



## I.I.S. "GUARINO GUARINI"

Viale Corassori n. 95 – 41124 Modena

Tel. 059/356230 Fax 059/341916

C.F. 94194340363

[www.istitutoguarini.edu.it](http://www.istitutoguarini.edu.it) – e-mail:

[mois02300d@istruzione.it](mailto:mois02300d@istruzione.it) pec: [mois02300d@istruzione.it](mailto:mois02300d@istruzione.it)

Indirizzo Tecnico C.A.T.: motl023016

Indirizzo Professionale G.A.R.A.: mori023015



Prot.n.3734

Modena, 13/06/2019

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Visto** il CCNL 19/4/2018 Comparto Scuola;

**Visto** CCNL 2018 Comparto Scuola e sequenza contrattuale personale A.T.A. del 25/6/2008;

**Vista** la direttiva di massima indicata dal Dirigente Scolastico;

**Viste** le attività e gli obiettivi del P.O.F. per l'anno scolastico **2018\_19**;

**Visto il contratto integrativo di istituto vigente**;

**Visto Accordo MIUR-OOSS vigente**;

**Sentito** il personale A.T.A. in apposita riunione del personale Collaboratore Scolastico e Assistente Amministrativo espressamente previsto dall'art. 53, c.1 primo capoverso del CCNL 29/11/2007 sostituito dall'art.41, c.3 del CCNL 19/4/2018

**Vista** la Proposta DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI DEL PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. E CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA ANNO SCOLASTICO **2018/19**

### ADOTTA

La PROPOSTA DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI DEL PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. E CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA ANNO SCOLASTICO **2018\_19**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Zanasi Margherita

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs n.39/1993



## I.I.S. "GUARINO GUARINI"

Viale Corassori n. 95 – 41124 Modena

Tel. 059/356230 Fax 059/341916

C.F. 94194340363

[www.istitutoguarini.edu.it](http://www.istitutoguarini.edu.it) – e-mail:

[mois02300d@istruzione.it](mailto:mois02300d@istruzione.it) pec: [mois02300d@istruzione.it](mailto:mois02300d@istruzione.it)

Indirizzo Tecnico C.A.T.: motl023016

Indirizzo Professionale G.A.R.A.: mori023015



Prot. n. 743/C02

Modena, 04/02/2019

PROPOSTA DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI DEL PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. E CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA ANNO SCOLASTICO **2018\_19** misure concernenti il lavoro agile (L. 81/2017, L. 124/2015 e Direttiva della Ministra Madia n. 3 del 1/6/2017)  
formazione anche quella specifica sull'inclusione scolastica  
diritto alla disconnessione (vedi art. 22 e 41 CCNL 2018)

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

**Visto** il CCNL 19/4/2018 Comparto Scuola;

**Visto** CCNL 2018 Comparto Scuola e sequenza contrattuale personale A.T.A. del 25/6/2008;

**Vista** la direttiva di massima indicata dal Dirigente Scolastico;

**Viste** le attività e gli obiettivi del P.O.F. per l'anno scolastico **2018\_19**;

**Visto il contratto integrativo di istituto vigente**;

**Visto Accordo MIUR-OOSS vigente**;

**Sentito** il personale A.T.A. in apposita riunione del personale Collaboratore Scolastico e Assistente Amministrativo espressamente previsto dall'art. 53, c.1 primo capoverso del CCNL 29/11/2007 sostituito dall'art.41, c.3 del CCNL 19/4/2018;

**SOTTOPONE per la successiva adozione**

AL DIRIGENTE SCOLASTICO Zanasi Margherita

il seguente piano delle attività del personale ATA e di contrattazione integrativa per l'anno scolastico **2018\_19**.  
suddiviso nei seguenti punti:

## Individuazione e articolazione dei servizi generali e amministrativi

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi reggente con titolarità presso altra autonomia scolastica sovrintende, promuove, coordina e gestisce i servizi amministrativi, generali e tecnici e risponde della sua attività, espletata in completa autonomia operativa, al Dirigente Scolastico.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ha redatto il presente piano dell'attività del personale ATA a seguito delle direttive di massima impartite dal DS e

- in coerenza con il PTOF,
- sentita l'Assemblea del personale ATA - L'incontro espressamente previsto dall'art. 53, c.1 primo capoverso del CCNL 29/11/2007 sostituito dall'art.41, c.3 del CCNL 19/4/2018 (costituisce obbligo di servizio, tale incontro è fissato direttamente dal DSGA, così come sancito dal CCNL, può essere stabilito in orario di servizio o a l di fuori di esso, se tale fosse le ore spese per detta assemblea dovranno essere recuperate dal personale;
- visto il Diritto alla disconnessione art.22 ccnl19/04/2018 c8) per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare,

Il piano delle attività è il principale strumento per l'organizzazione dell'attività del personale ATA atto a garantire l'unitarietà dei servizi amministrativi/gestionali e la ripartizione delle competenze e responsabilità.

La legge di Bilancio 2018 ha previsto numerose disposizioni riguardanti la scuola, tra le quali ricordiamo l'eliminazione del divieto delle supplenze per gli assistenti amministrativi e tecnici

La nuova disposizione deroga a quanto previsto dal comma 332 della legge n. 190/2014 che così dettava:

A decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a:

- a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti;
- b) personale appartenente al profilo di assistente tecnico;
- c) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza. Alla sostituzione si può provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio delle ore eccedenti di cui ai periodi successivi. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti possono essere attribuite dal dirigente scolastico anche al personale collaboratore scolastico. Conseguentemente le istituzioni scolastiche destinano il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa prioritariamente alle ore eccedenti. Secondo le succitate disposizioni, dunque, per le supplenze brevi (riguardanti gli AA e AT) le scuole:

1. non possono nominare supplenti in sostituzione degli assistenti tecnici;
2. non possono nominare supplenti in sostituzione degli assistenti amministrativi, eccetto nei casi in cui la scuola abbia in organico di diritto meno di tre unità di tale personale.

La legge di Bilancio 2018, come suddetto, deroga alle disposizioni sopra riportate e prevede nel comma 334 quanto segue:

Le istituzioni scolastiche ed educative statali possono conferire incarichi per supplenze brevi e saltuarie ai sensi dell'articolo 1, comma 78, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici assenti, a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'articolo 1, comma 332, della legge 23 dicembre 2014, n. 190, nell'ambito del limite di spesa di cui all'articolo 1, comma 129, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, e successive modificazioni.

Le nuove disposizioni, quindi, permettono alle scuole, per le supplenze brevi (malattia, maternità...), la sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici a decorrere dal trentesimo giorno di assenza.

Quanto ai collaboratori scolastici, tutto resta invariato, per cui non possono essere sostituiti, come previsto dalla legge n. 190/2014, per i primi sette giorni di assenza. Lo possono essere dal settimo giorno.

La circolare MIUR n° 29073 del 22/06/2018, che relativamente agli organici del personale ATA mette in evidenza la possibilità di costituire reti di scuole al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati dalle scuole, attraverso un proficuo impiego delle risorse umane e professionali disponibili; Tali servizi potrebbero riguardare l'inserimento degli alunni diversamente abili, l'apertura e la chiusura delle scuole, l'espletamento di attività a carattere amministrativo tecnico gestionale di interesse comune delle scuole facenti parte della rete.

Ciò potrebbe essere utile, soprattutto per l'utilizzo del personale ATA in considerazione delle criticità che potrebbero verificarsi per effetto di vincoli per la sostituzione del personale ATA così come previsto dalla legge di stabilità:

. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti possono essere attribuite dal dirigente scolastico anche al personale ATA conseguentemente le istituzioni scolastiche possono destinare il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa alle ore eccedenti.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi formula le seguente proposta di piano dell'attività inerente:

- l'orario di lavoro;

- <http://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2014/12/29/14G00203/sg><http://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2014/12/29/14G00203/sg>

- l'assegnazione di compiti ed obiettivi del personale ATA, in riferimento l'attribuzione di incarichi organizzativi di competenza del direttore;

- la previsione di prestazioni oltre l'orario, della cui attribuzione è competente il direttore (Tabella A area D), o l'intensificazione di prestazioni lavorative;

- gli incarichi specifici, ex funzioni aggiuntive (art.47 comma 1 lett.b), che vengono formalmente conferiti dal dirigente.

L'economicità della gestione viene effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere omogeneo, con la previsione possibile e opportuna di cicli di rotazione nei settori di lavoro assegnato.

Nella divisione del lavoro e' stato tenuto conto dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento;

c) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;

d) la verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula le necessarie proposte in riferimento:

e) al costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, di cui è responsabile il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, anche al fine della razionale divisione del lavoro tra il personale A.T.A. dipendente;

f) la periodica informazione da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali dell'Istituzione Scolastica di appartenenza, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione.

Sulle iniziative adottate in materia, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico

Le risultanze degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) ed f), costituiranno elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 e degli artt. 57 - 60 del Decreto 1° febbraio 2001, n. 44, nonché delle performance del personale ai sensi del d.lgs 150/2009 e s.m.i. Il piano delle attività inerente l'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari, così come previsto dal comma 1 dell'articolo 41 del CCNL comparto scuola 19/04/2018.

Si individua con il presente Piano delle Attività il personale ATA, anche sulla base delle proposte formulate nella riunione del personale,

- che partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione,

- per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

Si evidenzia che il principio fondamentali sul quali si fonda il progetto di organizzazione dei servizi Amministrativi, Tecnici ed Ausiliari è il buon funzionamento di tutti i servizi scolastici.

Elementi fondamentali del lavoro sono:

1. la centralità del lavoro all'interno della dimensione esistenziale del soggetto;
2. la norma sociale che si connota come norma d'obbligo e norma di diritto;
3. la norma dell'obbligo fa riferimento al dovere di ogni persona a contribuire, mediante il proprio lavoro, al benessere collettivo della società in cui vive;
4. la norma del diritto, complementare alla precedente, si riferisce al dovere che la società ha nei confronti degli individui, in quanto deve farsi carico del benessere individuale garantendo standard sociali e d economici;
5. i valori del lavoro ovvero lo scopo del lavoro (quali sono le motivazioni che spingono una persona a lavorare);
6. gli obiettivi che coincidono con il valore assegnato a ciascun aspetto dell'attività lavorativa;
7. l'identificazione con il ruolo lavorativo.

Le Strategie adottate per la gestione dei servizi riguarda:

- La progettazione dei servizi sarà improntata sulla certezza delle procedure, definendo all'interno del presente piano le responsabilità di ciascun operatore e i livelli di collaborazione con e tra le varie figure professionali;
- Individuazione e monitoraggio, nelle procedure adottate e in rapporto ai risultati attesi, le criticità e i miglioramenti necessari;
- programmare con continuità il proprio rapporto con il personale (artt. 53 e 63 CCNL) scegliendo modalità finalizzate al miglioramento della efficacia e dell'efficienza del servizio;
- curare la gestione del front office, rispettando le modalità di servizio all'utenza interna ed esterna, con professionalità e capacità di fornire consulenza;
- migliorare la qualità dei processi formativi. Il piano di formazione (art. 63 CCNL) va attivato entro 30 giorni dal momento in cui la dirigenza comunicherà la disponibilità dei relativi finanziamenti;
- migliorare l'applicazione della legge sulla privacy, della legge sulla trasparenza e il diritto di accesso agli atti e del D.Lgs 81/2008 per la parte dell'ergonomia e l'organizzazione dei turni di lavoro del personale ATA;
- individuare soluzioni idonee per rendere più efficace la comunicazione con gli Organi Collegiali e con l'utenza;
- individuare modalità di raccolta, registrazione e archiviazione dei dati relativi ai servizi resi all'utenza ed alla attuazione del POF da utilizzare per la rendicontazione interna ed esterna.

Il dirigente scolastico, verifica la necessaria congruenza delle proposte avanzate dal direttore con il piano dell'offerta formativa della scuola, successivamente il dirigente scolastico espleta le procedure di cui all'art. 22 del CC NL 19.04.2018, (relazioni sindacali a livello di istituzioni scolastiche per la parte che interessa il confronto:

b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;

b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;

b4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn out.

L'attuazione del presente piano annuale è poi affidata al DSGA a cui spetta il compito di ripartire i compiti alle unità di personale a disposizione, l'assegnazione del personale ai turni di servizio, la formulazione dell'orario di lavoro individuale, l'emanazione di istruzioni in merito alle modalità di esecuzione dei compiti, l'autorizzazione a prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo secondo i criteri stabiliti.

– **Pianifica Novità normative e problematiche organizzative Capo V - (artt. 44 - 62 CCNL 29/11/2007)**

– **Personale ATA**

Non avendo avuto seguito quanto previsto per la revisione dei profili professionali (art. 34 CCNL 19/04/2018) in quanto ancora non è stata nominata la commissione per l'ordinamento professionale del personale ATA, i profili professionali del personale ATA, con suddivisioni di attribuzioni e funzioni, restano vigenti quelli collocati nella tabelle A e B allegata al contratto (art. 46 CCNL 29/11/2007).

Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza in rapporto di collaborazione col dirigente scolastico e con il personale docente (art. 44 CCNL 29/11/2007).

Tali funzioni vengono assolte in base ai principi dell'autonomia scolastica (art. 21 L. 59/1997)

#### **Area A - 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.

- è addetto ai servizi generali della scuola

- compiti di: accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti

- presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 CCNL 29/11/2007, in base al quale esse saranno particolarmente finalizzate all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso

#### **Area B - assistente amministrativo e tecnico (compresi cucina, infermeria e guardaroba)**

Svolgono attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

##### **Amministrativo**

– redazione di atti amministrativo - contabili della scuola, con margini valutativi nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

- Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Può sostituire il DSGA nei casi di assenza. Nelle scuole dotate di magazzino è addetto alla custodia, verifica e registrazione delle derrate.

Art. 47 CCNL 29/11/2007 e successive modifiche e integrazioni (vedi sequenza contrattuale del 25/7/2008)

I compiti del personale ATA costituiti da:

- attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;

- incarichi specifici che comportano assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari alla realizzazione del P.O.F. e come descritto nel piano delle attività.

L'attribuzione di detti incarichi è effettuata dal D.S. secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto.

-

Art. 47 CCNL 29/11/2007 e successive modifiche e integrazioni (vedi sequenza contrattuale del 25/7/2008) il personale a tempo indeterminato appartenente alle aree A e B della tabella C allegata al CCNL può usufruire di una delle posizioni economiche (1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup>) finalizzate alla valorizzazione professionale.

Attività aggiuntive e Incarichi Specifici

:

Le Funzioni Miste

:

Ai sensi dell'art. 47 del CCNL i compiti del personale

Ata sono costituiti da:

• Attività o mansioni previste dall'area di appartenenza (tab. A - tab. C CCNL);

• Incarichi specifici.

Nella tabella A allegata al contratto con riferimento al profilo del collaboratore scolastico

–

#### **Area A**

–

“È 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... di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche .....”

Il CCNL non ha cambiato le mansioni del collaboratore scolastico i cui compiti di sorveglianza e accoglienza degli alunni erano già previsti alla data di sottoscrizione dell'Intesa Anci, MIUR e Sindacati Scuola.

Nell'intesa del 12.9.2000 sono attribuite alle Istituzioni Scolastiche le seguenti competenze, riguardanti le mense scolastiche:

- Ordinazione giornaliera dei pasti,
- Pulizia mensa,
- Ordinaria sorveglianza e assistenza alunni,
- Assistenza agli alunni disabili nei limiti di quanto previsto dal CCNL.

Uso delle attrezzature e locali scolastici in periodi d'interruzione delle attività didattiche per attività educative, culturali e doposcuola.

### **Le Attività Aggiuntive**

Le Attività Aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario di servizio, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a specifiche forme di disposizione dell'orario di lavoro determinate dal PTOF, alla sostituzione del collega assente con conseguente intensificazione di servizio ecc...

La contrattazione integrativa d'istituto stabilirà il tipo di compenso e se esse vanno svolte nel proprio orario oppure in orario aggiuntivo. Le prestazioni eccedenti, devono essere autorizzate con atto scritto e retribuite dal FIS.

Il dipendente può chiederne il recupero in ore e/o giorni di riposo compensativo. I recuperi potranno essere cumulati per le ferie e fruiti entro i tre mesi successivi l'A.S. in cui sono maturati. Le prestazioni eccedenti devono essere comunque retribuite se, per motivate esigenze di servizio o per comprovato impedimento del dipendente, non è stato possibile recuperarle.

### **Incarichi Specifici**

L'art. 47 CCNL 2006-2009 recita quanto segue: “

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espresse mente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.”

### **Area dell'organizzazione dei servizi**

Per assicurare il corretto e celere svolgimento dei servizi sia amministrativi, gestione del personale per supplenze, procedura di acquisto e fornitura, procedura Iscrizioni ON - LINE e Registro Elettronico Alunni sia di vigilanza e assistenza agli alunni, fra i quali sono numerosi quelli diversamente abili, è stato necessario, tenuto conto della presenza di beneficiari art. 50 CCNL del 29.11.2007 (ex art. 7), prevedere il riconoscimento di incarichi specifici.

- Assistenti Amministrativi:

adempimenti connessi esami di stato  
adempimenti connessi alle elezioni scolastiche  
supporto organizzativo viaggi di istruzione  
ricostruzione carriera  
archiviazione fascicoli  
controllo e rettifiche graduatorie terza fascia

- Assistenti Tecnici:

supporto esami di stato, esami libera professione  
supporto e assistenza tecnica / informatica  
uffici laboratori e magazzino

- Collaboratori Scolastici:

Disponibilità scuola aperta  
progetto giornali  
disponibilità emergenze e furti  
pulizie straordinarie  
primo soccorso  
posta  
sostegno alunni con handicap

Per la delineaione dettagliata delle risorse, a garanzia di un uso trasparente di esse, si rinvia alla relazione tecnico finanziaria predisposta dal DSGA con il piano dei finanziamenti, allegata alla presente relazione

#### **FUNZIONIGRAMMA AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA E AUSILIARIA**

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'anno scolastico 2018/19 è la seguente:

#### **PERSONALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

1	BIOLCHINI GIORDANA T.I. (P.T. ciclico non in servizio nei mesi luglio)	
2	VIZZIELLO TINA T.I.	
3	GRECO CANDIDA T.I. fino a _____ ( per accettazione incarico in altre mansioni con rientro il 01/07/2019 ) - LEGGIO FRANCESCO T.D. dal 1 gennaio 2019 ASSEGNAZIONE USP al 30/06/2019	
4	SETTI ANNA T.I.	1^ posizione economica
5	SALVADORI CECILIA T.I.	1^ posizione economica
6 O.F.	GENTILE VINCENZO T.D. POSTO IN ORGANICO DI FATTO AL 30/06/2019	

#### **PERSONALE ASSISTENTI TECNICI**

1	CICOONI ENNIO T.I.	2^ posizione economica
2	CORON STEFANIA T.I. (P.T. ciclico non in servizio nei mesi luglio e agosto)	1^ posizione economica
3	DE MARCO ENZA	
4	PIETROPAOLO CIRO	1^ posizione economica

#### **PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

1	CASTAGNETTI KATIA T.I.	1^ posizione economica art.7
2	GENTILE VINCENZO T.I. dal 01/09/18 al 29/09/19 – IZZO GIOVANNI prima 11 ore poi a 36 ore a completamento dal 18/12/2018 palestra	1^ posizione economica art.7



3	GHESINI ROMANA T.I.	
4	PICONE FRANCESCO T.I.	
5	VELOTTI NUNZIA T.I.	1^ posizione economica art.7
6	VILELLA CARMELA T.I.	
7	ANTONINI DANIELA T.I.	
8	MINICOZZI ANTONIO T.I.	
9	DOMENICO ZAMPAGLIONE T.I.( accettazione incarico A.T. altra autonomia ) - PERNACI ELVADIA 25 ORE - LUCA MAURO 11 ORE	
10 O.F.	ALTARIVA ROSSANA (T.D. POSTO IN ORGANICO DI FATTO IN ASSEGNAZIONE DAL SELMI AL 30/06/2019)	

### Servizi e linee guide permanenti

#### Disposizioni di carattere generale

1. Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti.
2. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.
3. **Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del Direttore S.G.A. o del Dirigente Scolastico.**
4. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal Direttore SGA nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili.
5. Mensilmente saranno consegnati i riepiloghi delle ore mensili a debito o credito.
6. Il personale addetto alla porta ed al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei).
7. Agli Uffici possono accedere solo gli operatori autorizzati.
8. Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti e nella forma da chi li redige e protocollati prima dell'invio.
9. I documenti dovranno essere trasmessi e ricevuti utilizzando come da norma gli indirizzi di posta istituzionale e-mail: [mois02300d@istruzione.it](mailto:mois02300d@istruzione.it) pec: [mois02300d@istruzione.it](mailto:mois02300d@istruzione.it)
10. Tutte le certificazioni devono essere predisposte nel rispetto della carta dei servizi.

Si ritiene utile inoltre sottolineare alcune disposizioni per i collaboratori scolastici :

Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli studenti, della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte.

- Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.
- Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, oltre ad eventuali incarichi accessori quali: duplicazione atti e documenti, controllo chiavi e apertura e chiusura di locali, addetti alla squadra di emergenza.
- La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli allievi al mattino e la segnalazione tempestiva di atti vandalici per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
- L'attenta pulizia dei locali scolastici ( un istituto scolastico che ospita bambini deve garantire la massima igiene ).
- Tutte le vetrate vanno pulite almeno una volta alla settimana per le parti di competenza del Collaboratori Scolastici.
- Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolo, banchi, lavagne, arredi, vetri, sedie, mettendo in essere adeguati criteri di utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione e la loro conservazione in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.

#### Ferie personale Amministrativo e Ausiliario

La richiesta di ferie estive deve avvenire entro il mese di aprile (**25 MAGGIO di ogni anno**) per quanto riguarda gli altri periodi dell'anno (natale, pasqua, ponti festivi) di norma con anticipo di **dieci giorni, onde poter assicurare il servizio.**

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico uno dei quali non inferiore a 15 gg. Detto periodo va utilizzato dal 1 Luglio al 31 Agosto.

Il piano delle ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Nel periodo estivo deve essere assicurata la presenza di un congruo numero di dipendenti per permettere la continuità dell'azione amministrativa e l'apertura degli uffici.

Per quanto che riguarda in particolare il personale ausiliario nei mesi di luglio e agosto devono essere presenti di norma almeno 2 unità di personale per permettere il normale svolgimento delle attività istituzionali.

Si ricorda che la fruizione delle giornate prefestive può effettuarsi secondo le seguenti modalità:

- 1 – Recupero delle ore di straordinario già effettuate;
- 2 – Recupero delle ore da effettuarsi con lavoro straordinario nei mesi successivi;
- 3 – Con domande di ferie.

Il personale che alla data del 01/09 di ogni anno non ha ancora esaurito le ferie relative all'anno scolastico precedente (si prevede fino ad un massimo di 10-12 gg.), è invitato a richiederle in via prioritaria anche per le giornate prefestive, considerato che le stesse sono da fruire entro e non oltre il mese di aprile di ogni anno.

Per il personale ATA che svolge attività su cinque giorni settimanali il sesto giorno è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie (pertanto in questo caso le giornate di chiusura, se di sabato, NON dovranno essere recuperate) e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno (CCNL 2009 art.13 Ferie – comma 5).

### **Ritardi e recuperi.**

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, ai sensi del CCNL vigente.

Le prestazioni delle ore in più per sostituzione colleghi o per inderogabili esigenze di servizio saranno usufruite prioritariamente per il recupero delle chiusure prefestive.

L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente che ne faccia richiesta un quadro riepilogativo degli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

**Le ore per prestazioni aggiuntive dovranno essere usufruite entro il termine dell'anno scolastico entro il quale vengono maturate 31 agosto.**

### **Permessi.**

La richiesta di permesso deve essere autorizzata dal Direttore SGA o dal proprio vicario, compilando l'apposito modulo. Qualunque altra modalità di allontanamento dal servizio sarà considerata arbitraria.

### **Sostituzione del Personale – ore aggiuntive**

In riferimento al CCNL vigente si prevede la sostituzione interna dei colleghi assenti, il personale effettuerà anche ore aggiuntive per esigenze didattiche (accompagnamento alunni, vigilanza per riunioni, assemblee, corsi aggiornamento etc.) seguendo il principio della rotazione tenendo però conto del quadro riepilogativo mensile delle ore a debito o a credito del personale.

<b>Servizi e compiti agli assistenti Amministrativi</b>
---

### **Regole per la predisposizione degli atti e delle pratiche**

1. Tutti i documenti saranno intestati con un formato unitario.
2. Qualsiasi modifica dei moduli dovrà essere comunicata al Responsabile della gestione e documentazione, il Dirigente Scolastico o un suo delegato.
3. Il Dirigente Scolastico quale responsabile del procedimento amministrativo, per le procedure complesse prevede di indicare, per iscritto, sulla pratica, il nome del responsabile del procedimento e il termine per la predisposizione degli atti e delle procedure.
4. Si prevede su tutti gli atti emessi la sigla, anche congiunta di chi predispose l'atto e di chi li forma materialmente.

5. **Si stabilisce che ogni addetto dell'ufficio, durante i contatti telefonici con l'esterno, si qualifichi con il proprio nome.**
6. IL Direttore S.G. Amministrativi svolge attività complessa avente rilevanza esterna. La firma del Direttore S.G.A. è delegata al suo vicario in caso di sua assenza. Inoltre ogni Assistente è delegato a firmare solo gli atti di mera certificazione, di richiesta ad altri uffici, di conformità all'originale, se rientranti nelle procedure delle funzioni che svolge.

#### **Articolazione dei servizi.**

La continuità nell'espletamento dei compiti deve essere sempre garantita, attraverso un continuo scambio di informazioni tra il personale e la stesura e aggiornamento di procedure di gestione amministrativa utili anche alla assunzione individuale delle responsabilità da parte di ciascun operatore in ogni fase dei procedimenti amministrativi anche in riferimento ai risultati ottenuti rispetto alla procedura assegnata.

#### **Orario di apertura dell'Istituto Scolastico**

##### **ORARI DI APERTURA DELL'ISTITUTO SCOLASTICO:**

LUNEDI	7,30/18.00
MARTEDI	7,30/18.00
MERCOLEDI	7,30/18.00
GIOVEDI	7,30/18.00
VENERDI	7,30/18.00
SABATO	7,30/14.00

Nei mesi di luglio a agosto, nei periodi di sospensione lezioni in corso d'anno scolastico e COME DA DELIBERA ANNUALMENTE DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO – Calendario Scolastico chiusure prefestive degli Uffici:

LUNEDI	7,30-8.00/13,30-14.00
MARTEDI	7,30-8.00/13,30-14.00
MERCOLEDI	7,30-8.00/13,30-14.00
GIOVEDI	7,30-8.00/13,30-14.00
VENERDI	7,30-8.00/13,30-14.00

##### **ORARIO RICEVIMENTO AL PUBBLICO**

DAL LUNEDI AL SABATO:

DALLE ORE 10,55 e DALLE ORE 13,00

E IL LUNEDI'

DALLE 14.30 alle 16,30

Nei mesi di luglio a agosto, nei periodi di sospensione lezioni in corso d'anno scolastico e COME DA DELIBERA ANNUALMENTE DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO – Calendario Scolastico chiusure prefestive degli Uffici:

##### **ORARIO RICEVIMENTO AL PUBBLICO**

DAL LUNEDI AL SABATO:

DALLE ORE 10,55 e DALLE ORE 13,00

**Il personale addetto alla porta e al centralino dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, alunni, docenti, fornitori, estranei) e segnare su apposito registro il nominativo e la qualifica dei visitatori. In particolari circostanze (es: iscrizioni) l'orario di apertura al pubblico degli Uffici di segreteria sarà ampliato.**

## Articolazione dell'orario di lavoro

In coerenza con le disposizioni del CCNL Comparto scuola, vigente per l'ottimizzazione del servizio, il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di servizio, anche coesistenti tra loro:

- orario di lavoro ordinario;
- turnazione;

Per assolvere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, si propone il seguente orario di lavoro del personale, con la specificazione che, ai sensi dell'art. 51, comma 3, CCNL 29 novembre 2007 e seguenti, se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti, il personale deve usufruire di una pausa di 30 minuti:

### PERSONALE ASSISTENTI TECNICI

1	CICOGLI ENNIO T.I.	2 <sup>a</sup> posizione economica
2	CORON STEFANIA T.I. (P.T. ciclico non in servizio nei mesi luglio e agosto)	2 <sup>a</sup> posizione economica
3	DE MARCO ENZA	
4	PIETRO PAOLOCIRO	1 <sup>a</sup> posizione economica

### PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

1	CASTAGNETTI KATIA T.I.	1 <sup>a</sup> posizione economica
2	GENTILE VINCENZO T.I. dal 01/09/18 al 29/09/19 – IZZO GIOVANNI prima 11 ore poi a 36 ore a completamento dal 18/12/2018 palestra	
3	GHESSINI ROMANA T.I.	
4	PICONE FRANCESCO T.I.	
5	VELOTTI NUNZIA T.I.	1 <sup>a</sup> posizione economica
6	VILELLA CARMELA T.I.	
7	ANTONINI DANIELA T.I.	
8	MINICOZZI ANTONIO T.I.	
9	DOMENICO ZAMPAGLIONE T.I.( accettazione incarico A.T. altra autonomia ) - PERNACI ELVADIA 25 ORE - LUCA MAURO 11 ORE	
10 O.F.	ALTARIVA ROSSANA (T.D. POSTO IN ORGANICO DI FATTO IN ASSEGNAZIONE DAL SELMI AL 30/06/2019)	

### **Personale Amministrativo (S):**

	Lunedì	Lunedì p.m.	Martedì	Mercoledì	Mercoledì p.m.	Giovedì	Venerdì	Venerdì p.m	Sabato
BIOLCHINI GIORDANA T.I. (P.T. ciclico non in servizio nel mese di luglio)	8.00 – 14:00		8.00 – 14:00	8.00 – 14:00		8.00 –14:00	8.00 – 14:00		8.00 –14:00
VIZZIELLO TINA T.I.	8.00 – 14:00		8.00 – 14:00	8.00 – 14:00		8.00 –14:00	8.00 – 14:00		8.00 –14:00
GENTILE VINCENZO T.D. POSTO IN ORGANICO DI FATTO AL	8.00 – 12.00	14.30 - 1730	8.00 - 14:00	8.00 - 14:00	14.30 - 1730	8.00 -14:00	8.00 -14:00	14,30 – 16.30	8.00 - 14:00

30/06/2019									
GRECO CANDIDA T.I. fino a _____ ( per accettazione incarico in altre mansioni con rientro il 01/07/2019 ) - LEGGIO FRANCESCO T.D. dal 1 gennaio 2019 ASSEGNAZIONE USP al 30/06/2019	8.00 – 14:00		8:00 – 14:00	8:00 – 14:00		8:00 – 14:00	8:00 – 14:00		8:00-14:00
SETTI Anna	8:00 – 14:00		8:00 – 14:00	8:00 – 14:00		8.00 –14:00	8.00 –14:00		8:00– 14:00
SALVADORI Maria Cecilia T.I.	9.00 – 15.00		9.00 – 15.00	9.00 – 15.00		9.00 – 15.00	9.00 – 15.00		8.00– 14.00

(§) È consentita l'alternanza dei pomeriggi, previa autorizzazione, tra amministrativi addetti alla stessa area dell'Ufficio.

❖ **LE ORE EFFETTUATE OLTRE IL PROPRIO ORARIO PER ESIGENZE DI SERVIZIO DEVONO ESSERE AUTORIZZATE TRAMITE APPOSITO MODULO. Tali ore:**

- 1) andranno a copertura dei prefestivi;
- 2) le rimanenti ore, a richiesta dell'interessato e fino alla concorrenza forfetaria della disponibilità pro-capite, evidenziata nel piano delle attività, sono retribuite e/o, recuperate con riposi compensativi preventivamente concordati con l'Amministrazione.
- 3) **LE ORE EFFETTUATE OLTRE IL PROPRIO ORARIO PER ESIGENZE DI SERVIZIO** Saranno azzerate al **31/08/2019**

**Personale Tecnico:**

<b>Nominativi</b>	<b>Giorni</b>	<b>Orario</b>	<b>Note e Recuperi</b>
<b>CICOGLI Ennio</b>	tutti i giorni dal lunedì al sabato	dalle 7:30 alle 13:30	//
<b>CORON Stefania</b>	tutti i giorni dal lunedì al sabato	dalle 8.00 alle 14.00 pomeriggio martedì 14.30 -17.30 con recupero un sabato alterno	
<b>De Marco Enza</b>	tutti i giorni dal lunedì al sabato	dalle 7:30 alle 13:30 pomeriggio martedì 14.00-17.00 con recupero un sabato alterno	
<b>PIETROPAOL O Ciro</b>	tutti i giorni dal lunedì al sabato	dalle 7:30 alle 13:30 pomeriggio martedì 14.00-17.00 con recupero un sabato alterno	//

❖ **Le ore effettuate oltre il proprio orario per esigenze di servizio devono essere autorizzate tramite modulo apposito; tali ore:**

- 1) andranno a copertura dei prefestivi;
- 2) le rimanenti ore, a richiesta dell'interessato e fino alla concorrenza della disponibilità procapite evidenziata nel piano delle attività, sono retribuite e/o, recuperate con riposi compensativi preventivamente concordati con l'Amministrazione.

**B.1.c) Personale collaboratore scolastico**

Tutti i collaboratori sono assegnati a turni nominativi, predisposti dal Direttore S.G. Amministrativi per coprire le fasce orarie indicate in base alle esigenze dell'Istituto.

**Turno A** - orario di servizio antimeridiano: **dalle ore 7:30 – 7:45 alle ore 13:30 - 13:45**

**Turno B** - Orario di servizio pomeridiano: **dalle ore 12:00 alle ore 18.00**

**Turno C** - Orario di servizio dalle **8.30 alle 14.30**)

**Turno Palestra** - orario concomitante con le attività di Educazione Fisica ed attività sportive in Palestra – Tabella orario Palestra dalle **9.00 alle ore 15.00**)

❖ **LE ORE EFFETTUATE OLTRE IL PROPRIO ORARIO PER ESIGENZE DI SERVIZIO DEVONO ESSERE AUTORIZZATE TRAMITE APPOSITO MODULO. Tali ore:**

- 1) andranno a copertura dei prefestivi;
- 2) le rimanenti ore, a richiesta dell'interessato e fino alla concorrenza forfettaria della disponibilità procapite, evidenziata nel piano delle attività, sono retribuite e/o, recuperate con riposi compensativi preventivamente concordati con l'Amministrazione.

- Tutti i giorni i collaboratori del **turno A** svolgono accoglienza agli studenti ed in particolare ai ragazzi autorizzati all'ingresso anticipato, aiutano ad alzare tutte le tapparelle al piano terra ivi comprese quelle dell'archivio e **tutte le tapparelle della biblioteca** e si posizionano nel reparto assegnato. **È fatto assoluto divieto consentire agli studenti l'ingresso ai piani e nelle aule prima dell'orario di inizio delle attività didattiche (Cfr.: delibera del Cdl dell'11/11/2015).**
- Tutti i giorni, durante la ricreazione dalle ore 10:55 alle ore 11:10 i collaboratori scolastici in servizio, a supporto dei docenti della 3<sup>a</sup> ora, svolgono attività di massima vigilanza nei reparti e negli spazi loro assegnati. Alcuni di essi, con apposito Atto del Dirigente, su proposta del Direttore SGA, sono assegnati alla vigilanza delle aree cortilive esterne.
- Tutti i giorni, i collaboratori del turno pomeridiano, provvederanno alla pulizia della zona centralino, dello spazio adiacente e dell'atrio, nonché a svuotare tutti i cestini negli Uffici. Inoltre, avranno cura di ispezionare l'intero stabile per assicurarsi che le finestre e le porte siano state adeguatamente chiuse, segnalando successivamente al DSGA qualunque anomalia riscontrata.
- **Turno Palestra:** Assistenza alle classi in supporto al docente di E.F., vigilanza, pulizia delle palestre Guarini /Wiligelmo, dei bagni, degli spogliatoi, dei depositi per gli attrezzi, delle scale e degli ingressi compresi tutti gli spazi situati al 1<sup>o</sup> piano - Presenza all'inizio delle attività del C.S.S. Al termine delle attività sportive pulizia degli spazi assegnati.

**NORME GENERALI PER L'ORARIO DI SERVIZIO:**

***Tutte le variazioni di turni devono essere comunicate, concordate con la Direttore S.G.A. e autorizzate dalla Dirigenza.***

Il quadro riepilogativo del proprio profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare e gli eventuali crediti acquisiti sarà fornito ad ogni dipendente mensilmente.

Il dipendente dovrà rispettare l'orario di lavoro. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero secondo le esigenze di servizio dell'Istituzione scolastica. Tutto il personale è tenuto durante l'orario di servizio **a permanere sul posto di lavoro assegnato.**

Qualsiasi uscita dall'Istituto, durante l'orario di lavoro, deve essere preventivamente autorizzata a seguito di richiesta di permesso del dipendente.

**Le uscite per servizio si effettuano, salvo urgenze valutate dal D.S. o dal Direttore S.G.A., unicamente nelle giornate di martedì e venerdì; le stesse uscite devono essere registrate, tramite badge, con il sistema automatico di registrazione delle presenze.**

**Non è consentito, per esigenze di servizio, l'uso di mezzi propri che devono, in ogni caso, essere preventivamente chiesti per iscritto e autorizzati dal D.S.**

- **Per i C.S.** conservazione delle schede di sicurezza dei prodotti di pulizia ed igiene e corretta allocazione e conservazione dei materiali di pulizia in armadi chiusi

- **Per i C.S.** divieto di abbandono dei carrelli contenenti prodotti chimici di pulizia lungo i corridoi o dentro le aule didattiche/laboratori.

**DIVIETO DI FUMO:** Tutto il Personale ha l'obbligo di sorvegliare sull'applicazione del divieto di fumo e, nel caso di segnalare al Dirigente scolastico e/o ai responsabili preposti eventuali trasgressori. Coloro che vengono meno a tale obbligo potranno essere sanzionati disciplinarmente.

I dipendenti con un giudizio di limitazione di idoneità sono tenuti ad attenersi rigorosamente alle disposizioni della Commissione Medica di verifica (CMV ndr.)

I dipendenti con un giudizio di limitazione di idoneità della funzione visiva sono tenuti a rispettare, nell'uso del videoterminale, per ogni ora di lavoro una pausa la cui durata è indicata dal medico competente o dalla CMV.

In tutti gli altri casi, in particolare per i lavori che richiedono forte attenzione e concentrazione o per i lavori più ripetitivi e monotoni i dipendenti sono tenuti ad alternare l'uso continuato del computer con sostanziali cambiamenti di attività diversificate (Rif. to D.Lgs 81/2008).

## DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.) Reggente con titolarità in altra Autonomia Scolastica

L'art. 35 comma 5 D. Lgs 165/2001 stabilisce il principio di collaborazione tra il Dirigente ed il Direttore: "Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale. Il CCNL 29/11/2007 e seguenti –declina gli obblighi e le attribuzioni del profilo professionale: 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"

## AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA TECNICA AUSILIARIA

Tutte le funzioni degli Uffici devono operare al meglio affinché venga attivato il percorso verso il compimento delle norme e delle indicazioni rilasciate dal Governo nei confronti delle tematiche della gestione digitale. Tutte le funzioni devono operare secondo i regolamenti adottati dalla Istituzione Scolastica con particolare riferimento al regolamento di Istituto, del protocollo, della gestione dei sistemi informativi, degli acquisti, dell'inventario, delle procedure digitali. Tutta la Segreteria, ed il personale ivi operante, è tenuta a rispettare il ricevimento dell'utenza fornendo al meglio la propria disponibilità per garantire il servizio agli stessi. Il personale di segreteria è tenuto ad utilizzare i software e le procedure stabilite dall'Istituzione Scolastica.Struttura:

SEZIONE DIDATTICA	Gestione alunni	SETTI ANNI T.I. GENTILE VINCENZO T.D. POSTO IN ORGANICO DI FATTO AL 30/06/2019
SEZIONE AMMINISTRATIVA	Archivio e protocollo	SALVADORI Maria Cecilia T.I.
	Amministrazione e gestione giuridica del personale docente e ATA :	BIOLCHINI GIORDANA T.I. (P.T. ciclico non in servizio nei mesi luglio) VIZZIELLO TINA T.I. GRECO CANDIDA T.I. fino a 11/11/2018 ( per accettazione incarico in altre mansioni con rientro il 01/07/2019 ) - LEGGIO FRANCESCO T.D. dal 1 gennaio 2019 ASSEGNAZIONE USP al 30/06/2019
	Gestione contabile Progetti Ampliamento Offerta Formativa (PTOF):	VIZZIELLO TINA T.I.
SEZIONE TECNICO - AMMINISTRATIVA IN RACCORDO UFFICIO TECNICO		
	Gestione TECNICO - Contabile Beni patrimoniali e acquisti	CICOGLI Ennio CORON Stefania De Marco Enza PIETROPAOLO Ciro

## SEZIONE SERVIZI TECNICI

Laboratorio di chimica	Coron Stefania
Laboratorio di fisica	Pietro Paolo Ciro
Laboratorio di topografia	Cicogni Ennio
Laboratorio di informatica	De Marco Enza

Sviluppo delle tecnologie e strumentazioni informatiche  
De Marco Enza

Collaborazione per la gestione inserimento in SIDI domande terza fascia e  
collaborazione elaborazione cartellini presenza personale ATA  
De Marco Enza  
Pietro Paolo Ciro

## SEZIONE SERVIZI AUSILIARI Collaboratori Scolastici

### Servizi e compiti degli assistenti amministrativi:

### SEZIONE DIDATTICA:

#### **Gestione alunni**

- Iscrizioni, trasferimenti, pratiche esami, rilascio attestati, certificati, diplomi • Schede di valutazione, libri di testo, cedole librerie, esoneri • Assicurazione e infortuni alunni ed operatori scolastici
- Supporto operativo agli insegnanti organizzatori delle uscite didattiche sul territorio
- Aggiornamento dati registro informatico
- Statistiche alunni
- Invio dati informatici relativi agli alunni.

#### Pratiche INVALSI

- Cura dei fascicoli personali degli alunni, archiviazione atti e documenti relativi al settore degli alunni
- Elezioni organi collegiali
- Archiviazione atti di competenza
- Archiviazione fascicoli personali alunni ed atti relativi
- Predisposizione atti e documenti per scrutini ed esame.

### SEZIONE AMMINISTRATIVA:

#### **Archivio e protocollo**

- Protocollazione della posta in arrivo
- Spedizione della posta
- Smistamento della posta secondo indicazioni del DS e DSGA ai vari plessi • Iscrizioni corsi di aggiornamento personale docente e ATA
- Archiviazione atti di competenza

### SEZIONE AMMINISTRATIVA:

#### **Amministrazione e gestione giuridica del personale docente e ATA :**

- Organico scuola secondaria di primo grado, primaria, infanzia
- Decreti di assenza, di ferie e registrazione permessi brevi e recuperi del personale
- Contratti di lavoro
- Predisposizione elenchi per riunioni organi collegiali
- Nomine supplenti
- Valutazione ed aggiornamento graduatorie supplenti di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
- Statistiche relative alle assenze (legge Brunetta)
- Caricamento dati ufficio del lavoro per tutto il personale docente e ATA
- Pratiche pagamento ferie personale supplente breve e annuale
- Statistiche relative allo stato giuridico del personale docente e ATA
  
- Pratiche relative a riscatto, buonuscita, quiescenza e ricostruzione di carriera personale docente di scuola infanzia, primaria e secondaria di primo grado e personale ATA
- Pratiche cessazione dal servizio personale docente scuola infanzia, primaria, secondaria di primo grado e personale ATA
  
- Predisposizione graduatorie personale docente e ATA soprannumerario,
- Pratiche relative all'anno di prova
- Pratiche trasferimento docenti
- Pratiche relative allo sciopero e alle assemblee sindacali
- Archiviazione atti di competenza



- Pagamento compensi accessori docenti e ATA
- Pratiche relative all'assegno nucleo familiare
- Pratica TFR inserimento dati per calcolo TFR ed elaborazione
- Pratiche disoccupazione
- Archiviazione atti di competenza

#### SEZIONE AMMINISTRATIVA:

##### **Gestione contabile Progetti Ampliamento Offerta Formativa (PTOF):**

- Predisposizione atti relativi all'attivazione dei progetti previsti dal PTOF, controllo e monitoraggio
- Collaborazione con DSGA nella predisposizione del programma annuale
- Rapporto con genitori degli alunni per versamenti
  - Raccolta atti relativi alle attività aggiuntive previste dal PTOF
- Compilazione modelli CUD
- Compilazione ricevute ritenute d'acconto
- Anagrafe delle prestazioni personale dipendente e autonomo

#### Servizi e compiti degli assistenti Tecnici:

#### SEZIONE TECNICO - AMMINISTRATIVA IN RACCORDO UFFICIO TECNICO

##### **Gestione TECNICO - Contabile Beni patrimoniali e acquisti (in raccordo con Ufficio Tecnico)**

- Richiesta preventivi di spesa
- Ordine e controllo del materiale
- Richiesta all'ente locale di arredi e materiale vario di consumo e rendiconto
- Tenuta registri inventario dello stato
- Accurato controllo e ricognizione del materiale inventariato nell'inventario dello stato;
- Scarico materiale inventariato
- Ricognizione inventariale
- Registro materiale facile consumo, carico\scarico beni
- Scarto atti d'archivio.
- Istruttoria gite a breve e lungo percorso

##### **Sviluppo delle tecnologie e strumentazioni informatiche**

- Sviluppo delle tecnologie e strumentazioni informatiche e non ad uso della segreteria (posta certificata, cambio gestore casella di posta, ecc.). Gestione del software necessario per gli adempimenti burocratici. Manutenzione della rete (quella della segreteria e quella del resto della scuola)
- Gestione dei laboratori informatici per enti esterni, Gestione e pubblicazione nuovo SITO Web.
- Collaborazione ai processi di innovazione in materia didattica ed amministrativa

##### **Collaborazione per la gestione inserimento in SIDI domande terza fascia e collaborazione elaborazione cartellini presenza personale ATA**

#### SEZIONE SERVIZI TECNICI

##### **Compiti propri da profilo AT**

DE MARCO ENZA  
 Laboratorio 206 info B  
 Studio lettere 212  
 Aule di registro (tutte)

CICOGLI ENNIO

Laboratorio 203 Topografia Boldrini 1 e 2  
Laboratorio linguistico  
Studio topografia 204

PIETROPAOLO CIRO  
Lab. fisica 123  
Studio fisica 125

CORON STEFANIA  
Lab. chimica 116  
Studio chimica 117

Compiti dei Collaboratori Scolastici:

SEZIONE SERVIZI AUSILIARI

**Collaboratori Scolastici**

.La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella di vigilanza degli alunni oltre la vigilanza sul patrimonio (arredi, attrezzature, dispositivi, e..) e dei locali della scuola; compete al collaboratore scolastico la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativo-didattico. I collaboratori scolastici sono addetti all'apertura e alla chiusura della scuola, all'accoglienza e alla sorveglianza degli studenti e all'accoglienza di tutta l'utenza.

**Metodologia ed incentivazione accesso al FIS – Incarichi Specifici - Compensi PON - FSE**

**QUANTIFICAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DELL'A.S (ARTT. 7 e 22 CCNL 19/4/2018) PERSONALE ATA a.s. 2018/19**

Per la quantificazione delle risorse finanziarie disponibili per lo svolgimento delle trattative finalizzate alla contrattazione integrativa di istituto per l'a.s. 2018/2019 **si rimanda alla contrattazione integrativa già prevista dal CCNL 29/11/2007 (Comparto Scuola) con le integrazioni e modificazioni apportate dal CCNL 19/4/2018 (Comparto Istruzione e Ricerca) a.s. 2018/19.**

Nel procedere all'elencazione analitica delle risorse finanziarie disponibili si è tenuto conto delle economie al 31/08/2018 e dell'assegnazione per l'a.s. 2018/2019 ufficialmente comunicate da MIUR - DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE UMANE E FINANZIARIE UFFICIO IX con Nota prot. n. 19270 del 28 settembre 2018..

Si è tenuto, altresì, conto delle risorse relative all'alternanza scuola/lavoro, di quelle relative ai progetti nazionali e comunitari e di quelle ex legge 440/97 destinate alla remunerazione del personale, nonché delle risorse per la formazione del personale.

**DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DELL'A.S (ARTT. 7 e 22 CCNL 19/4/2018) PERSONALE ATA a.s. 2018/19**

**Per gli importi di distribuzione i rimanda alla contrattazione integrativa già prevista dal CCNL 29/11/2007 (Comparto Scuola) con le integrazioni e modificazioni apportate dal CCNL 19/4/2018 (Comparto Istruzione e Ricerca) a.s. 2018/19**

**Criteri di Incentivazione accesso al FIS**

Per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI sono previste le seguenti attività e servizi:

Ore eccedenti l'orario di servizio	Ore sostituzione colleghi assenti	Adempimenti connessi agli esami di stato	Supporto organizzativo ai viaggi di istruzione e uscite didattiche	Ricostruzione di carriera del personale e condizionale	Controllo e rettifiche Graduatorie di Istituto ATA 3 <sup>a</sup> fascia
------------------------------------	-----------------------------------	--	--	--	---

Per gli ASSISTENTI TECNICI sono previste le seguenti attività e servizi:

Sito WEB-cablaggio banda larga	Ore eccedenti l'orario di servizio	Supporto tecnico amm.vo didattico DS e DSGA	Supporto tecnico scrutini e pagelle	Adempimenti connessi agli esami di Stato	Supporto orientamento e google view	Partecipazione a commissione di collaudo e tecnica
--------------------------------	------------------------------------	---	-------------------------------------	--	-------------------------------------	--

Per i COLLABORATORI SCOLASTICI sono previste le seguenti attività e servizi:

Sistemazione archivio - pulizie straordinarie	Orientamento	uscite di servizio, giornali	Traslochi piccole manutenzione, verde	Supporto segreteria progetti PtOF	Vigilanza custodia alunni, anche esterna	Incarico divieto di fumo esterno	Raccolta differenziata
---	--------------	------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------	--	----------------------------------	------------------------

### Criteri ripartizione Incarichi Specifici

Per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI sono previsti i seguenti incarichi:

#### Beneficiario effetti economici ex art.2 posizione n.2 UNITA' DI PERSONALE

n.1 UNITA' DI PERSONALE <b>Beneficiario effetti economici ex art.2 posizione</b> SEZIONE DIDATTICA – GESTIONE Alunni	È referente per l'Ufficio di Area Incaricato e sostituisce il personale assegnato per tale area in caso di riduzione d'orario e di brevi assenze. Ricopre l'incarico per la tutela dei dati sensibili per l'Area di assegnazione.
--	---

n.1 UNITA' DI PERSONALE <b>Beneficiario effetti economici ex art.2 posizione</b> SEZIONE AMMINISTRATIVA – ARCHIVIO - Protocollo	È referente per l'Ufficio di Area Incaricato e sostituisce il personale assegnato per tale area in caso di riduzione d'orario e di brevi assenze. Ricopre l'incarico per la tutela dei dati sensibili per l'Area di assegnazione.
---	---

#### Incarichi specifici art.47 finanziamenti specifici n.4 UNITA' DI PERSONALE

n.1 UNITA' DI PERSONALE incarico specifico (art. 47 CCNL 29/11/2007 E SEGUENTI Comparto scuola)  Area Alunni	Referente Iscrizioni, trasferimenti, pratiche esami, rilascio attestati, certificati, diplomi • Schede di valutazione, libri di testo, cedole librerie Supporto operativo agli insegnanti organizzatori delle uscite didattiche sul territorio Aggiornamento dati registro informatico Statistiche alunni Invio dati informatici relativi agli alunni. Ricopre l'incarico per la tutela dei dati sensibili per l'Area di assegnazione.
--	---

n.2 UNITA' DI PERSONALE incarico specifico (art. 47 CCNL 29/11/2007 E SEGUENTI Comparto scuola)  Area personale	Sostituzione del DSGA in caso di assenza per periodi pari, inferiori o superiori ai quindici giorni. È referente per l'Ufficio Personale e sostituisce il personale assegnato per tale area in caso di riduzione d'orario e di brevi assenze. Collabora per la gestione dei reclami avverso le graduatorie docenti e ATA. Svolge pratiche di ricostruzione di carriera del personale supportato/a dal D.S. Gestisce i procedimenti relativi alla formulazione delle graduatorie per il personale docente e ATA. Ricopre l'incarico per la tutela dei dati sensibili per l'Area di assegnazione.
n.1 UNITA' DI PERSONALE incarico specifico (art. 47 CCNL 29/11/2007 E SEGUENTI Comparto scuola)  Area personale	Sostituisce il personale assegnato per tale area in caso di riduzione d'orario e di brevi assenze. Collabora per la gestione dei reclami avverso le graduatorie docenti e ATA. Gestisce i procedimenti relativi alla formulazione delle graduatorie per il personale docente e ATA. Ricopre l'incarico per la tutela dei dati sensibili per l'Area di assegnazione.

Per gli ASSISTENTI TECNICI sono previsti i seguenti incarichi:

**Beneficiario effetti economici ex art.1-2 posizione n.3 UNITA' DI PERSONALE**

n.1 UNITA' DI PERSONALE <b>Beneficiario effetti economici ex art.2 posizione</b>  LABORATORIO DI CHIMICA	supporto esami di stato, esami libera professione  supporto e assistenza tecnica / informatica uffici laboratori e magazzino
---	---

n.1 UNITA' DI PERSONALE <b>Beneficiario effetti economici ex art.2 posizione</b>  LABORATORIO DI TOPOGRAFIA	supporto esami di stato, esami libera professione  supporto e assistenza tecnica / informatica uffici laboratori e magazzino
--	---

n.1 UNITA' DI PERSONALE <b>Beneficiario effetti economici ex art.1 posizione</b>  LABORATORIO DI FISICA	supporto esami di stato, esami libera professione  supporto e assistenza tecnica / informatica uffici laboratori e magazzino
--	---

**Incarichi specifici art.47 finanziamenti specifici n.1 UNITA' DI PERSONALE**

n.1 UNITA' DI PERSONALE incarico specifico (art. 47 CCNL 29/11/2007 E SEGUENTI Comparto scuola)  LABORATORIO DI INFORMATICA	Coordinamento degli assistenti tecnici sistemazione stampa graduatorie di istituto, aggiornamento programmi e supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche curriculari ed extracurriculari, supporto tecnico al Centro Stampa interno per la Presidenza. Supporto e assistenza durante lo svolgimento di scrutini ed esami. È referente tecnico interno per quanto riguarda la sicurezza dei dati. <b>Supporta e collabora con i tecnici informatici esterni per la gestione del sito e della sicurezza dei dati.</b>
---	---

Per i COLLABORATORI SCOLASTICI sono previste le seguenti attività:

**Beneficiario effetti economici ex art.1 posizione n.2 UNITA' DI PERSONALE**

<p>n.1 UNITA' DI PERSONALE <b>Beneficiario effetti economici ex art.1 posizione</b></p>	<p>Apertura dell'edificio scolastico. Attività di front-office e addetto al Centralino dell'Istituto. Collabora alla consegna, su direttiva del DSGA, del materiale di pulizia e igienico-sanitario ai colleghi. E' preposto all'attività di primo soccorso e al controllo settimanale del materiale sanitario contenuto nelle cassette di primo soccorso presenti in Istituto (Centralino, Presidenza, Sala insegnanti, Ufficio Personale). Supporto dell'attività della Segreteria, non solo nei momenti di maggiore carico di lavoro. (esami, iscrizioni, realizzazione ciclostili, compilazione libretti, sistemazione e archiviazione atti/compiti, piano scuola sicura registrazione assenze e sistemazione materiali).</p>
---	---

<p>n.1 UNITA' DI PERSONALE <b>Beneficiario effetti economici ex art.1 posizione</b></p>	<p>Attività di front-office e addetto al Centralino dell'Istituto. Collabora alla consegna, su direttiva del DSGA, del materiale di pulizia e igienico-sanitario ai colleghi. E' preposto all'attività di primo soccorso e al controllo settimanale del materiale sanitario contenuto nelle cassette di primo soccorso presenti in Istituto (Centralino, Presidenza, Sala insegnanti, Ufficio Personale). Supporto dell'attività della Segreteria, non solo nei momenti di maggiore carico di lavoro. (esami, iscrizioni, realizzazione ciclostili, compilazione libretti, sistemazione e archiviazione atti/compiti, piano scuola sicura registrazione assenze e sistemazione materiali).</p>
---	--

<p><b>Incarichi specifici art.47 finanziamenti specifici</b></p> <p>n.7 UNITA' DI PERSONALE</p> <p style="text-align: center;">Disponibilità scuola aperta progetto giornali disponibilità emergenze e furti pulizie straordinarie primo soccorso posta sostegno alunni con handicap</p>	
--	--

### Compensi PON - FSE

Alla Sig.ra VIZZIELLO TINA T.I. è affidato l'incarico di Assistente Amministrativo del progetto PON **“Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nella aree a rischio e in quelle periferiche”** - Codice progetto 10.1.1A-FSEPON-EM-2017-142 per n. 78 ore totali da svolgersi sull'intero progetto.

### Linee guide in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro d.lg.vo 81/08

#### DISPOSIZIONI RELATIVE A IGIENE, SICUREZZA E PREVENZIONE NEI LUOGHI DI LAVORO

- Il personale farà per questo riferimento al Regolamento d'Istituto con specifica attenzione a:
- comportamenti da adottare in caso di emergenza (segnalazione, prove di evacuazione)
  - disposizioni operative nelle situazioni di emergenza
    - norme di comportamento in caso di terremoto
    - norme di comportamento in caso di incendio
    - disposizioni sulla sicurezza

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMM.VI

f.to Cristina Gelbi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs n.39/1993

---