

Al Dirigente Scolastico  
ICS CREMENO

**OGGETTO: Piano attività e organizzazione del lavoro personale ATA  
2023/2024**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- Visto il C.C.N.L. del 19/04/2018;
- Vista la sequenza contrattuale sul Fondo Istituto dell'08/04/2008;
- Vista la sequenza contrattuale del Personale ATA del 25/07/2008;
- Visto l'art. 21 della legge 59/97;
- Visto l'art. 25 del D.L.vo 165/01, Visto l'art. 14 del D.P.R. 275/99;
- Visto il PTOF;
- Visto l'organico del personale A T A per l'anno scolastico 2023/2024;
- Visto il programma annuale dell'esercizio finanziario 2023;
- Viste le direttive di massima impartite dalla Dirigente Scolastica con nota prot. n. 7381 del 15/09/2023;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà impulso alla riorganizzazione ed all' adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze dell'Istituto e le proposte del personale interessato;

**PROPONE**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico 2023/2024 redatto in coerenza con gli obiettivi del PTOF e che comprende i seguenti aspetti:

- la prestazione dell'orario di lavoro;
- l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa e modalità di svolgimento degli stessi;
- la proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- I bisogni formativi del personale A.T.A.;

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartengono alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

**1) DOTAZIONE ORGANICA**

La dotazione organica di diritto del Personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024 è di:

Direttore S.G.A.	1
Assistenti Amministrativi	6
Collaboratori scolastici	20

**A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (artt. 50, 52 e 54)**

L'orario del personale ATA è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto, tenuto conto delle esigenze dell'amm.ne e del personale.

**A 1 – Direttore dei Servizi Generali Amministrativi**

In accordo con la Dirigente Scolastica, avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere gestito con una certa flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio.

Per poter adempiere ai lavori che richiedono particolare impegno e concentrazione potrà effettuare il prolungamento dell'orario antimeridiano nei giorni dal lunedì al venerdì, e recupero dell'eccedenza delle ore prestate come segue:

- Recupero intera giornata di norma il lunedì e/o il sabato;
- Recupero ore con entrata posticipata e/o uscita anticipata.
- Copertura pre-festivi

Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate con la dirigente scolastica.

### **A 2 - Assistenti amministrativi**

Considerato il personale assegnato per l'anno scolastico 2023/2024.

n.	NOME	ORE	ORARIO DI SERVIZIO
1	PIATTI MARTINA	28	Da lun, a giov. 07,30/14,30 Pom di Lun/merc/giov a turnazione 10,30/17,30
2	ROMANO BRUNELLA	36	IN UTILIZZO PRESSO UST DI LECCO
3	CAMPESTRE ALESSIA*	36	Mart/Merc:07,30/14,42 Ven: 07,30/14,36 Giov:07,30/14,30 Sab: 7,30/14,00 Pom di Lun/merc/giov a turnazione 10,30/17,30
4	PESCINI ALBA	28	Lun/Mart/Merc/ven: 07,30/ 14,30 Pom di Lun/merc/giov a turnazione 10,30/17,30
5	BILLITTERI GIUSEPPE *	36	Lun/merc/mart/giov/ven 08,00/15,00 Pom di Lun/merc/giov a turnazione 10,30/17,30
6	ZIZOLFI MARIA ROSA *	36	Lun/mart/merc/giov/ven: 07,30/14,30 Pom di Lun/merc/giov a turnazione 10,30/17,30
7	MONTUORO FEDERICA	16	Giov: 12,30/17,30 Ven: 10,30/15,30 Sabato: 08,00/14,00

\* il dipendente gode dell'istituto della trentacinquesima ora ricorrendo i presupposti previsti dalla normativa vigente

**L'orario di lavoro del personale è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.**

Orari ricevimento uffici:

GIORNI	ORARI
LUNEDI'	08,30/10,30 -15,00/17,00
MARTEDI'	08,30/10,30
MERCOLEDI'	12,00/13,30 - 15,30/17,00
GIOVEDI'	08,30/10,30 - 15,00/17,00
VENERDI'	08,30/10,30
SABATO	08,00/12,30

### **A3 - Collaboratori scolastici**

Considerato il personale assegnato per l'anno scolastico 2023/2024, considerate le esigenze di ogni singolo plesso e del personale in servizio assegnato.

Il personale ausiliario viene assegnato alle varie sedi come segue:

n.	NOME	orario set.	Plesso	Orario ordinario
1	Muttoni Alice *	TI 36	Inf. Taceno	1° turno: lun/merc/ven 07,30/14,30  mart/giov: 10,30/17,30  2° turno Lun/merc/ven: 10,30/17,30  Mart/giov: 07,30/14,30
2	Lavelli Norma	TI 18	Inf. Taceno	1° turno: lun/merc

				14.00/17.30 mart/giov: 07.30/11.00 venerdì: 13.30/17.30 2° turno lun/merc/ven 07.30/11.00 Martedì: 14.00/17.30 giovedì: 13.30/17.30	
3	Esposito Anna *	TI	36	Inf. Primaluna	lun/merc/ven 07,30/14,30 Mart/giov 10,30/17,30
4	Leone Anna	TD	18	Inf. Primaluna	Lun/merc/ven 14.00/17,30 Mart 07.30/11,00 giov 07.30/11,30
5	Marongiu Martina	TI	18	Inf. Cortenova	Lun/merc/ven 14,00/17,30 Mart: 07,30/11,30 Giov: 07,30/11,00
6	Rollo Cinzia *	TD	36	Inf. Cortenova	lun/merc/ven: 07,30/14,30 Mart/giov: 10,30/17,30
7	Marzorati Gianluigi *	TI	36	Prim. Cassina	Lun: 11,30/18,30 mart/merc: 11.00/18.00 Giov: 11,15/18,15 Venerdì: 08.00/15.00
8	Di Bella Giusi Elisabetta Gisella *	TD	36	Prim. Cassina	Lun/merc/ven 08.00/15.00 - Mar: 11.00/18.00 Giov: 11,15/18,15
9	La Franca Giorgia*	TD	36	Prim. Cassina	Mart/giov/ven 08.00/15.00 Lun: 11,30/18.30 Merc: 11,00/18,00
10	Maviglia Pietro*	TI	36	Prim. Pasturo	<b>1° turno Lunedì/mart/merc/ven: 07.45/14.45 Giov:11.30/18.30</b> <b>2°turno lun 10,45/17,45 - mart/merc/ven 7,45/14,45 -</b> <b>Giov: 11,30/18,30</b>
11	Frassei Letizia*	TI	36	Prim. Pasturo	<b>1°turno lun 10,45/17,45 - merc/giov/ven 7,45/14,45 -</b> <b>Mart: 11,30/18,30</b> <b>2° turno Lunedì/merc/giov/ven: 07.45/14.45</b> <b>Mart:11.30/18.30</b>
12	Fondra Giuliana*		36	Prim. Introbio	1°turno lun 10,45/17,45 - merc/giov/ven 7,45/14,45 - Mart: 11,30/18,30 2° turno Lun/merc/giov/ven: 07.45/14.45 Mart:11.30/18.30
13	Manco Carmelina*		36	Prim. Introbio	1° turno Lunedì/mart/merc/ven: 07.45/14.45 Giov:11.30/18.30 2°turno lun 10,45/17,45 - mart/merc/ven 7,45/14,45 - Giov: 11,30/18,30
14	Buzzoni Flaminia *		36	Prim. Cortenova	1°turno Mart/merc/ven 07.45/14.45 Lunedì: 11.15/18.15 Giovedì: 11.15/18.15

				2°turno Lun/mart/merc/ven 07.45/14.45 Giovedì: 11.15/18.15
15	Melis Paola *	36	Prim. Cortenova	1°turno Lun/mart/giov/ven 07.45/14.45 Mercoledì: 11.00/18.00  2°turno Mart/giov/ven 07.45/14.45 Lunedì: 11.15/18.15 Mercoledì: 11.00/18.00
16	Artusi Gabriella*	36	Prim. Primaluna	1° turno Lun/Merc/giov/ven 07.45/14.45 Martedì: 11,00/18.00 2° turno Merc/giov/ven 07.45/14.45 Lun/mart: 11,00/18,00
17	Cusimano Tiziana*	36	Prim. Primaluna	1°turno Lun/mart/merc/ven 07.45/14.45 Giovedì: 11.30/18,30 2°turno mart/merc/ven 07.45/14.45 Lun: 11,00/18,00 Giov: 11.30/18,30
18	Orlandi Rosalinda	36	Sec. Cremeno	Lun/Mart/Merc/Giov/Ven/Sab 07.30/13.30
19	Carozza Fiorentino *	36	Sec. Cremeno	Lun/Merc/Giov: 08.00/14.00 Mart/Ven: 12.30/18.30 Sabato: 09.00/14.00
20	Giarratano Maria Paola *	36	Sec. Cremeno	Mart/giov/Sab 08.00/14.00 Lun: 13.30/18.30 Merc: 12,30/18,30 Venerdì: 08.00/14.00
21	Trubia Concetta	36	Sec. Cremeno	Lun/Mart/Merc/Giov/ven: 10.18/17.30
22	Barci Loredana *	36	Sec. Cremeno	Lun/Mart/Merc/ven/sab: 08,00/14,00  Giov:13,30/18,30
23	Giacobbi Mariangela	36	Sec. Introbio	1° turno da Lun al sabato 07.45/13.45  2° turno Lun/mart/gio/ven: 8,45/14,45-  Mer/sab: 07,45/13,45
24	Vincenzo Parisi	36	Sec. Introbio	2° turno da Lun al sabato 07.45/13.45  1° turno Lun/mart/gio/ven: 8,45/14,45-  Merc/sab: 07,45/13,45
25	Esposito Alfredo	18		Lun/mart/giov/ven: 14,45/17,45  Merc/sab: 10,45/13,45

\* il dipendente gode dell'istituto della trentacinquesima ora ricorrendo i presupposti previsti dalla normativa vigente

### **ORARIO DI SERVIZIO**

L'articolazione dell'orario è organizzata in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Vengono prese in considerazione le diverse tipologie di orario previste dal CCNL che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione pluri-settimanale qualora si faccia richiesta. L'orario individuale del mattino ha inizio fra le ore 7.30 e le ore 8.00, secondo turni stabiliti (cfr tabella orari AA e turnazioni CS). La tolleranza massima accettata è di 15 minuti. Eventuali minuti eccedenti rispetto a tale limite che dovessero risultare nel marcatempo verranno sistematicamente cancellati, a meno che non ci sia l'autorizzazione scritta del DSGA. Essendo comunque la tolleranza di 15 min. finalizzata al riconoscimento di esigenze specifiche, (ad es. permettere il passaggio di consegne tra collaboratori tra un turno ed il successivo) non può avere un carattere di sistematicità. Il DSGA si riserva dunque la facoltà di non riconoscere tale eccedenza, qualora nell'arco di un mese essa rappresenti la regola quotidiana piuttosto che l'eccezione. In linea generale, la permanenza in servizio oltre l'orario stabilito (straordinario) verrà riconosciuto solo per particolari esigenze e dovrà comunque essere autorizzato per iscritto dal DSGA. Nei giorni di sospensione delle attività didattiche (vacanza natalizia, pasquale ed estiva), si prevede che i Collaboratori Scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

La pausa è obbligatoria (30 minuti) e va segnalata al marcatempo come interruzione di servizio. La turnazione pomeridiana sarà comunque effettuata fino al termine degli Esami di Stato, fatte salve esigenze di funzionamento degli Uffici di Segreteria o per interventi di manutenzione da parte dell'Ente Locale. Le ore di straordinario che si accumuleranno

dovranno essere recuperate sistematicamente nel corso dell'anno preferibilmente nei giorni di sospensione delle attività didattiche secondo un piano concordato col DSGA, onde evitare, al termine dell'anno scolastico, la maturazione di ferie e recuperi che non potranno essere in alcun modo retribuiti (D.L. 95/2012). Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n°1204/71; n°903/77; n° 104/92 e dal D.Lgs. 26/3/2001 n° 151. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il DSGA.

### **A4 UTILIZZO RILEVATORE DELLE PRESENZE – sistema automatizzato a badge**

Tutto il personale ATA verrà dotato di un tesserino magnetico (badge), per la rilevazione della presenza in servizio. Il badge è strettamente personale e non cedibile. Il titolare è responsabile della sua custodia

Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze consente, anche, la contabilizzazione delle ore di lavoro straordinario svolto per esigenze di servizio e **previa specifica autorizzazione scritta del Direttore Amministrativo.**

### **B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (Art. 46 - Tab. A - Profilo area D)**

#### **B 1 - Servizi Amministrativi**

**L'ufficio di segreteria è organizzato in aree così suddivise:**

#### **DSGA**

- ✓ Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali e amministrativo-contabili e cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati, al personale ATA, posto alle sue direttive.
- ✓ Organizza in autonomia le attività del Personale ATA
- ✓ Attribuisce al personale stesso nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e se necessario prestazioni eccedenti il normale orario d'obbligo
- ✓ Predisporre e formalizza gli atti amministrativo-contabili
- ✓ E'consegnatario dei beni mobili

#### **Assistenti Amministrativi**

- ✓ Svolge attività specifiche con autonomia e responsabilità diretta
- ✓ Esegue attività lavorativa con diligenza e professionalità
- ✓ Collaborazione
- ✓ Sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dalla normativa vigente.

#### **Compiti Assistenti Amm.vi**

## Area Didattica

### **PESCINI ALBA 28 ORE – ALUNNI INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA**

- Accesso atti (Legge 241/1990) e Accesso Civico (Dlgs 33/2013)
- Protocollo in entrata e uscita propria area
- Informazione utenza interna ed esterna
- Tenuta e aggiornamento del fascicolo personale analogico e digitale dell'alunno
- Gestione degli alunni: iscrizioni, frequenza, trasferimenti/nulla osta e gestione fascicoli
- Richiesta e Trasmissione fascicoli alunni
- Digitazione dati al Sidi: organico, anagrafe alunni, statistiche
- Adempimenti Invalsi/Anagrafe
- Alunni diversamente abili/Alunni stranieri
- Pratiche somministrazione farmaci per patologie dichiarate da certificazioni mediche
- Collaborazione docenti Funzioni strumentali per monitoraggi alunni
- Assicurazione alunni e/o personale
- Gestione Consigli di classe/Interclasse/Intersezione comprese elezioni rappresentanti
- Scrutini ed Esami di Stato, schede di valutazione, certificazioni delle competenze, compilazione diplomi, registro dei diplomi e consegna degli stessi
- Libri di testo e Cedole librerie
- Esoneri educazione fisica
- Corrispondenza con le famiglie
- Obbligo scolastico
- Conferme titoli di studio, rilascio certificati e attestazione varie
- Procedure rinnovo Consiglio di Istituto
- Circolari alunni
- Organizzazione Uscite didattiche
- Procedura sciopero e assemblee sindacali e Rilevazione sciopero
- Pubblicazione all'albo della scuola
- Visite Fiscali in base a quanto definito dal DS. (Se assente A.A addetto)
- Attività sportive
- Corsi Sicurezza
- Adempimenti previsti in caso di Infortuni alunni e tenuta registro (INAIL)
- Uscite didattiche parte organizzativa (comunicazione Polizia stradale, circolari, nomina docenti responsabili, conferme musei, predisposizione avvisi di pagamento PagoPa) in collaborazione con la collega della stessa area
- Predisposizione elenchi per avvisi PagoPA

Collaborazione diretta con DS e DSGA

### **MONTUORO FEDERICA 16 ORE – ALUNNI**

- Accesso atti (Legge 241/1990) e Accesso Civico (Dlgs 33/2013)
- Protocollo in entrata e uscita propria area
- Informazione utenza interna ed esterna
- Tenuta e aggiornamento del fascicolo personale analogico e digitale dell'alunno
- Gestione degli alunni: iscrizioni, frequenza, trasferimenti/nulla osta e gestione fascicoli
- Richiesta e Trasmissione fascicoli alunni
- Digitazione dati al Sidi: organico, anagrafe alunni, statistiche
- Adempimenti Invalsi/Anagrafe
- Alunni diversamente abili/Alunni stranieri
- Pratiche somministrazione farmaci per patologie dichiarate da certificazioni mediche
- Collaborazione docenti Funzioni strumentali per monitoraggi alunni
- Assicurazione alunni e/o personale
- Gestione Consigli di classe/Interclasse/Intersezione comprese elezioni rappresentanti
- Scrutini ed Esami di Stato, schede di valutazione, certificazioni delle competenze, compilazione diplomi, registro dei diplomi e consegna degli stessi
- Libri di testo e Cedole librerie
- Esoneri educazione fisica
- Corrispondenza con le famiglie
- Obbligo scolastico
- Conferme titoli di studio, rilascio certificati e attestazione varie
- Procedure rinnovo Consiglio di Istituto
- Circolari alunni
- Organizzazione Uscite didattiche
- Procedura sciopero e assemblee sindacali e Rilevazione sciopero
- Pubblicazione all'albo della scuola
- Visite Fiscali in base a quanto definito dal DS. (Se assente A.A addetto)
- Attività sportive
- Adempimenti previsti in caso di Infortuni alunni e tenuta registro (INAIL)
- Uscite didattiche parte organizzativa e contabile (richieste di preventivo per servizio di trasporto, buoni d'ordine, determine comunicazione Polizia stradale, circolari, nomina docenti responsabili, conferme musei, predisposizione avvisi di pagamento PagoPa) in collaborazione con la collega della stessa area

Collaborazione diretta con DS e DSGA

### Area Personale

#### **PIATTI MARTINA 28 ORE - DOCENTI PRIMARIA E INFANZIA**

- Accesso atti (Legge 241/1990) e Accesso Civico (Dlgs 33/2013)
- Protocollo in entrata e uscita propria area
- Tenuta e aggiornamento del fascicolo personale CARTACEO E INFORMATICO
- Trasmissione e ricezione fascicoli personali
- Dematerializzazione degli atti
- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro (compresa convocazione docenti supplenti) e all'assunzione in servizio del personale a TD e TI
- Denunce telematiche al centro per dell'impiego
- Periodo di prova del personale: adempimenti previsti dalla vigente normativa
- Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati, Inquadramenti economici, procedimenti pensionistici
- Gestione pratiche cessazioni dal servizio
- Gestione assenze del personale e relativi adempimenti
- Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni e Part-Time
- Registro dei contratti del personale
- Incarichi ore eccedenti curriculari e trasmissione a RTS
- Affidi d'incarico, rendicontazione ore eccedenti
- Liquidazione compensi per ferie non godute
- Predisposizione decreti di autorizzazione di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001
- Rilevazione PerlaPA dei dipendenti della Pubblica Amministrazione relativamente ai permessi e congedo L.104
- Gestione graduatorie Istituto
- Graduatorie soprannumerari Docenti
- Rilevazione Sciopero
- Pubblicazione all'albo della scuola
- Visite Fiscali in base a quanto definito dal DS. (Se assente A.A addetto)
- Decreti e trasmissione RTS pratiche risarcimento ATA e Docenti
- Collaborazione con la collega dell'area personale gestione rilevatore delle presenze degli ATA, monitoraggio permessi brevi e riepilogo mensile straordinario del personale ATA

Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.

#### **CAMPESTRE ALESSIA 36 ORE PERSONALE ATA E DOCENTI SECONDARIA**

- Accesso atti (Legge 241/1990) e Accesso Civico (Dlgs 33/2013)
- Protocollo in entrata e uscita propria area
- Tenuta e aggiornamento del fascicolo personale CARTACEO E INFORMATICO
- Trasmissione e ricezione fascicoli personali
- Dematerializzazione degli atti
- Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro (compresa convocazione supplenti) e all'assunzione in servizio del personale a TD e TI
- Denunce telematiche al centro per dell'impiego
- Periodo di prova del personale: adempimenti previsti dalla vigente normativa
- Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati, Inquadramenti economici, procedimenti pensionistici
- Gestione pratiche cessazioni dal servizio
- Gestione assenze del personale e relativi adempimenti
- Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio e CU
- Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni e Part-Time
- Registro dei contratti del personale
- Incarichi ore eccedenti curriculari e trasmissione a RTS
- Affidi d'incarico, rendicontazione ore eccedenti
- Liquidazione compensi per ferie non godute
- Procedura sciopero e assemblee sindacali
- Predisposizione decreti di autorizzazione di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001
- Rilevazione PerlaPA dei dipendenti della Pubblica Amministrazione relativamente ai permessi e congedo L.104
- Gestione graduatorie Istituto
- Rilevazione Sciopero
- Pubblicazione all'albo della scuola
- Visite Fiscali in base a quanto definito dal DS.
- Adempimenti previsti in caso di Infortuni alunni e tenuta registro (INAIL)
- Decreti e trasmissione RTS pratiche risarcimento ATA e Docenti
- Convalide/rettifiche punteggi ATA assunto
- Richiesta casellario giudiziale personale assunto
- Gestione rilevatore delle presenze degli ATA, monitoraggio permessi brevi e riepilogo mensile straordinario del personale ATA

Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.

**Affari Generali****ZIZOLFI MARIA ROSA 36 ORE**

- Accesso atti (Legge 241/1990) e Accesso Civico (Dlgs 33/2013)
  - Tenuta protocollo informatico
  - Gestione PEC e PEO
  - Gestione posta in ingresso e in uscita: USr, Ust, Intranet, Provincia e Comuni
  - Albo Istituto e Amministrazione trasparente
  - Adempimenti privacy
  - Assicurazione personale (Gestione circolare ed elenchi adesioni)
  - Normativa anti-fumo
  - Organi collegiali (convocazioni, delibere, etc.)
  - RSU (comunicazioni, convocazioni, ecc.)
  - Rapporti con il comune ivi comprese le segnalazioni
  - Gestione circolari interne riguardanti il personale
  - Rilevazione Sciopero

Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.

**Area Amministrazione e contabilità****BILLITTERI GIUSEPPE 36 ORE**

- Accesso atti (Legge 241/1990) e Accesso Civico (Dlgs 33/2013)
- Dematerializzazione degli atti
- Protocollo in entrata e uscita propria area
- Pubblicazione circolari, determine, contratti, bandi di gara, modulistica etc. sul sito web.gov
- Adempimenti connessi all'attività negoziale (Consip/Mepa): acquisizione richieste di approvvigionamento di beni e servizi e definizione dei contratti di acquisto, determine, richieste preventivi, richiesta CIG, SIMOG, Durc, quadri comparativi, bandi di gara. Adempimenti AVCP
- Acquisti su progetti
- Controllo fatture e verifica con buono d'ordine
- Gestione Registro Magazzino – carico/scarico facile consumo
- Assicurazione (tenuta conto pagamento premi)
- Collaborazione con dsgr per: elaborazione e predisposizione programma annuale e conto consuntivo
- Impegni
- Adempimenti previsti per la realizzazione del POF e la gestione del PDS - rendicontazione EE.LL.
- Fatture elettroniche, gestione e controllo, e relativi adempimenti
- Anagrafe Prestazioni
- PCC
- Gestione Progetti d'Istituto e di plesso
- Gestione rilevatore presenza
- CU esperti esterni
- Pubblicazione sul sito web bandi, determine, contratti esperti esterni
- Rilevazione Sciopero
- Gestione inventario
- Richiesta casellario giudiziale fornitori

Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.

**B 2 - SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI****RAPPORTI CON GLI ALUNNI**

Sorveglianza degli alunni durante la fase di ingresso all'edificio scolastico e di uscita dal medesimo e nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Insegnante fiduciario di plesso tutti i casi di indisciplina e pericolo. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.

Sorveglianza in concorso con il personale docente in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Ausilio agli alunni portatori di handicap ed agli alunni delle scuole dell'infanzia.

**SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI**

Apertura e chiusura dei locali scolastici.

Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.

In ogni edificio scolastico, le porte di ingresso, se non sorvegliate, dovranno obbligatoriamente essere mantenute chiuse a chiave anche durante l'orario delle lezioni. Il personale collaboratore scolastico provvederà, in tal caso, ad aprire l'ingresso al pubblico al suono del campanello.

**PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE**

Pulizia locali scolastici, servizi igienici, spazi scoperti (cortili) e arredi. Spostamento suppellettili.

Per pulizia deve intendersi: Svuotamento cestini. Pulizia e lavaggio quotidiano di pavimenti, banchi, sedie, lavagne. Pulizia e lavaggio periodico dei vetri, di zoccolini, infissi, neon e suppellettili in genere. Quotidianamente, durante l'intervallo, si dovrà

provvedere ad un breve ricambio d'aria delle aule (avendo cura di non lasciare finestre aperte in presenza di alunni) ed al loro riordino con svuotamento dei cestini. Al termine delle lezioni si provvederà poi alla loro pulizia a fondo.

I servizi igienici dovranno essere puliti ogni giorno al termine dell'intervallo e a fondo al termine delle lezioni.

Durante le operazioni di pulizia si dovranno adottare i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.

Si raccomanda l'adozione di tutte le misure e delle protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. In particolare si raccomanda di:

- Evitare di mischiare prodotti di pulizia;
- Tenere sempre i prodotti e attrezzi di pulizia riposti in luogo sicuro e chiuso a chiave in modo che non siano a portata degli alunni;
- Non salire su scale a libro se non in presenza di altro collega a terra che provveda a tenere ferma la scala;
- Evitare, durante il lavaggio dei pavimenti, di passare sui pavimenti bagnati per non scivolare sugli stessi;
- Non utilizzare le suppellettili e le attrezzature in genere in modo improprio e per usi non idonei (ad esempio evitare di salire su sedie e banchi)

L'attività di supporto sia amministrativo che didattico consiste nella collaborazione che il personale deve assicurare sia nei confronti degli uffici amministrativi che nei confronti dei docenti per tutte le richieste di intervento volte al miglioramento dei servizi scolastici ed a garantire il buon funzionamento della scuola. A titolo esemplificativo: Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (PTOF)

Servizi esterni

Ufficio Postale, Banca, Ente Locale, altre scuole, ecc. unicamente per il disbrigo di compiti strettamente connessi con il servizio e per i quali sia stato dato specifico incarico da parte della segreteria e/o da parte degli insegnanti fiduciari di plesso.

Servizi custodia

Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni.

### **B 3 - Disposizioni comuni**

In caso di estrema necessità e/o assenza di colleghi, senza formalismi, si opera, in collaborazione tra gli addetti, allo svolgimento dello stesso servizio, presso la medesima sede, privilegiando il turno pomeridiano di servizio. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

### **C) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47).**

Si propone di attribuire i seguenti incarichi specifici con retribuzione a carico del M.O.F.:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- SOSTITUZIONE DSGA **BILLITTERI GIUSEPPE**

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Ausilio agli alunni diversamente abili

#### **Risorse**

In sede di contrattazione d'Istituto saranno definiti gli importi dei compensi per i singoli incarichi sopra descritti.

### **D) - INTENSIFICAZIONE PER ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Nel limite delle risorse disponibili assegnate.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, e precisamente:

D1 Servizi amministrativi

- Sostituzione colleghi assenti;
- Gestione documentale/gestione privacy;
- Gestione sicurezza/Invalsi;
- Intensificazione su progetti;
- Pensionamenti, Ricostruzioni e progressioni di carriera;

D2 - Servizi ausiliari

- Intensificazione proprio plesso Sostituzione dei colleghi assenti;
- Sostituzione dei colleghi assenti altri plessi;
- Piccola manutenzione;
- Sorveglianza durante la mensa

Risorse

In sede di contrattazione d'Istituto saranno definiti gli importi dei compensi per le singole attività sopra descritte, sulla base della disponibilità e delle risorse, imputabili al fondo dell'Istituzione scolastica, che potranno essere messe a disposizione per il personale A.T.A.

Le attività aggiuntive a carico del Fondo d'Istituto saranno svolte fuori dall'orario di servizio e retribuite o recuperate nei modi stabiliti dalla contrattazione

I compensi verranno liquidati dopo apposita relazione di lavoro effettivamente svolto.

I compensi potranno subire variazione per assenze prolungate.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Il Direttore S.G.A  
Maria Di Giovanni