



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PASCOLI"
Via F.lli di Dio, 101 - 20099 Sesto San Giovanni (MI)
Tel. 023657491 - fax 0236574925 / C.F. 94581340158 - C.M. MIIC8A0002
e-mail: miic8a0002@istruzione.it - PEC: miic8a0002@pec.istruzione.it
www.icsestopascoli.gov.it - CODICE UNIVOCO: **UFAUHQ**
Scuola Secondaria 1° grado "I. Calvino" Via F.lli di Dio, 101 - Tel. 023657491 (Sede)
Scuola Primaria "G. Pascoli" Via Milano, 220 - Tel. 0222478339
Scuola dell'Infanzia "C. Marx" Via C. Marx, 245 - Tel. 022480650



**Al Dirigente Scolastico
I.C. " PASCOLI "
Sesto San Giovanni
S e d e**

PROPOSTA PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA A.S. 2017/2018

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

VISTO l' art. 53, 1° comma, del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA ;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte scaturite dal personale ATA;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 15/16 adottato dal Consiglio d'Istituto in data 20/01/2016 con delibera n° 361;

VISTA l' assegnazione del mansionari definitivi;

VISTE le Direttive di Massima emanate dal Dirigente Scolastico per il corrente anno scolastico;

VISTE le indicazioni relative al piano della sicurezza del Dirigente Scolastico;

PROPONE

la seguente organizzazione ed il piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2017/2018, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il Piano riguarda :

1. l' assegnazione alle sedi;
2. la prestazione dell'orario di lavoro;
3. assenze e permessi;
4. ferie e festività soppresse;
5. compiti e funzioni del personale
6. formazione e aggiornamento.
7. l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni economiche;
8. l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;

PREMESSA

Gli obblighi del personale ATA sono quelli di :

- **Adeguare il proprio comportamento** al rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse legittimo dell'Istituzione;
- **esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità** i compiti previsti nel profilo professionale di titolarità, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dalla amministrazione scolastica ed indossando il tesserino di riconoscimento;
- **favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione** con il personale in servizio, con l'utenza scolastica ed extrascolastica, in coerenza con le specifiche finalità educative dell'istituzione ed astenendosi da comportamenti lesivi della dignità altrui;
- **fornire a scopo istituzionale le informazioni cui abbia titolo**, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alle attività amministrative e di autocertificazione previste rispettivamente dalla legge 07.08.1990 n.241, dal DPR n. 445/2000 e successive modifiche e/o integrazioni;
- **osservare il segreto d'ufficio** nel rispetto della normativa sulla privacy, evitando di utilizzare per fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- **rispettare l'orario di lavoro settimanale**, adempiendo alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentandosi senza aver prima chiesto ed ottenuto l'autorizzazione;
- **dare tempestivo avviso in caso di assenza**, rispettando ogni procedura in materia di certificazioni e quant' altro per cause di malattia e permessi vari, come da CCNL 2003;
- **non chiedere né accettare compensi** (oltre il valore effettivo di € 150,00) o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, **né valersi di quanto è di proprietà dell' Istituzione** per ragioni non di servizio ed astenendosi da decisioni od attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi personali;
- **evitare l'uso di telefoni cellulari in orario di servizio e rispettare il divieto di fumo**;
- **osservare scrupolosamente quanto indicato nel Regolamento d' Istituto**;
- **rispettare le misure di sicurezza indicate nel documento di valutazione dei rischi**.

ASSEGNAZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

Premesso che l'organico complessivo delle varie tipologie di personale ATA è formato da:

- n. 04 unità di Assistenti Amministrativi;
- n. 14 unità di Collaboratori Scolastici T.I. + 1 unità a T.D.

Si ravvisa la necessità che, nella sede centrale e nei plessi, vengano assegnate le seguenti unità di personale :

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| a) Scuola Secondaria "Calvino" | 4 unità di Assistenti Amministrativi; |
| | 4 unità di Collaboratori Scolastici; |
| b) Plesso A Scuola Primaria "Pascoli" | 3 unità di Collaboratori Scolastici. |
| c) Plesso B Scuola Primaria "Pascoli" | 4 unità di Collaboratori Scolastici. |
| d) Plesso Scuola Infanzia "Marx" | 4 unità di Collaboratori Scolastici. |

1. ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro (flessibilità, turnazione e programmazione plurisettimanale).

Orario di apertura :

GIORNO	APERTURA/CHIUSURA SCUOLA
Lunedì	dalle ore 07,30 alle ore 18,30
Martedì	dalle ore 07,30 alle ore 18,30
Mercoledì	dalle ore 07,30 alle ore 18,30
Giovedì	dalle ore 07,30 alle ore 18,30
Venerdì	dalle ore 07,30 alle ore 18,30

Premesso che la scuola è strutturata con un orario di servizio giornaliero di undici ore per cinque giorni la settimana (Sabato chiuso), l'orario di lavoro delle diverse tipologie di personale sarà:

a) Direttore S. G. A. :

- Lunedì – Venerdì, per complessive n. 36 ore settimanali.

b) Assistenti Amministrativi (n. 04 unità):

Si propone il seguente orario di servizio, c/o la Scuola Secondaria "I. Calvino"

➤ Lunedì – Mercoledì - Venerdì:	7,30 – 14,30	
➤ Martedì - Giovedì :	8,00 – 12,00	N.1 UNITA'
	14,30 – 17,30	
➤ Lunedì - Mercoledì):	7,30 – 14,42	
➤ Martedì - Venerdì:	10,18 - 17,30	N.1 UNITA'
➤ Giovedì:	8,18 - 15,30	
➤ Lunedì - Mercoledì:	10,30 – 17,30	
➤ Martedì – Giovedì - Venerdì:	7,30 – 14,30	N.1 UNITA'

Durante l'interruzione delle attività didattiche: AA E CS effettueranno l'orario antimeridiano: 08,00 - 15,12.

c) Collaboratori Scolastici (n. 15 unità):

Si propone il seguente orario di servizio :

Scuola Secondaria: "I. Calvino"

- n. 2 unità : tutti i giorni dalle ore 07,30 alle ore 14,30;
- n. 2 unità : tutti i giorni dalle ore 11,00 alle ore 18,00.
-

(in funzione alle esigenze didattiche (consigli di classe, scrutini, riunioni, etc.), del P. T. O. F. e/o amministrative (C. d. I. etc.), si prevede la turnazione pomeridiana di n. 1 unità, a necessità, o si ricorrerà al lavoro straordinario remunerato o a recupero. Ulteriori impegni pomeridiani potranno essere disposti su richiesta del Dirigente Scolastico e/o del Direttore S. G. A.;

Scuola Primaria "Pascoli":

- Plessi "A" e "B": - n. 04 unità tutti i giorni dalle ore 07,30 alle ore 14,30;
- n. 03 unità tutti i giorni dalle ore 11,30 alle ore 18,30.

Scuola Infanzia "Marx"

- n. 01 unità tutti i giorni dalle ore 07,45 alle ore 14,45;
- n. 01 unità tutti i giorni dalle ore 08,00 alle ore 15,00;
- n. 02 unità tutti i giorni dalle ore 11,00 alle ore 18,00;

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 51 del C.C.N.L. 29/11/2007 e con riferimento alle esigenze e specifiche necessità dell'Istituto potranno essere adottate le sotto indicate tipologie d'orario di lavoro:

- orario di lavoro ordinario;
- orario di lavoro flessibile;
- orario plurisettimanale;
- turnazione;
- flessibilità organizzativa.

2.1 Orario di lavoro ordinario

Consiste nella prestazione di sei ore continuative per sei giorni.

2.2 Orario di lavoro flessibile

Consente di:

- anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita;
- distribuire l'orario in cinque giornate lavorative.

2.3 Orario plurisettimanale

Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a 6 ore per un totale di 42 ore. Il recupero delle ore/giorni andrà effettuato in periodi di minore concentrazione del lavoro, che possono essere individuati nei giorni o periodi sottodescritti :

- vacanze natalizie e/o pasquali;
- vacanze estive;
- interruzione delle attività didattiche.

2.4 Orario nei periodi di sospensione delle attività didattiche

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano.

2.5 Chiusura prefestiva e piano di recupero

Si propone, a richiesta del personale, la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica nelle seguenti giornate :

24 Dicembre 2017;

16 Febbraio 2018;

30 Aprile 2018

Le giornate non lavorate saranno compensate da recuperi, ferie e/o lavoro straordinario.

2.6 Turnazione

Il ricorso alla turnazione (prestazione di lavoro pomeridiana) potrà essere effettuata giornalmente, se non sarà possibile garantire il necessario funzionamento amministrativo o per esigenze organizzativo didattiche (attività pomeridiane, riunioni, elezioni, ecc.).

2.7 Pausa

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.

Se la prestazione giornaliera eccede le 7 ore e 12i minuti continuativi, il personale deve usufruire di una pausa di almeno 30 minuti.

2.8 Lavoro straordinario

Le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro saranno retribuite, compatibilmente con gli stanziamenti d'Istituto, con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Le ore di lavoro straordinario non retribuite saranno compensate con giornate di riposo da usufruire nel periodo estivo o durante la sospensione delle attività didattiche.

Le prestazioni in orario aggiuntivo da retribuire con straordinario o con congedo compensativo vanno tempestivamente programmate e autorizzate in via preliminare dal Dirigente Scolastico.

Non potranno essere retribuite prestazioni di lavoro straordinario e/o aggiuntivo se non preliminarmente autorizzate e documentate.

2.9 Rilevazione e accertamento orario di lavoro

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con Badge, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa, con la segnalazione dell'incombenza e dell'assegnazione, anche verbale, da parte del DSGA e/o del D. S..

Dai terminali con interfaccia Ethernet installati in ogni plesso, si possono rilevare le presenze e controllare gli accessi del personale :un prospetto riepilogativo verrà, mensilmente, scaricato e controllato da un AA debitamente incaricato e consegnato all'interessato.

L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante le timbrature giornaliere; per eventuali variazioni/correzioni a qualsiasi titolo da apportate deve essere informato immediatamente il DSGA o il DS.

Non è ammesso orario di servizio giornaliero superiore alle 9 ore.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico (posta, banca, enti vari, ecc.). **Qualsiasi altra uscita, durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente) e concessa dal Direttore SGA.**

3. ASSENZE – PERMESSI – RECUPERI – ORE ECCEDENTI - ASSEMBLEE

3.1 Assenze

L'assenza, per motivi di salute, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di prosecuzione.

3.2 Ritardi

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

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si effettuerà la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezza ora.

3.3 Chiusura della scuola

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi nei quali vi è sospensione dell'attività didattica, è possibile, previa richiesta della maggioranza del personale e su delibera del Consiglio d'Istituto.

3.4 Permessi brevi e recuperi

I permessi orari e i recuperi vanno preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore SGA.

I permessi brevi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

- l'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi, e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio;
- eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo;
- il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive, ferie e con i permessi per motivi personali.

3.5 Ore eccedenti

- Le ore eccedenti necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari e prefestivi; nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali (fermo restando che le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi alla fruizione), le ore eccedenti saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile utilizzando il criterio della rotazione;
- se nessun dipendente è disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, tenendo conto di coloro che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e D. L. 115/03, compatibilmente con le esigenze di servizio;
- il personale disponibile ad effettuare ore eccedenti dichiarerà all'inizio dell'anno scolastico anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo d' Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie o per il recupero con riposi compensativi;
- in caso di recupero con riposi compensativi di ore eccedenti prestate in giorni festivi, sarà corrisposta la differenza fra i compensi orari delle ore aggiuntive festive e delle ore aggiuntive diurne;
- il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di minor carico di lavoro.
- Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito ogni mese a ciascun interessato.

3.6 Attività aggiuntive

Tali attività consisteranno in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo ovvero potranno configurarsi anche come intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme d' organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.

Si propongono le seguenti attività :

- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo;
- Sostituzione colleghi assenti;
- Collaborazione all'attuazione di progetti previsti dal POF;
- Attività volte a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, ovvero la flessibilità di prestare l'attività lavorativa presso altro plesso dell'Istituto, in ottemperanza all'orario di servizio e alla disponibilità personale a prestazioni aggiuntive per il lavoro straordinario;
- Compiti connessi alla sicurezza.

Per tali attività spetta un compenso nelle misure stabilite dalla Tabella 6 del C.C.N.L. 29/11/2007.

TABELLA 6

MISURE DEL COMPENSO ORARIO LORO TABELLARE SPETTANTE AL PERSONALE ATA PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ALL'ORARIO D'OBBLIGO DA LIQUIDARE A CARICO DEL FONDO DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA

Qualifica	Ore aggiuntive		
	Diurne	Notturne o festive	Notturne e festive
AREA A/A super Collaboratori scolastici e istruttori	12,50	14,50	17,00
AREA B Assistenti amministrativi ed equiparati	14,50	16,50	19,00
AREA C Coordinatore Amministrativo e Tecnico	16,50	18,50	21,50

3.7 Assemblee

Il personale ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore pro capite per anno scolastico. Non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

Il Dirigente Scolastico ne farà oggetto d' avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all' assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

In caso di partecipazione totale del personale ATA, stabilirà, con la contrattazione d'istituto, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l' assemblea sindacale.

4. FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Le richieste di ferie e festività soppresse dovranno essere presentate come segue :

- periodi di attività didattica : con un anticipo di almeno tre giorni;
- periodi di vacanze natalizie e pasquali : con un anticipo di almeno 10 giorni;
- vacanze estive : **entro il 31 Marzo 2018** per consentire la predisposizione del relativo piano.

Per la richiesta delle ferie durante il periodo estivo dovranno essere tenuti in debita considerazione i seguenti elementi:

1. dal termine degli esami alla fine del mese di Agosto il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno **2 AA** e di **2 CS**;
2. nel caso in cui tutti richiedano lo stesso periodo di ferie, sarà modificata la richiesta dei dipendenti disponibili; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo;
3. le richieste di ferie saranno autorizzate entro **30 Aprile 2018** dalla data di scadenza di presentazione delle domande;
4. la mancata richiesta entro il termine del **31 Marzo 2018** comporta l'attribuzione d'ufficio delle ferie e delle festività soppresse;
5. le ferie e le festività soppresse vanno fruito nel corso a.s. a cui si riferiscono, pena decadenza diritto;
6. in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di **motivate esigenze di carattere personale e di malattia**, le ferie residue potranno essere godute nell' anno successivo, non oltre il mese d' Aprile.

5. ORARIO RICEVIMENTO PUBBLICO

La Segreteria riceve i docenti ed il pubblico nei giorni di Lunedì, Martedì, Giovedì e Venerdì dalle ore 08,00 alle ore 09,00; Lunedì e Giovedì dalle ore 12,30 alle ore 13,30 e Martedì e Venerdì dalle ore 16,00 alle ore 17,00.

Il Direttore Amministrativo riceve il Giovedì dalle ore 12,30 alle ore 13,30.

6. AGGIORNAMENTO

- L'attività di formazione e aggiornamento, intesa come imprescindibile diritto/dovere del personale per migliorare le competenze e la professionalità, sarà in ogni modo favorita e stimolata;
- Per la partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento sarà data precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso; in questo ambito avrà precedenza il personale di ruolo con minore attività d'aggiornamento;
- le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero; in caso d'impegno, oltre l'orario di servizio giornaliero, saranno recuperate con riposi compensativi.

Si formulano le seguenti proposte per l'attività di formazione e aggiornamento del personale ATA. I diversi ambiti tematici sono stati individuati in coerenza con le indicazioni e richieste del personale.

Tutto il personale :

- Privacy (D. L. 196/2003);
- Sicurezza dei luoghi di lavoro e Tutela della Salute (D. L. 626/94 e successive modifiche, integrazioni e sostituzioni);
- CCNL 29/11/2007 e sequenze contrattuali;

Assistenti Amministrativi :

- Progressione economica e ricostruzione carriera;
- Trattamento pensionistico e riscatti;

Collaboratori Scolastici:

- Stato giuridico e profilo professionale.

7. DIRETTIVE PER LA SICUREZZA

Tutto il personale deve prendere visione del piano d'emergenza della sede scolastica, assumendo consapevolezza del ruolo a ciascuno assegnato all'interno dell'edificio scolastico.

Ogni dipendente è tenuto a verificare il rispetto delle misure di sicurezza.

Tutto il personale deve, per obbligo di servizio, segnalare, con la massima sollecitudine, e provvedere a rimuovere situazioni di pericolo, se rientranti nelle mansioni previste dal profilo professionale.

8. CRITERI ASSEGNAZIONE SERVIZI

La suddivisione dei servizi è stata effettuata tenendo presente:

- Obiettivi e finalità che la Scuola intende raggiungere;
- Normativa vigente (CCNL 29/11/2007);
- Regolamento d'Istituto;
- Piano valutazione rischi;
- Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico.

9. ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITA'

- L'attuazione del Piano delle attività del personale ATA è affidato dal DS al DSGA, il quale per l'organizzazione del lavoro individuerà il personale e assegnerà le mansioni, i turni e gli orari con lettere d'incarico;
- durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA saranno effettuate dal DSGA, da cui tale personale dipende direttamente.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

N. 1 unità a T. D.

AREA D - PROFILO PROFESSIONALE

Area D: Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

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 d'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 d'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.

TUTTO IL PERSONALE A. T. A. È POSTO ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sezione	Compiti	
SEZIONE DIDATTICA	GESTIONE ALUNNI	Anagrafe alunni: gestione fascicoli (iscrizioni, frequenze, assenze e ritardi, trasferimenti, richiesta e/o trasmissione documenti, attestazioni e certificazioni varie); (Corrispondenza con le famiglie, circolari agli alunni.); ➤ Tenuta registri: generali, scrutini ed esami, matricolare, tasse, certificati, diplomi; ➤ Compilazione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini e stesura verbali vari relativi agli alunni; ➤ Supporto per la formazione delle classi; ➤ Borse di studio; ➤ Esoneri educazione fisica e infortuni alunni;

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esami di stato; ➤ Organici e statistiche varie; ➤ Organi collegiali; ➤ Visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi culturali; ➤ Utilizzo software Axios/alunni e SIDI;
SEZIONE AMMINISTRATIVA	AREA MAGAZZINO INVENTARIO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tenuta registri inventariali ➤ Carico e scarico beni mobili e materiale di facile consumo ➤ passaggio di consegne ➤ Buoni d'acquisto
	PROTOCOLLO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione protocollo informatico ➤ Titolare e Fascicolare corrente e storico ➤ Posta elettronica ➤ Spedizione corrispondenza.
	AREA PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anagrafe personale: gestione fascicoli (stipula contratti di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con adempimenti connessi: TFR, conguaglio fiscale, rapporti di settore con la DPT/INPDAP/INPS, richiesta e trasmissione documenti, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di assenza, visite fiscali,); ➤ procedimenti pensionistici, dispense e cause di servizio; ➤ Gestioni circolari interne; ➤ Graduatorie personale docente e ATA; ➤ Graduatorie supplenze; ➤ Statistiche varie; ➤ Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi ai fini della carriera. ➤ Gestione software orario di servizio ATA ➤ Utilizzo software Axios/personale e SIDI;
	AREA CONTABILE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto e collaborazione all'attività del DSGA nella gestione dell'autonomia, del programma annuale e del conto consuntivo ➤ Stesura incarichi (personale interno/esterno); ➤ Raccolta dati per monitoraggio attività; ➤ Dichiarazioni fiscali (770-IRAP-F24EP PER INPS.INPDAP,IRAP, IRPEF su compensi accessori, ritenute su redditi da lavoro autonomo,IVA a seguito .scissione pagamenti SPLIT PAYMENT) ➤ Trasmissione UNIMENS dei flussi INPS entro il 30 del mese successivo al mese liquidato ➤ Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel P. T. O. F. -

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Personale a T. I. : N. 03

Personale a T. D. : N. 01

AREA B - PROFILO PROFESSIONALE : amministrativo

- 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.

ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

a) Assistenti Amministrativi (n. 04 unità) :

- n. 01 unità : Protocollo, Archivio, Area Contabile, Acquisti; Magazzino; Inventario; Supporto a Dirigente e Direttore;
- n. 01 unità : Segreteria Didattica e Archivio alunni corrente e storico; Supporto a Dirigente e Direttore;
- n. 01 unità : Segreteria Amministrativa; Personale e Archivio docenti ed ATA, corrente e storico; Supporto a Dirigente e Direttore.
- n. 01 unità : Assente per maternità.

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La prestazione lavorativa è svolta nell'ambito delle istruzioni impartite dal Direttore Amministrativo, con l'attribuzione di compiti da eseguire con modalità che consentano una tempestiva istruzione delle pratiche, una puntuale e corretta definizione delle stesse ed una scrupolosa ed ordinata archiviazione delle copie per gli atti.

In relazione agli specifici compiti di ogni singolo assistente amministrativo, sono riconosciuti margini di valutazione e di autonoma organizzazione nell'esecuzione del lavoro, con la conseguente attribuzione delle responsabilità per le attività direttamente svolte.

In particolare il personale:

- è tenuto all'espletamento dei compiti e delle mansioni indicate nella declaratoria del profilo professionale di Assistente Amministrativo di cui alla Tabella A allegata al C.C.N.L. sottoscritto il 24 Luglio 2003;
- è tenuto al rispetto dei doveri indicati nell'art. 89 del C.C.N.L. Comparto Scuola sottoscritto il 24/7/2003;
- è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, del turno e delle mansioni attribuite;
- è tenuto:
 - a comportamenti leali e di disponibilità nei confronti del D. S., del D. S. G.A. e dei Collaboratori del D. S.;
 - al rispetto e alla scrupolosa applicazione delle disposizioni;
 - ad un comportamento rispettoso e corretto nei confronti dell'utenza;
 - alla tutela della privacy essendo vietato fornire informazioni personali relative agli alunni, alle famiglie, al D. S., ai docenti e agli A.T. A.;
 - a prendere visione del piano di emergenza della sede scolastica, assumendo consapevolezza del ruolo a ciascuno assegnato all'interno dell'edificio scolastico;

- a verificare il rispetto delle misure di sicurezza;
- a segnalare, con la massima sollecitudine, situazioni di pericolo e provvedere a rimuoverle, se rientranti nelle mansioni previste dal profilo professionale.

Nell'elaborazione degli atti amministrativi e contabili gli Assistenti Amministrativi devono attenersi alle seguenti disposizioni :

- Tutti gli atti in entrata e/o in uscita devono essere visionati dal Direttore Amministrativo al fine di evitare l'invio di atti contrastanti con le norme e/o altre procedure amministrative.
- Tutti gli atti o documenti consegnati a mano prima dell'acquisizione al protocollo dovrà essere siglato dal Dirigente Scolastico o dal Direttore Amministrativo;
- Tutti gli atti predisposti devono essere siglati e verificati nei contenuti dall'assistente amministrativo responsabile dell' istruttoria prima di sottoporli alla firma del Direttore Amministrativo o del Dirigente Scolastico;
- Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all' utenza entro il termine di cinque giorni dalla richiesta;
- Indipendentemente dai compiti assegnati, tutto il personale potrà essere impiegato per la predisposizione e redazione di atti, progetti statistici, documenti didattici, atti contabili e patrimoniali secondo le esigenze di servizio.
- Il Direttore Amministrativo verrà informato giornalmente sull'andamento dei servizi ad ognuno affidati; gli saranno anche sottoposte questioni che attengono a complessa problematica per le quali bisogna dare risposte puntuali, precise ed inequivocabili;
- L'effettuazione del servizio è verificata tramite il registro delle firme di presenza nelle varie sedi;
- Gli assistenti amministrativi e tecnici non possono allontanarsi, senza preavviso, dalla sede di servizio. Compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Entro i due mesi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Detti permessi dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S. G. A.

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si tratta d' incarichi previsti dall' art. 47 del CCNL 29/11/2007 il cui svolgimento è subordinato alle esigenze dell' Istituto: *"incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.*

Vengono individuati e proposti i seguenti incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei Servizi Amministrativi e Generali che saranno assegnati secondo i criteri fissati dal contratto integrativo di scuola.

Funzioni	Obiettivi – Compiti - Requisiti
<p>Cura adempimenti contabili</p> <p>N. 1 incarico</p>	<p><u>Obiettivi</u> Gestire l'area amministrativo-contabile utilizzando le nuove tecnologie per garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'acquisizione e la verifica della documentazione dei progetti previsti nel POF e nel Programma Annuale, secondo le direttive del DSGA. <p><u>Compiti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ acquisizione e verifica documentazione inerente i progetti ; ▪ verificare e controllare la correttezza delle procedure; ▪ verificare che la predisposizione di tutti gli atti contabili avvenga secondo le regole amministrative e contabili stabilite dal D. l. n. 44/2001. <p><u>Requisiti</u> Competenze tecniche e relazionali consistenti in:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ conoscenza del Regolamento di contabilità (D. l. 44/2001); ▪ conoscenza procedure Axios – Sidi; ▪ Formazione specifica e conoscenza applicativo Office; <p>Risponde del suo operato direttamente al Direttore Amministrativo.</p>

Funzioni	Obiettivi – Compiti - Requisiti
<p>Coordinamento area Personale</p> <p>N. 1 incarico</p>	<p><u>Obiettivi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestire l'area personale utilizzando le nuove tecnologie per garantire un regolare funzionamento dell'area. <p><u>Compiti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestione e aggiornamento programmi Axios; ▪ verifica e controllo della correttezza delle procedure; ▪ verificare che la predisposizione di tutti gli atti avvenga secondo le norme vigenti e nel rispetto della privacy; <p><u>Requisiti</u> Competenze tecniche e relazionali consistenti in:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ conoscenza normativa (T.U. 297/94, CCNL 29/11/2007, Regolamento supplenze personale docente e ATA, ecc.) ▪ conoscenza procedure Axios – SIDI; ▪ conoscenza applicativo Office; ▪ esperienza maturata nel settore amministrativo (Personale, Supplenze, Graduatorie). <p>Risponde del suo operato direttamente al Direttore Amministrativo.</p>

nzioni	<u>Obiettivi – Compiti - Requisiti</u>
<p>Coordinamento area alunni e Invalsi N. 1 incarico</p>	<p><u>Obiettivi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestire l'area alunni utilizzando le nuove tecnologie per garantire un regolare funzionamento dell'area. Raccolta e trasmissione dati al Ministero. <p><u>Compiti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestione e aggiornamento programmi Axios; ▪ verifica e controllo della correttezza delle procedure; ▪ supporto nella gestione del registro elettronico; ▪ predisposizione di tutti gli atti secondo le norme vigenti e nel rispetto della privacy; ▪ Acquisizione, riordino ed elaborazioni dati da trasmettere al MIUR tramite supporti informatici. <p><u>Requisiti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Competenze tecniche e relazionali consistenti in : ▪ conoscenza normativa CCNL 29/1/2007; D. L. 196/2003; esperienza maturata nel settore amministrativo (Didattica; Prot. Informatico, Personale); ▪ Risponde del suo operato direttamente al Direttore Amministrativo.

SERVIZI GENERALI

COLLABORATORI SCOLASTICI

N. 15 unità

Personale a T. I. : N. 15

AREA A - PROFILO PROFESSIONALE : collaboratore scolastico

- 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. 47.

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. Tale funzione prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. Ausilio in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche: palestre, laboratori, visite guidate e viaggi d'istruzione. Ausilio materiale agli alunni disabili.
Sorveglianza dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico. Portineria.
Pulizia dei locali	Pulizia di tutti i locali scolastici, arredi e spazi scoperti. Spostamento suppellettili.
Supporto amministrativo	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti. Assistenza progetti.
Servizi esterni	Ufficio Postale, USR AT, DPSVT, INPS, INAIL, BANCA, altre scuole.
Interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni. Manovra montacarichi e impianti di riscaldamento. Centralino telefonico
Servizio di custodia	Custodia dei locali scolastici.

ASSEGNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI

Scuola Secondaria "I. Galvino"

- n. 01 unità → piano terra
- n. 01 unità → piano terra (palestra)
- n. 02 unità → primo piano

Scuola Primaria "G.Pascoli"

- Primaria "Pascoli" Plesso A : - n. 01 unità → piano terra;
- Primaria "Pascoli" Plesso A : - n. 01 unità → II piano;
- Primaria "Pascoli" Plesso A : - n. 01 unità → III piano;
- Primaria "Pascoli" Plesso B : - n. 02 unità → I piano;
- Primaria "Pascoli" Plesso B : - n. 02 unità → II piano.

Scuola Infanzia "C.Marx"

- Infanzia "Marx" : - n. 02 unità → piano terra
- Infanzia "Marx" : - n. 02 unità → piano primo

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori Scolastici hanno l'obbligo di adempiere ai compiti e alle mansioni indicate nella declaratoria del profilo professionale di Collaboratore Scolastico (Tabella A – CCNL 29/11/2007) :

1. apertura e chiusura dei locali, per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività
2. deliberate del Consiglio d'Istituto, con la massima attenzione e diligenza;
3. quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi, anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prime dell'inizio delle lezioni, al termine di esse durante i periodi di non utilizzazione didattica. Tale attività comprende : lavaggio pavimenti, vetri, finestre, porte, ecc. - pulizia banchi, sedie, cattedre, lavagne, armadi e suppellettili varie;
4. quotidiana e scrupolosa pulizia (con disinfettante) dei servizi igienici;
5. chiusura delle luci e delle finestre delle aule e dei corridoi del proprio settore;
6. cura delle piante negli spazi assegnati;
7. vigilanza sugli alunni durante l'ingresso nelle aule e l'uscita dalla scuola, avendo cura che tali operazioni si svolgano in maniera rapida e ordinata.
L'obbligo di vigilare sugli alunni sussiste anche:
 - a) nelle fasi di cambio orario degli insegnanti (segnalando tempestivamente in Presidenza le classi scoperte);
 - b) su richiesta dei docenti che abbiano necessità di allontanarsi momentaneamente dalle aule;
 - c) durante l'affluenza degli alunni ai bagni, sollecitandoli, ove occorra, a non sostare nei corridoi e a non disturbare le attività didattiche;
7. sorveglianza sull'accesso e sui movimenti dell'utenza nell'edificio scolastico al fine di non consentire l'accesso a Scuola a persone che possano recare disturbo ai docenti, agli alunni, alle attività didattiche ed amministrative;
8. controllo affluenza del pubblico in Presidenza ed in Segreteria nei giorni e negli orari consentiti;
9. sostituzione dei colleghi assenti, anche in sede diversa da quella in cui si presta abitualmente servizio. La sostituzione sarà effettuata a rotazione da tutto il personale;
10. I Collaboratori Scolastici non possono allontanarsi, senza preavviso e senza autorizzazione, dalla postazione assegnata. In caso di infortunio ad alunni l'assenza del collaboratore scolastico preposto al piano o al reparto comporta l'assunzione di responsabilità diretta per il personale che ha abbandonato la postazione di lavoro senza giusta motivazione;
11. Per la vigilanza alla porta antincendio ed al portone d'ingresso l'abbandono della postazione sarà autorizzato solo dopo che sarà stata garantita la sostituzione con altro collaboratore scolastico. La vigilanza alla porta antincendio e al portone d'ingresso dovrà avere carattere di continuità. Per nessuna ragione il collaboratore, anche allo scadere del servizio, potrà abbandonare la postazione se non gli sarà stato dato il cambio ad opera del collega subentrante. Eventuali ritardi del collega subentrante, ove insostenibili, saranno comunicati al Direttore S. G. A o al Dirigente Scolastico;
12. Vanno osservate rigorosamente le norme ed i compiti contenuti nel Piano di sgombero e nel Piano della sicurezza;
13. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, 2 Novembre, ecc.) tutto il personale ausiliario presterà servizio nella sede centrale o in caso di crediti orari sarà collocato in ferie.

I giorni prefestivi non lavorati saranno recuperati entro i due mesi successivi alla festività.
Dovrà essere assicurata la pulizia quotidiana degli Uffici di Segreteria e Direzione.

14. Il collaboratore scolastico è tenuto a vigilare sull'andamento disciplinare nei corridoi, comunicando immediatamente al docente interessato o, in assenza dello stesso, al collaboratore del Dirigente:
 - a) atti vandalici (scritte sui muri, vetri rotti, ecc.) ad opera degli alunni;
 - b) comportamenti indisciplinati da parte degli stessi o di intere classi, soprattutto al cambio d'ora;
 - c) eccessivo andirivieni di alunni nei corridoi con particolare riguardo alle uscite ai bagni di alunni per "gruppi";
 - d) informerà immediatamente il Dirigente Scolastico o il suo collaboratore vicario di eventuali inefficienze o inconvenienti alle strutture ed agli impianti;
 - e) segnalerà per iscritto al D. S. eventuali atti vandalici nelle aule, nei corridoi e nei bagni, effettuando un attento monitoraggio per l'individuazione delle responsabilità individuali o collettive ai fini del risarcimento dei danni. La rilevazione avrà carattere periodico ed obbligatorio (ogni quindici giorni: il 1° ed il 15 di ogni mese);
15. Il collaboratore scolastico è tenuto, altresì:
 - a) a comportamenti leali e di disponibilità nei confronti del D.S., del D.S.G.A., del Personale docente e di segreteria;
 - b) al rispetto e alla scrupolosa applicazione delle disposizioni;
 - c) ad un comportamento rispettoso e corretto nei confronti dell'utenza;
 - d) alla tutela della privacy essendo vietato fornire informazioni personali relativi agli alunni, alle famiglie, al D.S., al Docenti, agli A.T.A.
16. Segnalerà immediatamente al D. S. o al collaboratore vicario le classi prive di docenti e custodirà i registri generali che non siano stati rilevati dai docenti.
17. Si fa obbligo a tutto il personale di osservare e far osservare il **divieto di fumo** nei locali scolastici. Eventuali trasgressori dovranno essere segnalati agli Incaricati :
18. Tutto il personale è tenuto a prendere visione del piano di emergenza della sede scolastica, assumendo consapevolezza del ruolo a ciascuno assegnato all'interno dell'edificio scolastico;
19. Tutto il personale è tenuto a verificare il rispetto delle misure di sicurezza. Provvederà, quindi, per obbligo di servizio, a segnalare, con la massima sollecitudine, eventuali situazioni di pericolo e a rimuoverle, se rientranti nelle mansioni previste dal profilo professionale.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

- ❖ Il personale ausiliario è obbligato a mantenere le posizioni assegnate durante l'orario di servizio, a vigilare sugli allievi che possono allontanarsi, per come stabilito dal Dirigente Scolastico, dalle rispettive aule in numero di una unità per volta, e che non possono spostarsi dai piani superiori al piano terra e/o viceversa etc;
- ❖ Il personale ausiliario tutto provvederà, con cadenza settimanale, prima dell'inizio delle lezioni o al termine delle stesse, alla pulizia del cortile della scuola e del perimetro esterno dello stesso provvedendo all'eliminazione di tutto il materiale in disuso o pericoloso che possa costituire intralcio o pericolo;
- ❖ Le uscite, quotidianamente aperte all'inizio delle lezioni, andranno chiuse ogni giorno con i rispettivi chiavistelli solo al termine dell'orario antimeridiano delle lezioni a cura del Collaboratore Scolastico incaricato dell'attività di portierato.

ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI :

Secondaria di I° Grado "Calvino"

- n. 01 unità al piano terra con il compito di presidiare le uscite di emergenza, garantirne l'apertura; obbligo di presidiare gli ingressi, adempiere al servizio di centralino, evitare intrusioni non autorizzate del pubblico negli uffici e in Presidenza e sorveglianza dei servizi igienici;
- n. 01 unità al piano terra – palestra - vigilanza e sorveglianza dei servizi igienici, supporto ad allievi svantaggiati e ai docenti;
- n. 02 unità al piano primo con il compito di vigilanza e sorveglianza dei servizi igienici; supporto ad allievi svantaggiati e ai docenti.

Primaria "Pascoli"

Plesso A

- n. 01 unità → piano terra - con il compito di presidiare le uscite di emergenza, garantirne l'apertura; obbligo di presidiare gli ingressi, adempiere al servizio di centralino, evitare intrusioni non autorizzate del pubblico nelle aule e pertinenze scolastiche; sorveglianza dei servizi igienici.
- n. 01 unità → piano terra lato dx - con il compito di presidiare le uscite di emergenza, garantirne l'apertura; obbligo di presidiare gli ingressi, adempiere al servizio di centralino, evitare intrusioni non autorizzate del pubblico nelle aule e pertinenze scolastiche; sorveglianza dei servizi igienici
- n. 01 unità → piano terra lato sx - con il compito di presidiare le uscite di emergenza, garantirne l'apertura; obbligo di presidiare gli ingressi, adempiere al servizio di centralino, evitare intrusioni non autorizzate del pubblico nelle aule e pertinenze scolastiche; sorveglianza dei servizi igienici.

Plesso B

- n. 02 unità → piano primo - con il compito di presidiare le uscite di emergenza, garantirne l'apertura; obbligo di presidiare gli ingressi, evitare intrusioni non autorizzate del pubblico nelle aule e pertinenze scolastiche; sorveglianza dei servizi igienici.
- n. 02 unità → piano secondo - con il compito di presidiare le uscite di emergenza, garantirne l'apertura; obbligo di presidiare gli ingressi, evitare intrusioni non autorizzate del pubblico nelle aule e pertinenze scolastiche; sorveglianza dei servizi igienici.

Infanzia "Marx"

- n. 02 unità → piano terra - con il compito di presidiare le uscite di emergenza, garantirne l'apertura; obbligo di presidiare gli ingressi, adempiere al servizio di centralino, evitare intrusioni non autorizzate del pubblico nelle aule e pertinenze scolastiche; sorveglianza dei servizi igienici.
- n. 02 unità → piano primo - con il compito di presidiare le uscite d' emergenza, garantirne l'apertura; obbligo di presidiare gli ingressi, evitare intrusioni non autorizzate del pubblico nelle aule e pertinenze scolastiche; sorveglianza dei servizi igienici.

RIPARTIZIONE COMPITI PERSONALE SEDE CENTRALE E PLESSI

SEDE		ORARIO	SERVIZIO VIGILANZA
SEDE CENTRALE SCUOLA SECONDARI A "CALVINO"	N. 4 UNITA'	07,30-14,30 11,00-18,00 Turnazione settimanale	Sicurezza - Apertura/Chiusura cancelli esterni; - Vigilanza sui cancelli affinché nessuna persona, non autorizzata, acceda all'Istituto Scolastico; - Servizio agli Uffici, vigilanza ai servizi igienici del piano, aule, laboratori, depositi, corridoi e con riferimento a beni e persone.
SCUOLA PRIMARIA "PASCOLI"	PLESSO A N. 3 UNITA' PLESSO B N. 4 UNITA'	Turnazione ogni 2 settimane 07,30-14,30 11,30-18,30 Turnazione settimanale	- Apertura/Chiusura cancelli esterni; - Vigilanza sui cancelli affinché nessuna persona, non autorizzata, acceda all'Istituto Scolastico - Vigilanza su: aule, laboratori, depositi, servizi igienici e relativi corridoi, con riferimento a beni e persone.
SCUOLA INFANZIA "MARX"	N. 4 UNITA'	07,45-14,45 08,00-15,00 11,00-18,00 13,00-18,00 Turnazione settimanale	- Apertura/Chiusura cancelli esterni; - Vigilanza sui cancelli affinché nessuna persona, non autorizzata, acceda all'Istituto Scolastico - Vigilanza su: aule, mensa, depositi, servizi igienici e relativi corridoi, con riferimento a beni e persone.

POSIZIONI ECONOMICHE COLLABORATORI SCOLASTICI

Accertato che in questo Istituto sono in servizio collaboratori scolastici destinatari di posizione economica prevista dal CCNL. Gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità.

Tali responsabilità ulteriori saranno particolarmente gravose e saranno remunerate mensilmente dalla Direzione Provinciale di Milano "all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al primo soccorso."

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

In caso di rinuncia o mancato espletamento dell'incarico, si procederà al recupero delle somme corrisposte.

insivo sono in servizio collaboratori scolastici in forza di un contratto a tempo determinato di frequenza contrattuale ATA del 25/07/2008, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità.

Tali responsabilità ulteriori saranno particolarmente gravose e saranno remunerate mensilmente dalla Direzione Provinciale di Milano "all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al primo soccorso."

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

In caso di rinuncia o mancato espletamento dell'incarico, si procederà al recupero delle somme corrisposte.

INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI

Si tratta di incarichi previsti dall'art. 47 del CCNL 2003/07/2003 che fanno parte integrante della dotazione organica dell'Istituto.

Vengono individuati gli incarichi di natura organica che saranno assegnati secondo i criteri fissati dal CCNL.

Incarichi	
Primo soccorso e assistenza alunni diversamente abili	Attività di primo soccorso; assistenza agli alunni diversamente abili.
Manutenzione edifici, arredi e giardino - Infanzia.- Secondaria. - Primaria.	Manutenzione e piccole riparazioni di arredi e cortili Scuole Secondaria e Primaria.
Pulizia giardino	Riordino e pulizia cortili Scuole Secondaria e Primaria Pascoli

La presente organizzazione è in vigore dal 1/9/2017, fatta salva eventuali variazioni dovute ad esigenze di servizio. Per tutto quanto non esplicitamente previsto dalla normativa vigente.

INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI

Si tratta di incarichi previsti dall'art. 47 del CCNL 2003/07/2003 che fanno parte integrante della dotazione organica dell'Istituto.

Vengono individuati gli incarichi di natura organica che saranno assegnati secondo i criteri fissati dal CCNL.

Compti	
Primo soccorso e assistenza alunni diversamente abili	Attività di primo soccorso; assistenza agli alunni diversamente abili.
Manutenzione edifici, arredi e giardino - Infanzia.- Secondaria. - Primaria.	Manutenzione e piccole riparazioni di arredi per i tre plessi + pulizia cortili Scuole Secondaria e Primaria Pascoli.
Pulizia giardino	Riordino e pulizia cortili Scuole Secondaria e Primaria Pascoli

La presente organizzazione è in vigore dal 1/9/2017, fatta salva eventuali variazioni dovute ad esigenze di servizio. Per tutto quanto non esplicitamente previsto dalla normativa vigente.

Per tutto quanto non esplicitamente previsto nel presente piano, si rimanda alla normativa vigente.

IL D. S. G. A.
Russo Angelina