti degli addetti /vigilanza secondo necessità</p>
<p>BULONE GIUSEPPE</p> <p>(Primo Piano)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Classi: 1^piano 30-31-32-41 ➤ Laboratorio informatica 1 ➤ Laboratorio informatica 2 ➤ Laboratorio sostegno/stranieri n.53-54 (pulizia settimanale) ➤ Bagno professori-Bagno femminile (n.2 bagni/antibagno)-Bagno maschile (n.3 bagni/antibagno) ➤ Corridoio piano primo ➤ Atrio-ripostiglio ➤ Scala centrale dal primo piano al piano terra ➤ Scala emergenza dal primo piano al piano seminterrato in collaborazione con l'altra unità del piano <p>Settore di competenza: Primo Piano (sorveglianza settore palestre alternandosi con l'altra unità del piano in caso di assenza sig.re Grieco/Mastroianni)</p>
<p>LETORRI ISABELLA</p> <p>(Secondo Piano)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Classi: 2^ piano n. 3-4-14-15-16 ➤ Bagno professori ➤ Bagno femminile (n.2 bagni/antibagno)–Bagno maschile (n.3 bagni/antibagno) ➤ Laboratorio DVA n.2 ➤ Corridoio ➤ Atrio-ripostiglio ➤ Scala centrale dal secondo piano al primo piano in collaborazione con la sig.ra Cuffari ➤ Scala emergenza dal secondo piano al primo piano in collaborazione con l'altra unità del piano ➤ Apertura/chiusura cancello uscita tempo normale in caso di assenza dell'assegnatario ➤ Settore di competenza: Secondo piano o secondo necessità
<p>CUFFARI MARIA ANTONIETTA</p> <p>(Secondo piano)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Classi: 2^piano n. 8-9-17-18-19 ➤ Bagno professori-Bagno femminile (n.2 bagni/antibagno) –Bagno maschile (n.3 bagni/antibagno) ➤ Laboratorio DVA n.1 ➤ Corridoio ➤ Atrio-ripostiglio ➤ Fotocopie in caso di assenza dell'assegnatario ➤ Scala centrale dal secondo piano al primo piano in collaborazione con la sig.ra Letorri ➤ la emergenza dal secondo piano al primo piano in collaborazione con l'altra unità del piano ➤ Apertura/chiusura cancello uscita tempo normale in caso di assenza dell'assegnatario ➤ Settore di competenza: Secondo piano o secondo necessità

<p>MASTROIANNI MARIA GISELLA (Seminterrato-vari)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Biblioteca ➤ Laboratorio di musica ➤ Laboratorio di artistica ➤ Laboratorio di tecnica e scienze ➤ Aula video ➤ Bagno professori-Bagno (n.3bagni/antibagno) ➤ Corridoio ➤ Scala centrale dal piano terra al seminterrato in collaborazione con il sig. Caratozzolo ➤ Atrio (Piano Seminterrato) ➤ Apertura cancello entrata tempo normale in caso di assenza dell'assegnatario <p><i>Settore di competenza: Dove necessita (sorveglianza primo piano- palestre in caso di assenza della sig.ra Grieco)e sostituzione centralino</i></p>
<p>GRIECO MADDALENA (Piano Terra)</p>	<p>Spazzare (con bandiera o scopa con manico lungo) gli spazi assegnati, spolverare e lavare i relativi mobili e svuotare i cestini dei seguenti spazi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presidenza ➤ Ufficio DSGA ➤ Ufficio personale ➤ Ufficio didattica ➤ Bagni uffici ➤ Corridoio uffici ➤ Ripostiglio ➤ Sala stampa ➤ Sala medica (comprendente scaletta attigua/bagno ed antibagno) 1 volta la settimana ➤ Aula riunioni ➤ Archivio rosso ➤ Aula ristoro <p><i>Settore di competenza: Sorveglianza settore palestra e sostituzione centralino</i></p>
<p>CARATOZZOLO RODOLFO ROCCO (Primo piano- Secondo piano)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Classi: 2^ piano 5-7 ➤ Classe 1^ piano 44 ➤ Laboratorio Linguistico 1^ piano ➤ Laboratorio informatica 3 1^ piano ➤ Bagni primo piano lato sinistro ➤ Bagni segreteria/insegnanti piano terra settore uffici ➤ Corridoio piano primo ➤ Scala emergenza dal piano terra al piano seminterrato in collaborazione con l'altra unità del piano ➤ Classi: 1^piano 34-35-36 (pulizia settimanale)
<p><u>Per tutto il personale</u></p>	<p><u>Alla ricreazione è necessario portarsi in corrispondenza dei bagni.</u></p>
<p><u>Per tutto il personale</u></p>	<p><u>Il personale addetto al centralino/portineria o eventuale sostituto dovrà aprire e chiudere il cancello esterno al termine delle lezioni dei ragazzi frequentanti il tempo normale.</u></p>
<p>SORVEGLIANZA AL MATTINO (FINO ALL'ARRIVO)</p>	<p><u>GUERRA: PIANO TERRA</u> <u>GRIECO: PRIMO PIANO fino all'arrivo del collega</u></p>

DEI COLLEGHI) nei giorni di lunedì-mercoledì-giovedì	<i>MASTROIANNI: SECONDO PIANO</i> <i>PERSONALE IN SERVIZIO AL MATTINO: PALESTRE secondo necessità</i>
Sostituto GUERRA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Servizi esterni (giroposta Carnia, Feltre ecc) ➤ Apertura/chiusura cancello uscita tempo normale ➤ Fotocopie in caso di assenza dell'assegnatario ➤ Atrio ➤ Scala centrale ➤ Pulizia cortile/giardino e scala centrale esterna ➤ Aule 5-7 secondo piano
Per tutto il personale	<i>E' necessario compilare l'apposito registro per comunicare al responsabile di plesso:</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ telefonate dirette al responsabile ✓ richieste d'appuntamenti ✓ personale esterno (dipendenti comunali ecc)

**PIANO SORVEGLIANZA NEI GIORNI DI RIENTRO NELLA NORMALITA', IN CASO DI NECESSITA' IL REFERENTE
DISPONE LA VIGILANZA DOVE E' NECESSARIO**

GIORNO	DIPENDENTE	ORARIO	SPAZIO
LUNEDI'	GUERRA	7,40-11,00	APERTURA CANCELLI PORTINERIA/CENTRALINO/PIANO TERRA
		11,00-12,40	PALESTRA
		12,40-14,47	APERTURA CANCELLI PORTINERIA/CENTRALINO/PIANO TERRA
		8,00-10,45	PALESTRA/PIANO TERRA
	GRIECO	10,45-14,47	CENTRALINO
		8,22-17,40	SECONDO PIANO (CENTRALINO/SORVEGLIANZA SPAZI OCCUPATI IL POMERIGGIO)
	LE TORRI	7,45-14,57	SECONDO PIANO
		7,55-8,22	PIANO TERRA
	MASTROIANNI	8,22-11,31	SOTTERRANEO
		7,55-15,07 8,22-17,40	PRIMO PIANO (CENTRALINO/SORVEGLIANZA SPAZI OCCUPATI IL POMERIGGIO)
	GROPPI	8,20-15,32	PIANO TERRA (CENTRALINO/SORVEGLIANZA SPAZI OCCUPATI IL POMERIGGIO)
		12,40-17,00	PALESTRA
	COMPLETAMENTO PT	13,20-17,12	DOVE NECESSITA
		13,20-17,12	DOVE NECESSITA
MERCOLEDI'	GUERRA	7,40-11,00	APERTURA CANCELLI PORTINERIA/CENTRALINO/PIANO TERRA
		11,00-12,40	PALESTRA
		12,40-14,47	APERTURA CANCELLI PORTINERIA/CENTRALINO/PIANO TERRA
		8,00-10,45	PALESTRA/PIANO TERRA
	GRIECO	10,45-14,47	CENTRALINO
		10,28-17,40	PRIMO PIANO (CENTRALINO/SORVEGLIANZA SPAZI OCCUPATI IL POMERIGGIO)
	BULONE	10,28-17,40	SECONDO PIANO (CENTRALINO/SORVEGLIANZA SPAZI OCCUPATI IL POMERIGGIO)
		7,48-17,00	SECONDO PIANO (CENTRALINO/SORVEGLIANZA SPAZI OCCUPATI IL POMERIGGIO)
	LE TORRI	7,55-8,48	PRIMO PIANO
		8,48-11,31	SOTTERRANEO
	MASTROIANNI	8,20-15,32	PIANO TERRA
		12,40-17,00	PALESTRA
	GROPPI	13,20-17,12	DOVE NECESSITA
		13,20-17,12	DOVE NECESSITA
GIOVEDI'	GUERRA	7,40-11,00	APERTURA CANCELLI PORTINERIA/CENTRALINO/PIANO TERRA
		11,00-13,15	PALESTRA
		13,15-14,47	APERTURA CANCELLI PORTINERIA/CENTRALINO/PIANO TERRA
		8,00-10,45	PALESTRA/PIANO TERRA
	GRIECO	10,45-14,47	CENTRALINO
		8,22-17,40	PIANO TERRA (CENTRALINO/SORVEGLIANZA SPAZI OCCUPATI IL POMERIGGIO)
	GROPPI	10,28-17,00	SECONDO PIANO (CENTRALINO/SORVEGLIANZA SPAZI OCCUPATI IL POMERIGGIO)
		7,55-8,22	PRIMO PIANO
	LE TORRI	8,22-11,31	SOTTERRANEO
		7,45-14,57	SECONDO PIANO
	MASTROIANNI	7,55-15,07	PRIMO PIANO
		13,20-17,12	DOVE NECESSITA
	COMPLETAMENTO PART TIME	13,20-17,20	PALESTRA

Proposta APPLICAZIONE ART.7 CCNL 2005 SEDE BUZZATI

COLLABORATORE SCOLASTICO	Guerra Mario	Collaborazione con DSGA in qualità di referente servizi interni e organizzazione attività dei coll. Scolastici sede Buzzati – Sicurezza – antincendio-Primo soccorso
COLLABORATORE SCOLASTICO	Mastroianni Gisella	Assistenza alla persona/assistenza alunni DVA – Servizi esterni in assenza dell'assegnatario-Primo soccorso
COLLABORATORE SCOLASTICO	Grieco Maddalena	Primo soccorso Servizio stampa e collaborazione uffici

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI – SEDE CARNIA

✓ Orario di lavoro

Fermo restando quanto previsto nella C.I.I., relativamente all'anno scolastico 2018/2019, l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici viene così determinato:

COGNOME E NOME	LUN.	MAR.	MER.	GIO.	VEN.	SAB.	TOT.
AUTOLITANO FRANCESCA	7:00 11:00 15:00 18:00	7:00 11:00 15:00 18:00	7:00 11:00 15:00 18:00	7:00 11:00 15:00 18:00	7:00 11:00 15:00 18:00	(1) Turno fisso	35
SPINOSA CARMELA	10:48 18:00	10:48 18:00	10:48 18:00	10:48 18:00	10:48 18:00	(1) Turno fisso	36
DILUZIO ROSALIA	07:00 14:12	07:00 14:12	07:00 14:12	07:00 14:12	07:00 14:12	(1) Turno fisso	36
ASTORI VINCENZO MARIA	07:00 14:12	07:00 14:12	07:00 14:12	07:00 14:12	07:00 14:12	(1) Turno fisso	36
ANGILERI FRANCESCO	10:48 18:00	10:48 18:00	10:48 18:00	10:48 18:00	10:48 18:00	(1) Turno fisso	36
CRISCUOLO ELISA ANGELINA	10:48 18:00	10:48 18:00	10:48 18:00	10:48 18:00	10:48 18:00	(1) Turno fisso	36

(1) orario su 5 giorni

I turni potranno subire modifiche in relazione alle diverse attività (riunioni e assemblee con genitori, ecc)

***Cambio turno concordato fra le due dipendenti assicurando la pulizia dei relativi spazi**

IL RECUPERO DEI PREFESTIVI VERRA' EFFETTUATO CON LE SEGUENTI MODALITA':

SPINOSA	30 MINUTI PRIMA DELL'INIZIO DEL SERVIZIO E 10 MINUTI DOPO IL TERMINE DEL SERVIZIO (ORARIO 9,58-18,10 compresa pausa)
DILUZIO	30 MINUTI DOPO IL TERMINE DEL SERVIZIO (ORARIO 7,00-15,12 compresa pausa)
ASTORI	30 MINUTI DOPO IL TERMINE DEL SERVIZIO (ORARIO 7,00-15,12 compresa pausa)
CRISCUOLO	30 MINUTI PRIMA DELL'INIZIO DEL SERVIZIO E 10 MINUTI DOPO IL TERMINE DEL SERVIZIO (ORARIO 9,58-18,10 compresa pausa)
ANGILERI	20 MINUTI PRIMA DELL'INIZIO DEL SERVIZIO E 10 MINUTI DOPO IL TERMINE DEL SERVIZIO (ORARIO 9,58-18,10 compresa pausa)
AUTOLITANO	20 MINUTI PRIMA DELL'INIZIO DEL SERVIZIO POMERIDIANO E 10 MINUTI DOPO IL TERMINE DEL SERVIZIO POMERIDIANO (ORARIO 7,00-11,00/14,40-18,10)

Si fa presente che il personale intenzionato **a consumare il pranzo** durante l'orario di lavoro (nei giorni in cui non è già stata prevista la pausa), dovrà chiedere di usufruire della pausa prevista a tale scopo

LE ORE PRESTATE IN PIU' RISPETTO AL MONTE ORE DEI PREFESTIVI VERRANNO RECUPERATE DURANTE IL PERIODO DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE.

Infine, tenuto conto delle norme vigenti che permettono la sostituzione del personale collaboratore scolastico solo dopo il settimo giorno di assenza, potrà essere necessario utilizzare il personale anche in plessi diversi da quelli assegnati per garantire la sorveglianza/pulizia.

Inoltre per garantire la turnazione delle ferie e/o i servizi esterni nel periodo di sospensione dell'attività didattica potrà essere necessario utilizzare il personale anche in plessi diversi da quelli assegnati .

SERVIZIO PULIZIA/ALTRO

<p>N1 AUTOLITANO FRANCESCA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Servizio portineria (telefono-fax-accoglienza esterni) ➤ Circolari e avvisi vari Docenti e Ata ➤ Servizio fotocopie ➤ Entrata prescuola ➤ Entrata scuola ➤ Raccolta e trasmissione presenza mensa (con diete sanitarie e religiose) ➤ Uscita alunni ➤ Uscita giochi serali
<p>N2 DILUZIO ROSALIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aule: N 9-N 10- N 11 (primo piano) ➤ Bagni alunni 1^ piano lato sinistro ➤ Pulizia corridoio 1^ piano lato sinistro ➤ Laboratorio 1 piano (aula biblioteca magistrale) N9 bis ➤ Atrio primo piano ➤ Aula sostegno N7 ➤ scala centrale a sinistra dal 1^piano al piano terra ➤ scala esterna di pertinenza
<p>N3 CRISCUOLO ELISA ANGELINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aule: N1-N2-N3-N4 (primo piano) ➤ Bagni alunni 1^ piano lato destro ➤ Pulizia bagni Insegnanti/DVA ➤ Pulizia corridoio 2^ piano lato destro ➤ scala centrale a destra dal 1^piano al piano terra ➤ scala esterna di pertinenza
<p>N4 SPINOSA CARMELA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aule: N 12-N13-N14-N16 (piano secondo) ➤ Laboratorio Arte/Alternativa N 15 ➤ Bagni alunni 2^ piano lato destro ➤ Pulizia corridoio 2^ piano lato destro ➤ scala centrale a destra dal 2^piano al 1^ piano lato destro ➤ scala esterna di pertinenza
<p>N5 ANGILERI FRANCESCO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aule: N17-N20-N21 (piano secondo) ➤ Bagni alunni 2^piano lato sinistro ➤ Pulizia bagni Insegnanti/DVA ➤ Pulizia corridoio 2^ piano lato sinistro ➤ Biblioteca alunni N18 ➤ Laboratorio musica/teatro N19 ➤ atrio 2^ piano

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Laboratorio informatica N22 ➤ Scala centrale a sinistra dal 2[^] piano al 1[^] piano lato sinistro ➤ scala esterna di pertinenza
N 6 ASTORE VINCENZO MARIA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aule N5-N6 primo piano ➤ Palestra ➤ Bagni/spogliatoi/corridoio palestra ➤ Atrio e corridoio piano terra ➤ Uffici piano terra ➤ Sala medica ➤ Bidelleria (lavare settimanalmente) ➤ Bagno insegnanti piano terra ➤ Servizio portineria (telefono-fax-accoglienza esterni) in caso di assenza dell'assegnatario ➤ Servizio portineria (telefono-fax-accoglienza esterni) alternandosi con la si.ra Autolitano ➤ Entrata alunni in assenza della sig.ra Autolitano ➤ Entrata prescuola-scuola in caso di assenza dell'assegnatario ➤ Raccolta e trasmissione presenza mensa (con diete sanitarie e religiose) in assenza della sig.ra AUTOLITANO
Aula pre-scuola Giochi serali	A turnazione ad eccezione della sig.ra Autolitano
Cortile esterno	A turnazione ad eccezione della sig.ra Autolitano
Sostituto AUTOLITANO	<p>Mansioni Autolitano e in aggiunta</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Scala centrale</u> ➤ Cortile esterno ➤ Bagni/spogliatoi/corridoio palestra
Aula e bagni: pre-scuola e Giochi serali	Verrà assegnata in turnazione al personale disponibile
Personale in turno al mattino (in assenza della sig.ra Autolitano e del sig. Astore)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trasmissione presenza mensa (con diete sanitarie e religiose) da segnalare su apposito registro ➤ <u>Entrata alunni</u>
Per tutto il personale	<p>E' necessario compilare l'apposito registro per comunicare al responsabile di plesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ telefonate dirette al responsabile ✓ richieste d'appuntamenti ✓ personale esterno (dipendenti comunali ecc)

VIGILANZA

INTERVALLO			
PADIGLIONE	DIPENDENTE	GIORNO	ORARIO
Primo Piano	DILUZIO/ CRISCUOLO	Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì	10:30-10:45
Secondo Piano	SPINOSA/ANGILERI	Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì	10:30-10:45
E' necessario portarsi in corrispondenza dei bagni			

DURANTE IL PERIODO DI LEZIONE salvo copertura centralino/esigenze particolari-eccezionali			
PIANO	DIPENDENTE	ORARIO	NOTE
Piano Terra (centralino)	AUTOLITANO/ASTORI	8:20-11:00	(per permettere di pulire l'atrio, eseguire le fotocopie, la pulizia degli uffici ecc)
	ASTORI-ANGILERI-CRISCUOLO	11:00-14:40	In giorni alterni (pausa pranzo Astori dalle ore 12,00 alle ore 12,30)
	AUTOLITANO	14:40-16:30	
Primo Piano	DILUZIO	8:20-15:12	(ad eccezione dell'assenza di 30 minuti per la pausa pranzo alternandosi con la collega del piano dalle ore 14,00 alle ore 14,30)
Primo Piano	CRISCUOLO	9:48-16:30	(ad eccezione dell'assenza di 30 minuti per la pausa pranzo alternandosi con la collega del piano dalle ore 12,45 alle ore 13,15 e per copertura piano secondo dalle ore 13,15 alle 13,45)
Secondo Piano	ASTORI	8:20-10:45	Fino all'arrivo dell'addetto del piano, da integrare con la copertura durante l'intervallo.
Secondo Piano	SPINOSA	9:58-16:30	(ad eccezione dell'assenza di 30 minuti per la pausa pranzo alternandosi con la collega del piano dalle ore 13,15 alle ore 13,45)
Secondo Piano	ANGILERI	9:58-16:30	(ad eccezione dell'assenza di 30 minuti per la pausa pranzo alternandosi con la collega del piano dalle ore 13,30 alle ore 14,00)

Le turnazioni previste sono dirette a garantire la presenza di un collaboratore scolastico per piano per consentire la dovuta sorveglianza degli alunni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (tutte le festività del calendario degli alunni) il personale provvederà in squadra alla pulizia di tutto degli spazi ed effettuerà l'orario antimeridiano 7,45/14,57.

Disposizioni per la gestione delle presenze mensa scolastica:

- ogni collaboratore scolastico in servizio al mattino (nel proprio piano di pertinenza) riceverà dall'alunno referente per la classe i fogli di presenza per la mensa scolastica
- consegnerà i fogli di presenza alla sig.ra AUTOLITANO e in caso di assenza al sig. ASTORI e/o sig.ra DILUZIO (segnalare sul registro l'effettuazione del servizio)
- la sig.ra AUTOLITANO e in caso di assenza il sig. ASTORI e/o sig.ra DILUZIO (segnalare sul registro l'effettuazione del servizio) provvederà a compilare e spedire al centro cucina i moduli dei pasti da erogare
- in assenza della sig.ra AUTOLITANO ad espletare il servizio (segnalare sul registro l'effettuazione del servizio) sarà il personale presente al mattino.

Proposta APPLICAZIONE ART.7 CCNL 2005 SEDE CARNIA

COLLABORATORE SCOLASTICO	Autolitano Francesca	Collaborazione con DSGA in qualità di referente servizi interni e organizzazione attività dei collaboratori Scolastici sede Carnia – Sicurezza – Antincendio-Primo soccorso
COLLABORATORE SCOLASTICO	Diluzio Rosalia	Assistenza DVA- Primo soccorso

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI – SEDE FELTRE

✓ Orario di lavoro

Fermo restando quanto previsto nella C.I.I., relativamente all'anno scolastico 2018/2019, l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici viene così determinato:

PIRRI GIOVANNA	8:00 15:12	8:00 15:12	8:00 15:12	8:00 15:12	8:00 15:12	Turno Fisso (1)	36
GABRIELE ELEONORA	7:00 11:00 15:00 18:00	7:00 11:00 15:00 18:00	7:00 11:00 15:00 18:00	7:00 11:00 15:00 18:00	7:00 11:00 15:00 18:00	Turno Fisso (1)	35
BOCCADIFUOCO SERAFINA	10:48 18:00	10:48 18:00	10:48 18:00	10:48 18:00	10:48 18:00	Turno Fisso (1)	36
IAFELICE DAVIDE	07:00 14:12	07:00 14:12	07:00 14:12	07:00 14:12	07:00 14:12	Turno Fisso (1)	36
D'AURIA GABRIELE	10:48 18:00	10:48 18:00	10:48 18:00	10:48 18:00	10:48 18:00	Turno Fisso (1)	36
DI FILIPPO GERARDO	10:48 18:00	10:48 18:00	10:48 18:00	10:48 18:00	10:48 18:00	Turno Fisso (1)	36
DE FABRIZIO LIVIO	10:00 13:00	10:00 13:00	10:00 13:00	10:00 13:00	8:00 13:00	Turno Fisso (1)	18

* compresa pausa

I turni potranno subire modifiche in relazione alle diverse attività (riunioni e assemblee con genitori, ecc)

(1) orario su 5 giorni

IL RECUPERO DEI PREFESTIVI VERRA' CON LE SEGUENTI MODALITA':

GABRIELE ELEONORA	20 MINUTI PRIMA DELL'INIZIO DEL SERVIZIO POMERIDIANO E 10 MINUTI DOPO IL TERMINE DEL SERVIZIO POMERIDIANO (14,40-18,10) (Le ore prestate in più verranno recuperate durante il periodo estivo principalmente durante il funzionamento del centro estivo)
BOCCADIFUOCO SERAFINA	20 MINUTI PRIMA DELL'INIZIO DEL SERVIZIO E 10 MINUTI DOPO IL TERMINE DEL SERVIZIO (ORARIO 9,58-18,10 compresa pausa) (Le ore prestate in più verranno recuperate durante il periodo estivo principalmente durante il funzionamento del centro estivo)
IAFELICE DAVIDE	30 MINUTI DOPO IL TERMINE DEL SERVIZIO (ORARIO 7,00-15,12 compresa pausa) (Le ore prestate in più verranno recuperate durante il periodo estivo principalmente durante il funzionamento del centro estivo)
D'AURIA GABRIELE	20 MINUTI PRIMA DELL'INIZIO DEL SERVIZIO E 10 MINUTI DOPO IL TERMINE DEL SERVIZIO (ORARIO 9,58-18,10 compresa pausa) (Le ore prestate in più verranno recuperate durante il periodo estivo principalmente durante il funzionamento del centro estivo)
DI FILIPPO GERARDO	30 MINUTI PRIMA DELL'INIZIO DEL SERVIZIO (ORARIO 9,58-18,10 compresa pausa) (Le ore prestate in più verranno recuperate durante il periodo estivo principalmente durante il funzionamento del centro estivo)
PIRRI GIOVANNA	30 MINUTI PRIMA DELL'INIZIO DEL SERVIZIO (ORARIO 7,30-15,42 compresa pausa) (Le ore prestate in più verranno recuperate durante il periodo estivo principalmente durante il funzionamento del centro estivo)

Si fa presente che il personale intenzionato a consumare il pranzo durante l'orario di lavoro (nei giorni in cui non è già stata prevista la pausa), dovrà chiedere di usufruire della pausa prevista a tale scopo

LE ORE PRESTATE IN PIU' RISPETTO AL MONTE ORE DEI PREFESTIVI VERRANNO RECUPERATE DURANTE IL PERIODO DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE.

Infine, tenuto conto delle norme vigenti che permettono la sostituzione del personale collaboratore scolastico solo dopo il settimo giorno di assenza, potrà essere necessario utilizzare il personale anche in plessi diversi da quelli assegnati per garantire la sorveglianza/pulizia.

Inoltre per garantire la turnazione delle ferie e/o i servizi esterni nel periodo di sospensione dell'attività didattica potrà essere necessario utilizzare il personale anche in plessi diversi da quelli assegnati .

SERVIZIO PULIZIA

PIRRI GIOVANNA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Servizio centralino/portineria (telefono-fax-accoglienza esterni) ➤ Entrata alunni ➤ Circolari e avvisi vari Docenti e Ata ➤ Servizio fotocopie ➤ Trasmissione presenza mensa (con diete sanitarie e religiose) in collaborazione con la sig.ra GABRIELE
GABRIELE ELEONORA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aule N.1-2-3-4 (piano terra) ➤ Aula biblioteca ➤ Bagni alunni /Insegnanti/ DVA piano terra padiglione B ➤ Corridoio ➤ Atrio centrale e portineria ➤ Trasmissione presenza mensa (con diete sanitarie e religiose) in collaborazione con la sig.ra Pirri ➤ Entrata alunni prescuola ➤ Entrata alunni in assenza dell'assegnatario ➤ Uscita alunni ➤ Uscita alunni giochi serali ➤ Fotocopie in caso d'assenza dell'assegnatario
D'AURIA GABRIELE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aule N.7-8-9-5 (piano terra) ➤ Bagni alunni /Insegnanti/DVA piano terra padiglione D ➤ Bagni alunni /Insegnanti/DVA piano terra padiglione C ➤ Aula di sostegno ➤ Corridoio ➤ 1^ uscita giochi serali in assenza dell'assegnatario
DI FILIPPO GERARDO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aule N.10-11-12 (primo piano) e N. 6 (piano terra) ➤ Laboratorio d'informatica ➤ Bagni alunni /Insegnanti/DVA piano primo padiglione B ➤ Corridoio ➤ Scala dal primo piano al piano terra ➤ 2^ uscita giochi serali in assenza dell'assegnatario
BOCCADIFUOCO SERAFINA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aule N.13-14-15 (primo piano) ➤ ex Aula religione (piano terra) ➤ Laboratorio audiovisivo ➤ Bagni alunni /Insegnanti/DVA piano primo padiglione C ➤ Sala medica e relativi servizi-direzione-sala insegnanti (piano terra) ➤ Corridoio (primo piano e piano terra) ➤ Scala dal primo piano al piano terra
IAFELICE DAVIDE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aule N.16-17-18 (primo piano) ➤ Palestra e relativi bagni/spogliatoi ➤ Sala fotocopie ➤ Laboratorio pittura

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bagni alunni /Insegnanti/DVA piano primo padiglione C ➤ Corridoio ➤ Scala dal primo piano al piano terra ➤ Entrata alunni in assenza dell'assegnatario ➤ Trasmissione presenza mensa (con diete sanitarie e religiose) in assenza della sig.ra Gabriele/Pirri
DE FABRIZIO LIVIO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Corridoio piano terra e atrio centrale
A Turnazione (ad eccezione della sig.ra Pirri)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Corridoio piano terra/vetrata (le vetrate del corridoio-palestra-uffici-direzione-saranno effettuate durante i periodi di sospensione dell'attività didattiche da parte dei collaboratori scolastici presenti ad eccezione della sig.ra Pirri)
A Turnazione (secondo ordine alfabetico e segnando sull'apposito registro dell'intensificazione lavorativa l'effettivo svolgimento dell'attività) (ad eccezione della sig.ra Pirri)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cortile esterno
Personale supplente sig.ra Pirri	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Palestra ➤ Archivio-direzione-centralino ➤ Sala insegnanti ➤ Sala medica ➤ Cortile esterno
Aule e bagni: pre-scuola e Giochi serali	Verrà assegnata in turnazione al personale disponibile
Personale in turno al mattino (in assenza della sig.ra Pirri-Gabriele)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trasmissione presenza mensa (con diete sanitarie e religiose) da segnalare su apposito registro ➤ Entrata alunni

VIGILANZA

INTERVALLO			
PADIGLIONE	DIPENDENTE	ORARIO	
B Piano Terra	GABRIELE	10:20-10:40	
C Piano Terra	DE FABRIZIO	10:20-10:40	
D Piano Terra	D'AURIA	10:20-10:40	
B Primo Piano	DI FILIPPO	10:20-10:40	
C Primo Piano	BOCCADIFUOCO	10:20-10:40	
D Primo Piano	IAFELICE	10:20-10:40	
E' necessario portarsi in corrispondenza dei bagni			
DURANTE IL PERIODO DI LEZIONE salvo esigenze particolari/eccezionali			
PADIGLIONE	DIPENDENTE	ORARIO	NOTE
B Piano Terra	IAFELICE	8:40-9:58	Si alterna nei padiglioni B-C-D del Piano Terra
	GABRIELE	9:30-11:00	Si alterna nei padiglioni B-C-D del Piano Terra
	GABRIELE	14:40-16:30	Si alterna nei padiglioni B-C-D del Piano Terra
C Piano Terra	IAFELICE	8:40-9:58	Si alterna nei padiglioni B-C-D del Piano Terra
	GABRIELE	9:30-11:00	Si alterna nei padiglioni B-C-D del Piano Terra
	DE FABRIZIO	10:00-13:00	Padiglioni C del Piano Terra o secondo necessità
	GABRIELE	14:40-16:30	Si alterna nei padiglioni B-C del Piano Terra
D Piano Terra e Primo piano (dopo l'uscita di Iafelice si alterna)	D'AURIA	9:58-16:30	(ad eccezione dell'assenza di 30 minuti per la pausa pranzo dalle ore 12,30 alle ore 13,00)
	IAFELICE	8:40-9:58	Si alterna nei padiglioni B-C-D del Piano Terra
	GABRIELE	9:30-11:00	Si alterna nei padiglioni B-C-D del Piano Terra
B Primo Piano e Piano Terra (in assenza di Gabriele si alterna)	DI FILIPPO	9:58-16:30	(ad eccezione dell'assenza di 30 minuti per la pausa pranzo dalle ore 13,20 alle ore 13,50 e dalle 11,30 alle 12,00 per copertura centralino)
C Primo Piano e Piano Terra (in assenza di De Fabrizio)	BOCCADIFUOCO	9:58-16:30	(ad eccezione dell'assenza di 30 minuti per la pausa pranzo dalle ore 12,00 alle ore 12,30)
D Primo Piano	IAFELICE	9:58-15:12	(ad eccezione dell'assenza di 30 minuti per la pausa dalle ore

			13:00 alle ore 13:30 e per la copertura del centralino)
CENTRALINO	GABRIELE	7:00-7:30	
	PIRRI	7:30-15:42	(ad eccezione dell'assenza di 30 minuti per la pausa pranzo dalle ore 11,30 alle ore 12,00)
	IAFELICE	11:30 -12:00	
	Per TUTTO IL PERSONALE		In caso di necessità il referente del DSGA disporrà eventuali spostamenti di postazioni di sorveglianza in relazione a situazioni non programmabili

Le turnazioni previste, tenuto conto delle poche risorse disponibili, sono dirette a garantire la presenza di un collaboratore scolastico nei piani delle classi del piano terra (dove sono presenti le classi prime e seconde) per consentire la dovuta sorveglianza degli alunni, negli altri piani la sorveglianza è garantita, salvo assenze dei collaboratori scolastici e tenuto conto che il personale non è sostituibile nei primi sette giorni di assenza, nell'intervallo e negli orari indicati nel prospetto.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (tutte le festività del calendario degli alunni) il personale provvederà in squadra alla pulizia di fino degli spazi ed effettuerà l'orario antimeridiano 7,45/14,57.

Disposizioni per la gestione delle presenze mensa scolastica:

- ogni collaboratore scolastico in servizio al mattino (nel proprio piano di pertinenza) riceverà dall'alunno referente per la classe i fogli di presenza per la mensa scolastica
- consegnerà i fogli di presenza alla sig.ra Pirri/Gabriele
- la sig.ra Pirri e/o Gabriele provvederà a compilare e spedire al centro cucina i moduli dei pasti da erogare (segnalare sul registro l'effettuazione del servizio)
- in assenza degli assegnatari ad espletare il servizio (segnalare sul registro l'effettuazione del servizio) sarà il personale presente al mattino.

Proposta APPLICAZIONE ART.7 CCNL 2005 SEDE FELTRE

COLLABORATORE SCOLASTICO	Gabriele Eleonora	Collaborazione con DSGA in qualità di referente servizi interni e organizzazione attività dei coll. Scolastici sede Feltre - Sicurezza – antincendio- Primo soccorso
---------------------------------	--------------------------	--

PROPOSTA PER L'ASSEGNAZIONE D'INCARICHI SPECIFICI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI VALIDA PER TUTTI I PLESSI

L'art. 47, comma 1 lett. B) del nuovo accordo di comparto, ricalcando il precedente, comprende tra i compiti del personale ATA, oltre alle attività e alle mansioni espressamente previsti nell'area di appartenenza, quelli costituiti da Incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori. Lo stesso articolo contempla, poi, lo svolgimento di compiti di particolari responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF. Gli uni e gli altri devono trovare collocazione nell'ambito del piano delle attività, sulla scorta delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal dirigente scolastico.

La definizione delle modalità, dei criteri e dei compensi dei suddetti compiti è deputata alla contrattazione d'istituto. L'attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico (art. 47, comma 2).

Questo sistema di "valorizzazione delle professionalità" del personale ATA offre la possibilità di modulare la distribuzione degli incarichi alle effettive esigenze dell'istituzione e alle competenze specifiche del personale in servizio. Non è prevista una particolare casistica di incarichi attribuibili a ciascun profilo: la determinazione del contenuto di essi è lasciata alle esigenze della scuola.

Si propongono i seguenti incarichi specifici :

- ✓ **Assistenza DVA sede Fermi, Munari e Buzzati**
- ✓ **Collaborazione uffici amministrativi (compresa stampa) sede Buzzati e collaborazione con DSGA in qualità di referente servizi interni e organizzazione attività dei collaboratori scolastici in assenza del sig. Guerra**

FORMAZIONE

La formazione, però, in quanto risorsa strategica per il miglioramento della scuola, è un diritto di tutto il personale scolastico. Pertanto si propone attività di aggiornamento e formazione per il personale A.T.A., in quanto funzionali all'attuazione dell'autonomia e alla crescita professionale nell'ambito della riorganizzazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali, soprattutto in relazione ai processi d'informatizzazione e alla sicurezza.

Obiettivi:

- ✓ formare tutte le componenti ad individuare possibili fonti di rischio e a fronteggiare situazioni di pericolo
- ✓ sviluppare e potenziare in tutte le componenti la padronanza degli strumenti informatici e di specifici software per la didattica e/o per l'organizzazione dei servizi amministrativi soprattutto in vista del completamento del processo di dematerializzazione;

Inoltre, previa autorizzazione, la libera adesione del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici a corsi ed iniziative di formazione organizzati da altre istituzioni scolastiche, enti ed associazioni accreditati. La realizzazione di qualsiasi iniziativa di formazione ed aggiornamento docenti e personale ATA è comunque subordinata:

- ✓ alla disponibilità di risorse finanziarie dell'Istituzione scolastica;
- ✓ alla disponibilità del personale alla partecipazione

Il presente piano:

- 1) entra in vigore dal giorno successivo alla adozione da parte del DS
- 2) una volta adottato ha valore di disposizione di servizio fino alla fine dell'anno scolastico e comunque fino alla emanazione del nuovo piano

Il Direttore S.G.A.
Anita Talarico

Milano, 07/11/2018