



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI SISSA TRECASALI

Piazzale Gianni Rodari n. 1 Trecasali - 43018 Sissa Trecasali (Parma)  
Sito WEB: [www.ictrecasali.gov.it](http://www.ictrecasali.gov.it) Tel. 0521/878301 Fax 0521/878504  
E-mail: [pric805003@istruzione.it](mailto:pric805003@istruzione.it) PEC: [pric805003@pec.istruzione.it](mailto:pric805003@pec.istruzione.it)



Istituto Comprensivo di Sissa Trecasali  
Prot. 0004972 del 05/12/2018  
(Uscita)

**Alla DSGA  
Al Personale ATA**

**OGGETTO:** Piano di lavoro a.s. 2018/19 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il C.C.N.L. 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53,5 4, 62, 66 e 88;
- Visto l'art. 21 L. 59/97;
- Visto l'art. 25 D.lgs 165/01;
- Visto l'art. 14 DPR 275/99;
- Visto il Piano Triennale dell'offerta formativa;
- Visto il Contratto Integrativo d'Istituto – *Aspetti regolamentari e di gestione*
- Visto l'organico del personale ATA;
- Vista la Direttiva impartita dal Dirigente Scolastico, finalizzata alla regolarizzazione dei Servizi Generali ed Amministrativi per l'anno scolastico 2018/2019;
- Vista la proposta presentata dalla DSGA
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

### DISPONE

il seguente piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2018/2019.

### DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE A CARATTERE GENERALE

Tutto il personale ATA è tenuto ad indossare il cartellino di riconoscimento personale.

Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro, stabilite dal D.lgs. 81/2008 mediante l'applicazione di ogni cautela, prevenzione ed eventuale uso di attrezzature antinfortunistiche utili ad evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

Il lavoro straordinario verrà svolto solo in caso di necessità e previa autorizzazione del DSGA, senza la quale non verrà conteggiato l'eventuale orario aggiuntivo e sempre sulla base delle esigenze

dell'istituto.

Il lavoro straordinario verrà recuperato con giorni di riposo compensativi, e eventualmente liquidato in base alle disponibilità finanziarie del Fondo di Istituto su richiesta del personale.

Compatibilmente con le esigenze di servizio potranno essere concessi, per particolari esigenze personali ed a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno scolastico. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà nei giorni o periodi di maggiore necessità di servizio. Nel caso in cui non fosse possibile il recupero, per motivi imputabili al dipendente, si provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

Le richieste di ferie, come da comunicazione del DS prot. n. 4624 del 12 novembre 2018, dovranno pervenire entro il 15 dicembre 2018 e potranno essere modificate entro il 30 aprile 2019. Il piano ferie estive per il periodo luglio-agosto verrà approvato definitivamente entro il 31 maggio 2019.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si osserverà il solo orario antimeridiano, salvo particolari esigenze.

Il Personale ATA collocato in part-time verticale ha diritto ad un numero di ferie e festività soppresse proporzionali alle giornate di lavoro prestate, in base a quanto stabilito dagli articoli 39 e 58 del CCNL 29/11/2007.

Tutto il personale ATA è tenuto ad utilizzare il BADGE in dotazione per "firmare l'entrata e l'uscita" dal servizio. Non sono ammesse entrate od uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato. In caso di mancata timbratura, per qualsiasi motivo, il dipendente è tenuto a compilare l'apposito modulo di presenza cartaceo e consegnarlo nel più breve tempo possibile presso gli uffici di segreteria.

Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro. Il dipendente dovrà timbrare con il badge l'uscita e il rientro e darne comunicazione presso gli uffici di segreteria così che sia annotata come "uscita per servizio". In caso contrario tutte le timbrature in uscita saranno considerate permesso per motivi personali soggetto a recupero.

Saranno ritenute valide, pur comportando obbligo di recupero, le timbrature effettuate cinque minuti prima e dieci dopo l'orario d'ingresso assegnato, la flessibilità al ritardo si riduce a cinque minuti per il personale preposto all'apertura degli edifici scolastici. L'anticipo e il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comportano l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo e verrà comunque concordato in base alle esigenze dell'amministrazione. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

I permessi orari concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico (C.C.N.L. 04/08/1995, art. 22 – Permessi brevi).

Non è in alcun modo ammissibile l'abbandono della sede di servizio in orario di lavoro senza l'autorizzazione dello scrivente, del Dirigente o del Referente di plesso, anche se per breve tempo o per motivate necessità, fatte salve situazioni di comprovato rischio per la sicurezza e nel rispetto dei compiti assegnati nell'organigramma per l'emergenza.

Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali e sensibili, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale, contenute nell'informativa consegnata alle S.V. dal Dirigente Scolastico.

## **ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

I bisogni formativi del personale A.T.A. saranno prevedibilmente soddisfatti con la partecipazione

alle iniziative di formazione organizzate a livello provinciale su iniziativa dell'Ambito Territoriale per la provincia di Parma e Piacenza o da altre Istituzioni o Enti accreditati. In ossequio alla normativa prevista si propone la partecipazione alle seguenti iniziative:

### **Personale Amministrativo**

- 1) Formazione per DSGA e AA in materia giuridico e amministrativo-contabile;
- 2) Formazione/aggiornamento sulla privacy;
- 3) Formazione per AA e DSGA sugli obblighi di trasparenza e pubblicità dell'operato delle PP.AA.

### **Personale Collaboratore scolastico**

- 1) Formazione in materia di sicurezza D.L.vo 81/08;
- 2) Formazione in materia di primo soccorso, antincendio ed assistenza ad alunni disabili

## **ORGANIZZAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Si riporta di seguito il profilo del collaboratore scolastico (A2), ai sensi del vigente CCNL.

*"Il collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso 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 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."*

Alla luce di ciò, nel rispetto del Contratto Integrativo d'Istituto e al fine della piena attuazione del PTOF, i collaboratori scolastici dovranno garantire:

- la presenza nel reparto assegnato, comunicando tempestivamente al DSGA e/o al DS i casi di disservizio;
- la sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- l'accompagnamento degli alunni (anche in supporto degli insegnanti) in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche);
- l'apertura, la chiusura e la sorveglianza dei locali e degli accessi;
- il controllo delle chiavi;
- le pulizie ordinarie e straordinarie dei locali, delle pertinenze interne ed esterne, degli arredi e delle attrezzature, anche con l'ausilio di eventuali mezzi meccanici forniti dal Comune o dall'Istituto;
- la custodia, fuori dalla portata degli alunni o di altri soggetti non specificamente autorizzati, delle attrezzature e dei prodotti di pulizia;
- la cura, il riordino e lo spostamento (quest'ultimo solo per oggetti di poco peso) delle suppellettili e dei materiali;
- il supporto alle comunicazioni interne ed esterne alla scuola;
- la distribuzione delle comunicazioni e delle circolari e il supporto, nel limite delle mansioni, ai progetti didattici;
- l'ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici, nella cura dell'igiene personale, nell'accesso e nell'uscita negli spostamenti interni e nell'ingresso/uscita da scuola, anche in caso di evacuazione urgente degli edifici;
- le piccole manutenzioni dei beni mobili e immobili;
- il supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica nonché, ove previsto, ai servizi di mensa (registrazione, scodellamento, distribuzione frutta ecc.);
- la gestione delle telefonate in arrivo e in uscita;
- lo svolgimento degli eventuali servizi esterni (Ufficio postale, Comune, ecc.);
- il servizio pre-scuola;

- le funzioni miste nei plessi dell'Infanzia;

Tutte le esigenze di manutenzione ordinaria e straordinaria devono essere segnalate al Referente di Plesso o, in caso di urgenza e di assenza del Referente di Plesso, all'ufficio di segreteria, utilizzando l'apposito modulo predisposto per le richieste di intervento.

Il lavoro dei collaboratori scolastici è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto (art. 52 del CCNL 24/7/2003).

L'assegnazione dei compiti di servizio, che sarà disposta in modo passibile di variazioni nel corso dell'anno, sarà effettuata tenendo presenti:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- normativa vigente;
- competenze professionali individuali delle persone;
- esigenze personali (compatibilmente con le esigenze dell'Istituto).

Il personale in servizio si farà carico del lavoro dei colleghi assenti ove non sostituiti per divieti di legge o impedimenti organizzativi.

Più in dettaglio, in caso di assenza di un collaboratore, i colleghi gestiranno l'emergenza in attesa dell'eventuale sostituzione decisa dal DSGA. Ove non fosse possibile provvedere alla momentanea sostituzione del personale assente e in caso di effettiva necessità, il DSGA, sentito il DS, provvederà ad attribuire ore aggiuntive di servizio.

Si rammenta che l'orario continuativo non può superare 7 ore e 12 minuti, oltre le 7 ore e 12 minuti, è necessario prevedere una pausa di 30 minuti.

Le sostituzioni, i cambi di orario di servizio o gli spostamenti urgenti saranno disposte verbalmente e, solo successivamente, messi per iscritto dal DSGA. Per lo spostamento dalla sede di servizio ad un plesso di diverso da quello assegnato solitamente, si autorizza in via generale l'uso del mezzo proprio se non possibile con i mezzi pubblici.

Eventuali richieste di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo dovranno essere invece concordate ed autorizzate dal DSGA o dal DS.

I collaboratori scolastici dei plessi staccati, su delega del Dirigente, saranno soggetti alla vigilanza del rispetto dei loro compiti anche da parte dei Referenti di plesso.

### **Disposizioni comuni a tutti i reparti**

La vigilanza sugli allievi e la pulizia della scuola rivestono fondamentale rilevanza, pertanto devono essere sempre garantite.

Nel rispetto delle disposizioni in merito impartite dal Dirigente scolastico, l'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente in segreteria e nel plesso di appartenenza e documentata con certificato medico, da far pervenire alla scuola secondo le vigenti disposizioni di legge (certificato on line).

Durante le ore di servizio non è consentito assentarsi dalla Scuola se non in caso di motivata urgenza e necessità, e comunque previa autorizzazione dello scrivente, del Dirigente o del Referente di plesso.

Il collaboratore scolastico nell'espletamento dei propri compiti deve osservare le seguenti istruzioni operative:

- La funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi: a tale scopo devono essere tempestivamente segnalati al Referente di plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte;
- Il personale collaboratore scolastico è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato per la sorveglianza, in modo da favorire il reperimento da parte del personale docente e da parte degli alunni. Deve provvedere all'apertura e chiusura dei locali, ha l'obbligo di segnalazione di qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei);
- Nessun allievo deve sostare nei corridoi o nelle altre pertinenze della scuola durante l'orario delle lezioni;
- Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile;
- Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dal Dirigente;
- Ogni estraneo, sebbene autorizzato, dovrà essere iscritto nell'apposito registro;
- Di norma i docenti non vanno disturbati nelle classi durante le ore di lezione; eventuali chiamate telefoniche, ad eccezione di quelle estremamente urgenti, verranno segnalate al

- docente al momento del cambio d'ora, della ricreazione o dell'uscita;
- Il telefono e le altre apparecchiature informatiche vanno utilizzate solo per motivi di servizio. Non sono ammessi utilizzi personali se non in casi eccezionali e con autorizzazione dello scrivente;
  - Le richieste di interventi di manutenzione nei plessi vanno segnalate al responsabile di plesso. Non è consentito, al personale, di contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione o l'ufficio tecnico del Comune;
  - Allo scopo di un utilizzo razionale delle fotocopiatrici presenti nei vari plessi, le fotocopie per i docenti dovranno essere effettuate dal personale collaboratore scolastico nelle fasce orarie se stabilite e, possibilmente, richieste con almeno 24 ore di anticipo. Delle copie effettuate si terrà conteggio nominativo in apposito registro.
  - Lo svolgimento delle attività di pulizia e igiene comprende:
    - giornalmente: aerazione dei locali, pulizia e lavaggio di pavimenti, banchi, cattedre, lavagne, servizi igienici, lavandini, rubinetti;
    - settimanalmente: pulizia pertinenze esterne ad uso degli scolari, porte, termosifoni, vetri, armadi e tutto quanto costituisce arredo dei locali scolastici, nonché rimozione delle ragnatele;
    - mensilmente: pulizia di muri e tapparelle;
  - Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente e custodito con cura in luoghi o locali non raggiungibili dagli alunni. Le richieste di acquisto di materiale vanno presentate, per iscritto, al D. S.G.A. o al suo incaricato.
  - Il personale è tenuto a prestare collaborazione nello svolgimento dei lavori con gli altri colleghi.

#### DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER LE SCUOLE DELL'INFANZIA DI TRECASALI E SISSA

Per quel che riguarda il personale in servizio presso le scuole dell'infanzia, nelle quali la specificità del funzionamento richiede compiti particolari rispetto agli altri ordini di scuola, esso dovrà occuparsi anche delle attività collegate al pasto degli alunni, provvedendo alle ulteriori mansioni inserite nella convenzione stipulata dall'Istituto Comprensivo con il Comune secondo il seguente mansionario.

#### SCUOLA DELL'INFANZIA DI SISSA

##### COLAZIONE

Personale CAMST	Prepara il carrello con le colazioni e lo posiziona nell'anti-cucina
<b>Personale scolastico</b>	<b><i>Porta il carrello nel salone e distribuisce le colazioni Alla fine della colazione riporta il carrello nell'anti-cucina Comunica alla cuoca il numero dei bambini che si fermano in mensa</i></b>

##### PASTO MEZZOGIORNO

Personale CAMST	Prepara i carrelli con i piatti ecc.
<b>Personale scolastico</b>	<b><i>Va a prendere i carrelli nell'anti-cucina Controlla la correttezza del contenuto dei carrelli Apparecchia le tavole</i></b>
Personale CAMST	Prepara i carrelli con le derrate e li porta in salone
<b>Personale scolastico</b>	<b><i>Spinge i carrelli nelle sezioni e distribuisce i pasti Riporta i carrelli delle vivande sul montacarichi</i></b>
Personale CAMST	Piglia il bottone e fa scendere i carrelli
<b>Personale scolastico</b>	<b><i>Riporta i carrelli delle stoviglie nell'anticucina</i></b>

##### MERENDA

Personale CAMST	Prepara il carrello con le merende e lo posiziona nell'anti-cucina (alle 14 o 14.30 a seconda del carico di lavoro della giornata)
<b>Personale scolastico</b>	<b><i>Preleva il carrello e distribuisce le merende nelle sezioni Riporta il carrello nel montacarichi</i></b>

#### SCUOLA DELL'INFANZIA DI TRECASALI

##### PASTO MEZZOGIORNO

Personale Pro.ges.	Riceve i contenitori veicolati dalla cucina centrale Procede con una prima divisione dei pasti per classi Carica il carrello con i <u>primi piatti</u> Divide i piatti alternativi Divide il pasto degli insegnanti
<b>Personale scolastico</b>	<b><i>Va a prendere i carrelli nella sala di distribuzione</i></b> <b><i>Controlla la correttezza del contenuto dei carrelli</i></b> <b><i>Apparecchia le tavole</i></b> <b><i>Spinge i carrelli nelle sezioni e distribuisce i <u>primi piatti</u></i></b>
Personale Pro.ges.	Affetta il pane, condisce le verdure <u>prepara la frutta</u> e la suddivide per sezioni
<b>Personale scolastico</b>	<b><i>Riporta il carrello nella sala di distribuzione</i></b>
Personale Pro.ges.	Scarica i carrelli mettendo i piatti sporchi nel lavello Carica i secondi piatti- pane e frutta
<b>Personale scolastico</b>	<b><i>In caso di necessità aiuta a scaricare il carrello oppure a posizionare i cestini di pane e frutta sul carrello pulito</i></b>
	<b><i>Spinge i carrelli nelle sezioni e distribuisce i secondi e la frutta</i></b>
	<b><i>Riporta i carrelli nella sala distribuzione a fine pasto</i></b>
	<b><i>Pranza alle 13.00 - 13.15</i></b>
	<b><i>Entro le ore 13.40 riporta i piatti sporchi nel lavandino</i></b> <b><i>Se riporta le stoviglie usate dopo le 13.40 deve metterli in lavastoviglie</i></b>
Personale Pro.ges.	Provvede alla pulizia delle stoviglie disponibili entro le 13.40
<b>Personale scolastico</b>	Prepara e porziona le merende

TUTTO IL PERSONALE È TENUTO ALLA MASSIMA COLLABORAZIONE ANCHE AL FINE DI RISOLVERE SERENAMENTE ED EFFICACEMENTE EVENTUALI DISGUIDI.

Tali attività vengono retribuite con un compenso derivante da contributo comunale e, se previsto nella contrattazione d' Istituto, come intensificazione nell'ambito del F.I.S..

I collaboratori dovranno assolutamente evitare di effettuare altre mansioni inerenti la mensa scolastica non comprese fra quelle sopra elencate o nel proprio profilo professionale; a titolo puramente indicativo è vietato:

- affettare pane o altri alimenti con coltelli affilati;
- lavare le stoviglie del pranzo;
- svolgere altre attività o utilizzare apparecchiature che possono comportare rischi per la propria sicurezza e salute o per quella degli alunni;
- raccolta e inserimento numero partecipanti al servizio mensa.

### **PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO ( art. 51, 53 e 54 )**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza ed il pubblico, il personale espleta le seguenti prestazioni e l'orario di lavoro come di seguito assegnato:

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

##### Orario antimeridiano:

n. 5 ass.ti dalle ore 7,30 alle ore 14.00

##### orario prolungato pomeridiano:

n. 2 ass.ti dalle 14,30 alle 17,00 lunedì e mercoledì;  
n. 2 ass.ti dalle 14,30 alle 17,00 martedì e giovedì;  
n. 1 ass.te dalle 14,30 alle 17,00 venerdì.

### SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, per tutto il personale ATA si osserva per tutti il solo orario antimeridiano (7.30/14.42) dal lunedì al venerdì.

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Per ogni plesso viene stabilita una organizzazione oraria tale da consentire la copertura dell'ordinaria attività programmata.

### SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO TRECASALI

n. 4 unità a 36h

giorni	Turno A		Turno B	
Lunedì	7.15 - 14.27	1 unità	12.30 - 19.42	2 unità
	7.30 - 14.42	1 unità		
Martedì	7.15 - 14.27	1 unità	12.30 - 19.42	2 unità
	7.30 - 14.42	1 unità		
Mercoledì	7.15 - 14.27	1 unità	12.30 - 19.42	2 unità
	7.30 - 14.42	1 unità		
Giovedì	7.15 - 14.27	1 unità	12.30 - 19.42	2 unità
	7.30 - 14.42	1 unità		
Venerdì	7.15 - 14.27	1 unità	12.30 - 19.42	2 unità
	7.30 - 14.42	1 unità		

Si rammenta che il ricevimento del pubblico e l'accettazione del traffico telefonico in entrata per gli uffici di segreteria si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 7,45 alle ore 9,00 e dalle ore 12,00 alle ore 13,30 e in orario pomeridiano dalle ore 14,30 alle ore 16,30. Non valgono i predetti orari per le urgenze o per i motivi di servizio.

### SCUOLA PRIMARIA DI TRECASALI

n. 1 unità a 36h

n.1 unità a 7,12 h in turno pomeridiano il giovedì

giorni	Turno A		Turno B	
Lunedì	7.30 - 14.15	1 unità		
Martedì	7.30 - 14.15	1 unità		
Mercoledì	7.30 - 14.15	1 unità		
Giovedì	7.30 - 14.15	1 unità	11.00 - 18.12	1 unità
Venerdì	7.30 - 14.15	1 unità		

### SCUOLA PRIMARIA DI RONCO CAMPO CANNETO

n.1 unità a 36h

n.1 unità a 7,12 h in turno pomeridiano il martedì

giorni	Turno A		Turno B	
Lunedì	7.30 - 14.15	1 unità		
Martedì	7.30 - 14.15	1 unità	11.00 - 18.12	1 unità
Mercoledì	7.30 - 14.15	1 unità		
Giovedì	7.30 - 14.15	1 unità		

Venerdì	7.30 - 14.15	1 unità	
---------	--------------	---------	--

### SCUOLA PRIMARIA DI SISSA

n. 4 unità a 36h

giorni	Turno A	Turno B
Lunedì	7.30 - 14.42 1 unità 7.30 - 13.30 1 unità 9.00 - 15.00 2 unità	////////////////////////////////////
Martedì	7.30 - 14.42 1 unità	7.30 - 13.30 / 14.00 - 17.00 1 unità 9.30 - 11.30 / 12.00 - 19.00 2 unità
Mercoledì	7.30 - 14.42 1 unità 7.30 - 13.30 1 unità 9.00 - 15.00 2 unità	
Giovedì	7.30 - 14.42 1 unità	7.30 - 13.30 / 14.00 - 17.00 1 unità 9.00 - 11.30 / 12.00 - 18.30 2 unità
Venerdì	7.30 - 14.42 3 unità	

### SCUOLA INFANZIA DI SISSA

3 unità a 36h con

	Turno A	Turno B
Da Lunedì a Venerdì	7.30 - 14.42 1 unità	11.00 - 18.12 2 unità

### SCUOLA INFANZIA DI TRECASALI

2 unità a 36 h

1 unità 21,36 h

	Turno A	Turno B
Lunedì, Mercoledì e Venerdì	7.30 - 14.42 1 unità	2 unità 10.30 - 17.42
Martedì e Giovedì	7.30 - 14.42 1 unità	1 unità 10.30 - 17.42

### ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Ogni settore deve garantire la continuità del servizio, per cui in caso di assenza di un dipendente per qualsiasi motivo, gli altri assistenti amministrativi si fanno carico anche del lavoro del collega assente. In caso di necessità (periodo di notevole lavoro o di assenza particolarmente lunga di un collega), il DSGA affiancherà il personale come supporto per coprire l'urgenza e coinvolgerà se necessario tutto il personale amministrativo; la valutazione dell'urgenza è di competenza del DSGA e/o del Dirigente scolastico.

Il personale che copre il turno pomeridiano, dovrà rispondere al pubblico e ricevere tutte le richieste di carattere generale inerenti anche agli altri uffici, nonché coprire il servizio di urgenza



(circolari urgenti, denunce infortuni).

In particolari periodi (iscrizioni, esami di licenza, scrutini, etc.) e in caso di particolari e urgenti pratiche che verranno valutate di volta in volta dal DSGA, dovrà essere garantita al pomeriggio la presenza di due unità anche in caso di assenza dell'assistente che avrebbe dovuto svolgere il servizio. Tale servizio sarà considerato come straordinario e successivamente recuperato.

Qualunque documento redatto dagli uffici di segreteria dovrà essere preventivamente approvato dal D.S.G.A. Parimenti qualunque documento da mettere alla firma del Dirigente dovrà essere preventivamente controllato dal D.S.G.A.. Particolare attenzione dovrà essere prestata alle pratiche urgenti, per cui diventa naturale la continua collaborazione fra colleghi e soprattutto l'informazione tempestiva di pratiche in scadenza. Inoltre le pratiche dovranno riportare l'indicazione del responsabile delle stesse, con la seguente dicitura: "Responsabile della pratica: "Cognome e Nome".

Si ribadisce che le disposizioni che seguono circa le mansioni si intendono come una assegnazione di massima, fermo restando il dovere della sostituzione reciproca in caso di assenza.

L'organico del personale amministrativo è costituito da 5 unità.

## **B) MANSIONARIO**

### **1 – DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI (AREA D)**

Il D.S.G.A. Sig.ra Maria Luisa Miniaci svolge le proprie mansioni in applicazione del profilo previsto dalla tabella A-Area D del CCNL 2006/2009 e specificatamente:

- coadiuva il Dirigente Scolastico nella predisposizione del Programma Annuale e delle inerenti schede illustrative;
- predispone la Relazione su entrate e uscite ai fini della verifica sul P.A.;
- responsabile del fondo per le minute spese;
- predispone il Conto Consuntivo;
- predispone la Relazione Illustrativa tecnico-finanziaria sull'ipotesi di Contrattazione d'Istituto;
- è consegnatario dei beni mobili dell'Istituto;
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali;
- redige il certificato di regolare prestazione a seguito di contratti inerenti la fornitura di servizi periodici e, su delega del Dirigente, attesta la regolare fornitura di merci e/o servizi;
- collabora con il Dirigente per le assemblee del personale ATA, nella contrattazione integrativa d'Istituto e negli adempimenti del Codice Privacy;
- secondo le direttive impartite dal Dirigente, concede brevi permessi, recuperi, ferie, festività sopresse al personale ATA;
- esegue le delibere del Consiglio d'Istituto;
- tiene i rapporti con enti esterni quali l'Ufficio del Registro, gli uffici scuola e tecnico del Comune;
- sovrintende e organizza i servizi amministrativi ed ausiliari e coordina il relativo personale posto alle sue dipendenze;
- predispone l'organico, il Piano annuale delle attività, il piano ferie e autorizza le prestazioni straordinarie del personale ATA, verifica i turni di servizio, le sostituzioni e la rilevazione presenze del personale ATA.

### **2 – SERVIZI AMMINISTRATIVI (AREA B - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI)**

- Ufficio Didattica Alunni           A.A. Sig.ra Lilia Bertocchi (con funzione di Vicaria del DSGA)
- Ufficio Protocollo                A.A. Sig.ra Beatrice Le Rose
- Ufficio Personale                 A.A. Sig.ra Vittoria Maio  
  A.A. Sig.ra Emanuela Napi (da Lunedì a Mercoledì)
- A.A. Sig.ra Anna Vitale (da Giovedì a Venerdì)
- Ufficio Contabilità               A..A. Sig.ra Stefania Secchi

**Nell'ambito dell'Area Didattica l'A.A. Lilia Bertocchi è incaricata delle seguenti mansioni:**

- iscrizioni e organico alunni; certificati vari
- gestione nulla-osta in entrata o uscita alunni;
- elenchi alunni e anagrafe alunni; anagrafe Nazionale e Regionale
- libri di testo e pratiche in collaborazione con l'Ente Locale preposto (cedole librerie, buoni libro)

- esami di stato e prove invalsi;
- stampe da registro elettronico;
- cartellini di riconoscimento;
- gestione del curriculum degli alunni mediante i programmi informatici in uso;
- attività extra curricolari;
- redazione e diffusione circolari e lettere area di competenza;
- visite guidate e viaggi d'istruzione;
- servizio pre – scuola;
- elezioni rappresentanti di classe;
- convocazioni Consigli di classe, interclasse e intersezione;
- adempimenti privacy relativi all'area di competenza;
- gestione password registro elettronico per le famiglie
- collaborazione coi docenti nella gestione del registro elettronico e dello scrutinio elettronico

**Nell'ambito dell'Ufficio Protocollo e relazioni con il pubblico l'A.A. Beatrice Le Rose è incaricata delle seguenti mansioni:**

- Gestione protocollo posta ordinaria, elettronica, certificata;
- scarico, protocollo e smistamento comunicazioni Intranet Sidi;
- elezioni Consiglio d'Istituto, RSU;
- convocazioni consiglio d'istituto, commissioni (anche fogli firme presenza);
- convocazioni Consigli di classe, interclasse e intersezione;
- infortuni alunni e personale Docente ed Ata;
- convenzioni tirocinanti;
- controllo presenze, gestione cartellini e conteggio recupero/straordinario ATA;
- tenuta del registro del c/c postale;
- cartellini di riconoscimento;
- tenuta e gestione fascicoli del personale a T.D. e a T.I.;
- gestione scioperi ed assemblee sindacali;
- gestione circolari al personale docente e ATA;

**Nell'ambito dell'ufficio personale l'A.A. Vittoria Maio è incaricata delle seguenti mansioni:**

- Inserimento in ARGO dipendenti a tempo indeterminato;
- elaborazione e gestione contratti di lavoro su SIDI ed inoltro alla RTS-DPT con il sistema telematico (o cartaceo se previsto);
- inserimento dipendenti a tempo indeterminato su Levrini e comunicazioni al SARE;
- elaborazione e gestione contratti docenti di religione cattolica e per le attività alternative alla religione cattolica;
- istruttoria domande di pensionamento;
- trasferimenti – assegnazioni provvisorie – utilizzazioni;
- contratti P.T.;
- graduatoria interna Docenti e ATA;
- organico di diritto e di fatto personale docente ed ATA;
- Aggiornamento graduatorie docenti e ATA;
- sostituzione interna docenti scuola secondaria di 1<sup>a</sup> grado;
- ricostruzioni carriera e scatti biennali Insegnanti di Religione Cattolica;

**Nell'ambito dell'ufficio personale le AA.AA. Emanuela Napi e Anna Vitale sono incaricate delle seguenti mansioni:**

- Inserimento in ARGO dipendenti a tempo determinato
- Certificati di servizio da non produrre agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi e dichiarazioni rilasciate ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 art. 71 e 72;
- Graduatorie interne Docenti e ATA;
- inserimento dati scioperi nelle applicazioni telematiche relative;
- gestione adempimenti privacy (L. 196/2003);

- assegni per il nucleo familiare;
- pratiche diritto allo studio (150 ore) di tutto il personale in servizio;
- gestione di ogni tipo di assenza di tutto il personale Docente e ATA e relative rilevazioni;
- aggiornamento delle graduatorie Docenti e ATA;
- convocazione, individuazione, nomina e contratti supplenti;
- inserimento dipendenti a tempo determinato su Levrini e comunicazioni al SARE
- elaborazione e trasmissione TFR per il personale a T.D.;
- statistiche e rilevazione varie inerenti il personale;
- controllo di veridicità delle dichiarazioni sostitutive rilasciate ai sensi del D.P.R. 2000 n. 445 art.46 e 47;
- conteggio ferie maturate e non usufruite del personale con c.t.d. e inoltro alla RTS per la successiva liquidazione;
- predisposizione elenchi docenti (ad es. per firma presenza collegio dei docenti).

**Nell'ambito dell'ufficio amministrativo contabile l'A.A. Stefania Secchi è incaricata delle seguenti mansioni:**

- Elaborazione compensi accessori al personale a T.D. e a T.I. (da bilancio e con cedolino unico);
- adempimenti fiscali mensili ed annuali, mod. F24 (solo trasmissione), mod. 770 e certificazioni esperti ai fini fiscali;
- attività funzionali al POF (Funzioni Strumentali e Incarichi specifici);
- stesura conferimenti incarichi per attività aggiuntive;
- gestione acquisti con controllo regolarità e conformità delle forniture – tenuta registro del facile consumo, adempimenti CONSIP;
- contratti esperti;
- anagrafe delle prestazioni;
- ricostruzioni di carriera – dichiarazioni mod. PA04 – computi e riscatti;
- gestione conferma in ruolo (dichiarazione dei servizi, anno di prova, verbale e decreto di conferma);
- predisposizione trasmissione ore eccedenti;
- gestione manutenzione edifici scolastici (trasmissione richieste di intervento);
- adempimenti sicurezza (L.n. 81/2008);
- inventario (con la collaborazione delle altre unità A.A.).

**Disposizioni comuni:** tutte le assistenti amministrative si occupano del front office per rispondere alle richieste che pervengono dall'utenza, e provvedono alla protocollazione con sistema digitale dei documenti in uscita dell'area di competenza. In caso di necessità e/o assenza di colleghi, in modo particolare durante lo svolgimento degli esami di licenza e nel periodo estivo, si opera in collaborazione tra i colleghi presenti in ufficio, per tutte le attività necessarie al funzionamento dello stesso e all'erogazione del servizio. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifiche comunicazioni o appositi atti. Le disposizioni aventi carattere di urgenza, saranno impartite verbalmente e, solo successivamente, messe per iscritto.

Si rammenta che il presente piano delle attività, subordinatamente alle esigenze didattiche e organizzative, potrà essere modificato in qualsiasi momento.

**3 – SERVIZI AUSILIARI (AREA A – COLLABORATORI SCOLASTICI)**

<b>Sede centrale – Scuola Secondaria di 1° grado "C.A. Dalla Chiesa"</b>	Albertelli Monica Bellini Mirella Bolzoni Daniela (Mart. e Gio.) Ferraioli Luca Giuseppe (Lun., Merc. e Ven.) Zarotti Marina
<b>Scuola Primaria di Trecasali</b>	Pedrozzi Nadia Ferraioli Luca Giuseppe (Giovedì pomeriggio)

<b>Scuola Primaria di Ronco Campo Canneto</b>	Bianco Tommasa Ferraioli Luca Giuseppe (Martedì pomeriggio)
<b>Scuola Primaria di Sissa</b>	Bolzoni Daniela (Lun., Merc. e Ven.) Passasei Grazia Pugliese Antonio Tamani Maura
<b>Scuola dell'Infanzia di Trecasali</b>	Bonazzi Daniela Pigò Albertina Celetti Alessandra (Lunedì) Cavagnuolo Antonio (Mercoledì e Venerdì)
<b>Scuola dell'infanzia di Sissa</b>	Alberti Nadia Fiorani Erika Lenti Valentina

#### **ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (ART. 47)**

In considerazione delle disposizioni attuative dell'art. 7 del C.C.N.L 7/12/2005 e di quanto previsto dall'art. 2 comma 3 della sequenza contrattuale sottoscritta nell'Accordo Nazionale del 25/07/2008 che hanno consentito la corresponsione dei benefici economici attribuiti al personale avente diritto, tenuto conto inoltre delle esigenze di servizio nonché delle esperienze, della professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi per il corrente anno scolastico:

#### **INCARICHI SPECIFICI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

L'attribuzione effettiva degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto. Si propone pertanto per l'anno scolastico 2017/2018:

- Alla Sig.ra Lilia Bertocchi l'incarico di sostituzione DSGA.
- Alla Sig.ra Maria Luisa Miniaci l'incarico di Responsabile sulla trasparenza

#### **INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Assistenza alunni disabili: tutti i Collaboratori scolastici della scuola Primaria di Sissa e della Secondaria di Grado non già inquadrati nella mansione specifica.
- Cura e igiene agli alunni della scuola dell'Infanzia: tutti i collaboratori in servizio in tali scuole se non già inquadrati nella mansione specifica.

Il Dirigente scolastico  
Alberto Berna

---