



Istituto Comprensivo 1° "F. PENTIMALLI"  
VIA D. ALIGHIERI, 13 - 89013 GOIA TAURO  
Tel . Fax 0966/500898 C.F. 82001840808  
Indirizzo ministeriale e –mail: [rcic859008@istruzione.it](mailto:rcic859008@istruzione.it)

Prot. n.3353 C02

Gioia Tauro 03.09.2015

Al Dirigente Scolastico  
Sede

OGGETTO: Proposta di Piano di lavoro dei Servizi Amministrativi e Ausiliari A.S.2015/2016  
**IL DIRETTORE DEI S.G.A.**

Visti i CCNL in ultimo il CCNL del 29/11/2007 e successive integrazioni;

Visto il D.Lgs. 165/2001;

Visto il D.Lgs.150/2009;

**Visto l'organico del P.ATA, costituito da n° 5 assistenti amministrativi e n°16 collaboratori scolastici, tutti a T.I. con un ulteriore posto in deroga di collaboratore scolastico fino al 30/06/2016;**

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato, appositamente riunito in data odierna per il profilo collaboratori scolastici e di espresse richieste di assegnazione sede;

Tenuto conto delle direttive dirigenziali ;

In attesa che venga definito il POF, dovendo garantire ordine ed efficienza sin da ora, mediante la ripartizione dei servizi;

### **PROPONE**

per l'anno sc. 2015/2016, il seguente Piano dei Servizi Amministrativi e Ausiliari .

Il piano prevede i seguenti aspetti:

1. Orario di lavoro
2. Ripartizione compiti al personale/Assegnazione spazi –uffici -reparti
3. Disposizioni comuni
4. Assenze di malattia, Ferie e chiusura prefestivi (Tutto il P.ATA)
5. Attività di formazione (Tutto il P.ATA).

**Per quanto riguarda le attività comportanti orario eccedente l'orario d'obbligo e attività di intensificazione** nell'ambito del normale orario (per riparazioni e manutenzioni, per pulizie aree in aggiunta al normale settore, per supporto ai progetti ) come anche per **l'attribuzione di incarichi specifici, da affidare al personale ATA che non è titolare di ex art.7**, si provvederà successivamente con specifica proposta sulla base delle disponibilità finanziarie del MOF assegnato, appena saranno comunicate dal MIUR.

Nel frattempo saranno acquisite le dichiarazioni di disponibilità individuali di cui agli appositi moduli già distribuiti al personale.

Per cui i citati due argomenti saranno trattati successivamente.

## PROFILO COLLABORATORI SCOLASTICI

### *Area A (tabella A allegata al CCNL 29/11/2007)*

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 con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

**Dotazione organica =16 unità. Rispetto a tale dotazione è stata assegnata un'ulteriore unità in deroga per cui in organico di fatto vi sono 17 unità di cui una sarà, appena inizierà il servizio mensa, individuata mediante scorrimento apposita graduatoria supplenti, su posto ricoperto da titolare temporaneamente sospeso dal servizio.** Inoltre da considerare che vi è un'unità con mansioni ridotte, come da apposita documentazione ed altre 2 unità con situazioni particolari, per cui la ripartizione dei settori è stata effettuata dalla sottoscritta con notevoli difficoltà.

Da evidenziare infine che l'organico dei collaboratori scolastici annualmente subisce una riduzione del 25% poiché presta servizio, nei plessi di sc.primaria e sc.infanzia, personale ex LSU dipendente da Ditta esterna che dovrebbe garantire il servizio di pulizia nei citati plessi in orario pomeridiano.

### **1^) Prestazione dell'orario.**

La presenza in servizio è verificata dal registro delle firme, per i plessi di scuola infanzia e primaria la dsга ha già fornito i distinti registri al personale, mentre per la scuola secondaria 1° vi è unico registro per assistenti amministrativi e coll.scolastici.

L'orario di servizio, per i diversi ordini di scuola e le relative esigenze, è così articolato:

#### **Sc.Infanzia**

**n.5 unità** (S.Filippo Neri=2 unità, Collodi= 1 unità ed un assistente del Comune, Stella Maris =1 unità ed un supplente da nominare nei prossimi giorni in sostituzione del titolare Sig. Rottura).

Poiché nelle scuole infanzia per quest'anno scolastico sarà assicurata l'attività didattica da Lunedì a Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 ed il Sabato dalle ore 8,00 alle ore 12,00,

i collaboratori scolastici saranno tenuti ad osservare il seguente orario:

S.Filippo Neri = 1^ unità 7,30-13,30 - 2^ unità dalle ore 8,00 alle ore 14,00 da Lunedì a Venerdì

Nella giornata del sabato entrambe le unità dalle ore 7,00 alle ore 13,00 con effettuazione del servizio di pulizia completo dopo le ore 12,00 poiché la ditta esterna non presta servizio nella giornata del sabato.

Stella Maris= unica unità 7,50 – 14,00 per 5 giorni (da Lunedì a Venerdì)

Nella giornata del sabato dalle ore 7,30 alle ore 12,40 con recupero dei 10 minuti effettuati in più al giorno su 5 giorni (totale 50 minuti) ed assicurando il servizio di pulizia completo dopo le ore 12,00 poiché la ditta esterna non presta servizio nella giornata del sabato.

Collodi= assistente del Comune e collaboratrice scolastica titolare che dovrà comunque svolgere 36 ore settimanali per cui se l'assistente garantirà servizio dalle 7,30 la collaboratrice scolastica effettuerà dalle ore 8,00 alle ore 14,00 da Lunedì a Venerdì

Nella giornata del sabato dalle ore 7,00 alle ore 13,00 con effettuazione del servizio di pulizia

completo dopo le ore 12,00 poiché la ditta esterna non presta servizio nella giornata del sabato.

Appena inizierà il servizio mensa saranno strutturati i nuovi orari e comunicati per tempo.

**Fino a quando non inizierà il servizio mensa o anche al termine del servizio stesso (in genere ai primi giorni di giugno) , per esigenze didattiche, assenza di collaboratori scolastici in altri plessi e contemporaneamente maggiore carico di lavoro, potrà capitare che qualche unità della scuola infanzia (ove presenti 2 unità) , potrà essere chiamata a prestare servizio nella sede centrale o in plessi di scuola primaria per carenza di organico.**

### **Sc.Primaria**

**n.4 unità** (E.Montale = 2 unità, Collodi = 1 unità, Stella Maris = 1 unità) Nei plessi di scuola primaria l'orario è per tutto l'anno antimeridiano con le seguenti precisazioni:

**giorni lunedì- martedì- mercoledì- venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30**

**giorni giovedì e sabato dalle ore 7,30 alle ore 12,30 e le rimanenti 2 ore saranno recuperate in apposito rientro pomeridiano.**

### **Scuola Secondaria 1°**

**n.8 unità** = svolgeranno il seguente orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 13,30, dal **21 settembre p.v., data di inizio dei corsi di strumento musicale**, eccezion fatta per 3 unità che, come da certificazione medica acquisita agli atti non possono effettuare servizio in orario pomeridiano, un collaboratore scolastico, da lunedì a venerdì, a turnazione con altri quattro coll.scol., effettuerà il servizio pomeridiano, dalle ore 13,00 alle ore 19,00.

---

### **2^) Ripartizione compiti al personale/Assegnazione spazi –uffici –reparti**

**Il personale assegnato è stato così distribuito:**

**Scuola Infanzia “ San Filippo Neri “**

- 1) MACRI' Giuseppe
- 2) GIACCO Caterina

**Scuola Infanzia “ COLLODI “**

- 1) BERTONE Marianna
- 2) Assistente del Comune

**Scuola Infanzia “ Stella Maris “**

- 1) COMANDE' Maria Giuseppina
- 2) Supplente da individuare

**Scuola Primaria “ COLLODI “**

- 3) BARRESE Stella

**Scuola Primaria “ Stella Maris “**

- 1) MANUCRA M. Rosaria

**Scuola Primaria “ E. MONTALE “**

- 1) GENTILUOMO Luigi
- 2) ROSSI Pasquale

**Scuola secondaria 1° Pentimalli**

Reperto A

Piano Terra

- 1) VALENSISI Francesco
- 2) ATTISANO Francesco
- 3) STARTARI Concetta (con compiti ridotti come di seguito specificato)

1° piano

- 1) CATALANO Francesco
- 2) MUZZUPAPPA Francesco

Reperto B

Piano Terra

- 1) BRUZZESE Teresa
- 2) CUTRI' Spasimina
- 3) FIDA Lauretta

**MANSIONI=** Premesso che il collaboratore scolastico dovrà eseguire il proprio lavoro nell'ambito del profilo di appartenenza come descritto nella tabella A area A del CCNL 29/11/07 sopramenzionata, si precisa che in questa I.S., nei plessi di scuola infanzia e primaria i servizi di pulizia sono espletati da personale impiegato da ditta esterna, in orario pomeridiano, da settembre a giugno.

### Scuole Infanzia

#### Sc.infanzia S.Filippo Neri

	<u>Mansioni/Reparti</u>	<u>Modalità di espletamento servizio</u>
Macri' Giuseppe Giacco Caterina	Servizi di pulizia=Aule con servizi igienici , corridoio, androni, sala mensa e manutenzione ordinaria degli spazi esterni	Giornalmente occorre riordinare le aule, svuotare i cestini, spolverare i banchi e gli altri arredi. Pulizia delle aule e del corridoio attinente con lavaggio pavimenti ,utilizzando idoneo detersivo, nei momenti di necessità e comunque durante l'orario di servizio. <u>Tassativamente pulizia dei servizi igienici durante l'intervallo delle attività ed in altri momenti di necessità e comunque a fine giornata lavorativa.</u>
	Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni .	Quotidianamente per tutto l'orario di servizio.
	fotocopie ai docenti in modesta quantità (Il quantitativo sarà monitorato per cui superato il limite prestabilito non saranno più garantite).	Raccogliere <b>solo</b> le richieste scritte dalle docenti e produrre le fotocopie solo in un'unica fascia oraria quotidianamente annotandole su apposito registro.

Per gli **spazi esterni pertinenziali**, per i quali la manutenzione straordinaria è a carico dell'Ente Locale, la manutenzione ordinaria sarà espletata dai 2 collaboratori scolastici del plesso in collaborazione .

#### Sc.infanzia Collodi

	<u>Mansioni/Reparti</u>	<u>Modalità di espletamento servizio</u>
Bertone Marianna E assistente del Comune	Servizi di pulizia=aule con servizi igienici , corridoio, androni, sala mensa e manutenzione ordinaria degli spazi esterni	Giornalmente occorre riordinare le aule, svuotare i cestini, spolverare i banchi e gli altri arredi. Pulizia delle aule e del corridoio attinente con lavaggio pavimenti ,utilizzando idoneo detersivo, nei momenti di necessità e comunque durante l'orario di servizio. <u>Tassativamente pulizia dei servizi igienici durante l'intervallo delle attività ed in altri momenti di necessità e comunque a fine giornata lavorativa.</u>
	Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni .	Quotidianamente per tutto l'orario di servizio.

	fotocopie ai docenti in modesta quantità (Il quantitativo sarà monitorato per cui superato il limite prestabilito non saranno più garantite).	Raccogliere solo le richieste scritte dalle docenti e produrre le fotocopie solo in un'unica fascia oraria quotidianamente annotandole su apposito registro.
--	--	--

Per gli **spazi esterni pertinenziali**, per i quali la manutenzione straordinaria è a carico dell'Ente Locale, la manutenzione ordinaria sarà espletata dai 2 collaboratori scolastici del plesso in collaborazione.

### Sc.infanzia Stella Maris

	<u>Mansioni/Reparti</u>	<u>Modalità di espletamento servizio</u>
COMANDE' Maria Giuseppina	Servizi di pulizia=aule con servizi igienici, corridoio, androni, sala mensa e manutenzione ordinaria degli spazi esterni	Giornalmente occorre riordinare le aule, svuotare i cestini, spolverare i banchi e gli altri arredi. Pulizia delle aule e del corridoio attinente con lavaggio pavimenti ,utilizzando idoneo detersivo, nei momenti di necessità e comunque durante l'orario di servizio. <u>Tassativamente pulizia dei servizi igienici durante l'intervallo delle attività ed in altri momenti di necessità e comunque a fine giornata lavorativa..</u>
	Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni .	Quotidianamente per tutto l'orario di servizio.
	fotocopie ai docenti in modesta quantità (Il quantitativo sarà monitorato per cui superato il limite prestabilito non saranno più garantite).	Raccogliere solo le richieste scritte dalle docenti e produrre le fotocopie solo in un'unica fascia oraria quotidianamente annotandole su apposito registro.

Per gli **spazi esterni pertinenziali**, per i quali la manutenzione straordinaria è a carico dell'Ente Locale, la manutenzione ordinaria sarà espletata dai 2 collaboratori scolastici del plesso (primaria ed infanzia) in collaborazione.

### **Sc.Primaria**

#### **Plesso Scuola Primaria E.Montale**

	<u>Mansioni/Reparti</u>	<u>Modalità di espletamento servizio</u>
Rossi Pasquale	Servizi di pulizia Piano terra = vigilanza nell' ingresso piu' 8 classi con servizi igienici .  Cura e pulizia della sala convegni e sala docenti.	Giornalmente occorre riordinare le aule, svuotare i cestini, spolverare i banchi e gli altri arredi. Pulizia delle aule e del corridoio attinente con lavaggio pavimenti ,utilizzando idoneo detersivo, nei momenti di necessità e comunque durante l'orario di servizio. <u>Tassativamente pulizia dei servizi igienici durante l'intervallo delle lezioni ed in altri momenti di necessità e comunque a fine giornata lavorativa.</u> Per quanto riguarda la sala convegni e la sala docenti saranno pulite almeno una volta la settimana nei rientri

		pomeridiani .a recupero delle 2 ore settimanali per uscita anticipata in orario antimeridiano
	Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni .	Quotidianamente per tutto l'orario di servizio.
	fotocopie ai docenti delle classi assegnate (Il quantitativo sarà monitorato per cui superato il limite prestabilito non saranno più garantite)	raccogliere <b>solo</b> le richieste scritte dalle docenti e produrre le fotocopie <b>solo in</b> un'unica fascia oraria quotidianamente annotandole su apposito registro.
Gentiluomo Luigi	Servizi di pulizia 1^ Piano = n.5 classi +1 aula di sostegno classi con servizi igienici .  Cura e pulizia di n. 3 laboratori	Giornalmente occorre riordinare le aule, svuotare i cestini, spolverare i banchi e gli altri arredi. Pulizia delle aule e del corridoio attinente con lavaggio pavimenti ,utilizzando idoneo detersivo, nei momenti di necessità e comunque durante l'orario di servizio. <u>Tassativamente pulizia dei servizi igienici durante l'intervallo delle lezioni ed in altri momenti di necessità e comunque a fine giornata lavorativa.</u>  Per quanto riguarda i laboratori saranno puliti almeno una volta la settimana nei rientri pomeridiani .a recupero delle 2 ore settimanali per uscita anticipata in orario antimeridiano
	Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni .	Quotidianamente per tutto l'orario di servizio.
	fotocopie ai docenti delle classi assegnate (Il quantitativo sarà monitorato per cui superato il limite prestabilito non saranno più garantite).	raccogliere solo le richieste scritte dalle docenti e produrre le fotocopie solo in un'unica fascia oraria quotidianamente annotandole su apposito registro.

Tutte le unità sono tenute a tenere chiuso il cancello d'ingresso dalle ore 8,15 fino alle ore 12,45 ,eccezion fatta per i giorni di giovedì e sabato poiché è prevista l'uscita degli alunni alle ore 12,30 come da circolare dirigenziale, salvo naturalmente i casi in cui qualche alunno arriva in ritardo e chiede accesso a scuola .

Per quanto riguarda la pulizia della palestra sarà fatta dalle unità in servizio nel plesso in collaborazione.

**Per gli spazi esterni pertinenziali** , per i quali la manutenzione straordinaria è a carico dell'Ente Locale, la manutenzione ordinaria sarà espletata dai collaboratori scolastici del plesso in collaborazione..

#### **Plesso Scuola Primaria Stella Maris**

	<u>Mansioni/Reparti</u>	<u>Modalità di espletamento servizio</u>
Manucra M.Rosaria	Servizio di pulizia  Piano terra= quotidianamente si occupa della cura e pulizia di n.6 classi (5 classi e aula di sostegno) con servizi igienici, androne e corridoio.	Giornalmente occorre riordinare le aule, svuotare i cestini, spolverare i banchi e gli altri arredi. Pulizia delle aule, del corridoio attinente e della zona atrio-ingresso/portineria con lavaggio pavimenti ,utilizzando idoneo detersivo, nei momenti di necessità e comunque durante l'orario di servizio. <u>Tassativamente pulizia dei servizi igienici durante</u>

	Cura e pulizia periodica di laboratori , ufficio di Presidenza, auditorium, portineria, palestra e cura degli archivi.	<u>L'intervallo delle lezioni ed in altri momenti di necessità e comunque a fine giornata lavorativa.</u> Per quanto riguarda la pulizia degli altri ambienti indicati (laboratori, ufficio Presidenza, palestra ed archivi) si provvederà una volta la settimana nei rientri pomeridiani, a recupero delle 2 ore settimanali per uscita anticipata in orario antimeridiano e per l'auditorium si provvederà all'occorrenza del relativo utilizzo.
	Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni .	Quotidianamente per tutto l'orario di servizio.
	fotocopie ai docenti delle classi assegnate (Il quantitativo sarà monitorato per cui superato il limite prestabilito non saranno più garantite).	Raccogliere solo le richieste scritte dalle docenti e produrre le fotocopie solo in un'unica fascia oraria quotidianamente annotandole su apposito registro.

Per gli spazi esterni pertinenziali , per i quali la manutenzione straordinaria è a carico dell'Ente Locale, la manutenzione ordinaria sarà espletata dai collaboratori scolastici del plesso in collaborazione.

#### **Plesso Scuola Primaria Collodi**

	<u>Mansioni/Reparti</u>	<u>Modalità di espletamento servizio</u>
BARRESE Stella	n.5 classi con servizi igienici , corridoio e androni	Giornalmente occorre riordinare le aule, svuotare i cestini, spolverare i banchi e gli altri arredi. Pulizia delle aule e del corridoio attinente con lavaggio pavimenti ,utilizzando idoneo detersivo, nei momenti di necessità e comunque durante l'orario di servizio. <u>Tassativamente pulizia dei servizi igienici durante l'intervallo delle lezioni ed in altri momenti di necessità e comunque a fine giornata lavorativa.</u>
	fotocopie ai docenti delle classi assegnate (Il quantitativo sarà monitorato per cui superato il limite prestabilito non saranno più garantite).	Raccogliere solo le richieste scritte dalle docenti e produrre le fotocopie solo in un'unica fascia oraria quotidianamente annotandole su apposito registro.
	Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni .	Quotidianamente per tutto l'orario di servizio.

Per gli spazi esterni pertinenziali, per i quali la manutenzione straordinaria è a carico dell'Ente Locale, la manutenzione ordinaria sarà espletata dai collaboratori scolastici del plesso Collodi, in collaborazione e/o a turnazione.

#### **Scuola Secondaria 1° Pentimalli = n.8 unità**

**REPARTO A =Valensise-Attisano-Startari-Catalano e Muzzupappa**

Si precisa che la Sig.ra Startari Concetta, come da certificazioni mediche acquisite, sarà assegnata

prevalentemente al centralino e servizi di fotocopie:

ATTISANO FRANCESCO	VALENSISI FRANCESCO	CATALANO FRANCESCO	MUZZUPAPPA FRANCESCO
PIANO TERRA 1)UFFICIO D.S.- 2)UFFICIO DSGA- 3)1 UFFICIO ASS. 4) 1 UFFICIO ASS 5)BAGNO HANDICAP 6) BAGNO DOCENTI 7) AULA DOCENTI 8) UFF.VICEPRESIDENZA	PIANO TERRA 1)CLASSE 1^B 2)CLASSE 2^B 3)CLASSE 3^B 4) BAGNO ALUNNE 5) BAGNO ALUNNI 6) LAB.INFORMATICA 7) SALA AUDIOVISIVI 8) ATRIO E CORRIDOIO 9) LAB.MUSICALE	PIANO TERRA 1)Atrio e scale adiacenti l'ingresso 1^PIANO 2) CLASSE 1^G 3) CLASSE 2^G 4) CLASSE 3^G 5) BAGNO ALUNNI 6)AULADISAB./LAB.INFORMATICA 7) SERVIZIO POSTA	1^PIANO 1) CLASSE 1^D 2) CLASSE 2^D 3) CLASSE 3^D 4) BAGNO DISABILI 5) BAGNO ALUNNE 6) BAGNO DOCENTI 7) CORRIDOIO 8) SCALA

### REPARTO B =Bruzzese Teresa- Cutri Spasimina- Fida Lauretta

BRUZZESE TERESA	FIDA LAURETTA	CUTRI' SPASIMINA
PIANO TERRA 1) CLASSE 2^H 2) CLASSE 2^E 3) CLASSE 3^A 4) CLASSE ....(EX3^ E ora 1^A?) 5) BAGNO ALUNNI 6) BAGNO ALUNNE 7) ATRIO E CORRIDOIO 8) AULA E BAGNO SOSTEGNO 9) BAGNO DOCENTI 10) LAB.INFORMATICA	PIANO TERRA 1) CLASSE 1^ A 2) CLASSE 3^ E 3) CLASSE 2^ A 1^PIANO 4) CLASSE 1^C 5) CLASSE 3^C 6)LAB. SCIENTIFICO 7)BAGNO HANDICAP 8)BAGNO ALUNNE 9) " DOCENTI	1^ PIANO 1)CLASSE 1^F 2)CLASSE 2^F 3)CLASSE 3^F 4) CLASSE 2^ C 5) CLASSE 3^ H 6) BAGNO ALUNNI 7) LAB. CERAMICA 8) ATRIO E CORRIDOIO 9) SCALE

L'indicazione delle sezioni può essere suscettibile di variazioni , conta comunque il numero degli ambienti e l'indicazione delle aule.

**Per quanto riguarda la pulizia del cortile e della palestra provvederanno, a turnazione, tutte le 7 unità, almeno una volta a settimana e comunque quando si renderà necessario, su apposita disposizione.**

Per quanto riguarda apertura/chiusura uffici è tenuto a provvedere prioritariamente il Sig. Attisano e per la chiusura degli stessi è addetto il Sig.Valensisi.

Per quanto riguarda apertura e chiusura cancello d'ingresso traversa via Dante Alighieri provvederanno alternandosi, con il principio della necessaria collaborazione, le tre unità (**BRUZZESE-CUTRI'-FIDA**).

### Modalità di espletamento servizio

**Tutti i collaboratori scolastici della Scuola Secondaria 1° Pentimalli, nell'ambito del reparto assegnato come sopra evidenziato, sono tenuti a garantire i seguenti servizi**

#### **Pulizia di carattere materiale**

**La pulizia ordinaria** dei locali va eseguita quotidianamente in modo che all'inizio delle lezioni, le aule, i laboratori o la palestra siano idonei dal punto di vista igienico.

#### **Giornalmente occorre :**

svuotare cestini portacarte con eventuale sostituzione dei sacchetti di plastica , rispettare, a tal fine le regole sulla raccolta differenziata;

spolverare col piumino, disinfettare il piano dei banchi e delle cattedre con gli appositi prodotti;

lavare le lavagne;

Tassativamente pulizia dei servizi igienici durante l'intervallo delle lezioni ed in altri momenti di necessità e comunque a fine giornata lavorativa;

scopare e lavare i pavimenti dei locali, dei corridoi, degli atri, delle scale, con uso di apposito detersivo.

Bisogna arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie possibilmente con le finestre aperte.

Occorre verificare più volte, durante la giornata, se i bagni sono igienicamente idonei.

**I pavimenti delle classi vanno lavati in più tempi, dalle ore 7,30 alle ore 7,50, durante l'ora di ed.fisica e dopo l'uscita degli alunni ovvero dalle ore 13,01 alle ore 13,30.**

**La pulizia 'accurata'** (lavaggio delle porte, dei vetri, delle tastiere dei computers, dei monitors, della superficie superiore degli armadi ecc), va effettuata almeno una volta al mese, garantendo, comunque, un ambiente pulito e sano.



**Altri servizi specifici:**

Per quanto riguarda il servizio fotocopie sarà espletato dai collaboratori scolastici:

Startari Concetta ed in sua assenza da Valensisi Francesco turnandosi/alternandosi con il Sig. Attisano. Ciò non significa che per qualche fotocopia, in assenza momentanea delle citate unità, gli altri collaboratori non sono tenuti a svolgere tale servizio bensì dovranno essere disponibili.

**Tutti collaborano per la diffusione delle circolari all'interno della sc. secondaria 1° Pentimalli.**

**Tutte le unità sono tenute a rimanere nelle seguenti postazioni:**

**Plesso A**

Startari Concetta – Attisano Francesco - Valensisi Francesco– piano terra;

Catalano (tranne per l'uscita al ritiro della posta) e Muzzupappa Francesco – 1° piano

**Plesso B**

Bruzzese Teresa - piano terra, ingresso;

Fida Lauretta - piano terra e nelle necessità al 1° piano

Cutri Spasimina - piano 1°, vicino bagni alunni.

**Si raccomanda pertanto di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici e soprattutto nell'atrio di ingresso.**

**PER TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI (Sc. secondaria 1°, sc. primaria e sc. Infanzia)**

**Sorveglianza e vigilanza degli allievi:**

**I collaboratori scolastici devono rimanere sempre alla propria postazione** per garantire la vigilanza degli alunni nei corridoi, in tutti gli spazi comuni, nei pressi dei bagni, nei laboratori e durante gli spostamenti dalle proprie aule ai locali dove svolgono attività didattiche (laboratori, palestra, ecc).

**Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a prestare ausilio ai disabili, in particolare negli spostamenti e per l'accesso ai servizi igienici** (a tal fine subentrano funzioni connesse al compenso art.7 e all'attribuzione di incarichi specifici).

**Particolare attenzione va prestata affinché nessun estraneo entri nei locali scolastici, (a tal fine i coll. scol. sono tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici), che nessun genitore entri nelle aule e che nessun alunno esca dalle porte di sicurezza.**

Inoltre, i collaboratori scolastici, devono tempestivamente segnalare all'Ufficio Presidenza e all'ufficio D.S.G.A., eventuali casi di pericolo, classi scoperte, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché ogni comportamento contrario alla sicurezza, alle normative vigenti e/o al buon andamento dell'Istituzione scolastica.

**Sorveglianza generica dei locali:**

I collaboratori che iniziano il servizio alle ore 7,30 devono provvedere all'apertura dei locali (aprendo tutti i cancelli, disinserendo i sistemi di allarme, ecc.) e all'apertura di tutte le porte di sicurezza.

I collaboratori che terminano il servizio alle ore 19,00 o alle ore 13,30 (nei giorni di sola apertura antimeridiana), sono personalmente responsabili della chiusura dei locali, pertanto sarà cura degli stessi inserire i sistemi di allarme e controllare le chiusure di luci, interruttori, porte, finestre e di tutti gli ingressi.

**Custodia del mobilio e degli arredi:**

I beni mobili della scuola vanno custoditi con cura ed attenzione. Eventuali guasti e/o malfunzionamenti vanno comunicati tempestivamente alla D.S. e al DSGA.

Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, incuria o scarsa diligenza.

### 3) Disposizioni Comuni

• si raccomanda a tutti i collaboratori scolastici la massima riservatezza nell'espletamento del proprio lavoro, dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e ad esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

• Il personale è tenuto ad esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnategli, ed a rispettare l'orario di entrata e di uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal dsga (annotandolo in apposito registro);

• **A tal fine si richiama il seguente regolamento per permessi brevi:**

L'uscita dalla scuola durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata;

Per particolari esigenze personali, è possibile usufruire di permessi brevi, previa richiesta scritta ed autorizzati compatibilmente con le esigenze di servizio. Si osserveranno le seguenti modalità:

- per i collaboratori scolastici **in servizio presso la sede centrale**, sc.secondaria 1° Pentimalli, compileranno l'apposito modulo e chiederanno autorizzazione alla dsga, delegata dalla D.S. depositando lo stesso modulo all'ufficio protocollo, solo ad autorizzazione ottenuta;

- per i collaboratori scolastici **in servizio negli altri plessi**, telefoneranno alla sede centrale si registrerà la telefonata a fonogramma e ottenuta autorizzazione, compileranno apposito modulo da consegnare all'ufficio di segreteria-area personale a fine giornata lavorativa o all'indomani. Inoltre i collaboratori dei vari plessi, in tali situazioni dovranno avvisare, ottenuta autorizzazione di permesso dal dsga, le docenti responsabili di plesso.

Tali permessi non possono superare giornalmente la metà dell'orario di servizio (quindi 3 ore) e non possono complessivamente superare 36 ore per ogni anno scolastico. Vanno recuperati entro i due mesi successivi, compatibilmente con le esigenze di servizio. Si osserverà, in merito, quanto previsto dal CCNL.

- i collaboratori scolastici sono responsabili dei reparti assegnati e ne rispondono personalmente al Dirigente Scolastico e al Direttore S.G.A.;
- E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
- E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private se non in caso di emergenza.
- Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

In caso di necessità e/o assenza senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti (disposizioni di servizio). In base a quanto disposto dalla L.190/2014 e confermato dalla L.107/2015 i collaboratori scolastici sono tenuti alla sostituzione del collega assente per un periodo di 7 gg.

A ciascun coll.scolastico sarà consegnato atto riportante il singolo incarico, ove sarà richiamato a:

1. **attenersi alle mansioni descritte nell'art 47 CCNL 29/11/2007 e allegata tabella A**
2. **mantenere un comportamento corretto secondo il nuovo "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", DPR n°62 del 16/04/2013 pubblicato sulla G.U. del 04/06/2013, in vigore dal 19 giugno 2013 richiamando le sanzioni previste dal CCNL 29/11/2007 artt.92 e seguenti nonché quanto previsto dal D.Lgs.150/2009 artt. da 67 a 73.**

I citati documenti normativi sono già presenti sul sito web dell'Istituzione Scolastica e nei plessi della scuola per opportuna conoscenza e presa d'atto.

---

**Premesso che il D.S.G.A. NELL'AMBITO DEL PROFILO attribuitogli (TAB.A AREA D) svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza**

autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. Proprio per la complessa attività lavorativa da espletare con massima efficienza e professionalità in sinergia con il D.S., l'orario del DSGA è **improntato alla massima flessibilità**, su apposita intesa con il D.S., pur assicurando scrupolosamente l'espletamento dell'orario d'obbligo, (monte ore settimanale 36). Ciò comporta il frequente rientro in orario pomeridiano e/o entrata e uscita posticipata in orario antimeridiano e massima disponibilità e costante collaborazione in qualsiasi orario su richiesta dello stesso D.S. per scadenze amministrative impreviste ed urgenti. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite, disponibilità finanziaria consentendo, unicamente ricorrendo a risorse economiche diverse dal FIS salvo espressa richiesta di fruire delle stesse ore per riposo compensativo.

**Specificatamente in questa I.S. per il settore contabile**

**il dsga si occupa direttamente di:** Programma annuale- Conto Consuntivo, variazioni contabili, predisposizione tabelle/prospetti per liquidazione compensi accessori a carico FIS da caricare al SIDI, controllo tabelle stipendi ai supplenti brevi, convenzione banca, compensi accessori a carico di specifici progetti, scadenze annuali quali IRAP -770.

**Svolge, con il supporto di assistente con specifiche competenze,** attività negoziale per acquisti e servizi da € 2.000,00 in poi, assicurazioni, gare, rendicontazione dei vari progetti specifici (PON.POR ecc.), invio flussi informatici finanziari da trasmettere mensilmente, ricognizione beni inventariabili.

**Delega all'assistente con specifiche competenze,** mantenendo funzioni di controllo: attività negoziale per acquisti e servizi fino ad € 2.000,00 con tenuta registri cartacei di facile consumo, registri informatizzati per beni inventario, caricamento dati per compensi erogati ad esperti nell'Anagrafe delle Prestazioni, conguaglio annuale, elaborazione dei compensi fissi mensili del personale supplente breve con le scadenze cartacee e telematiche mensili connesse, precisamente TFR; monitoraggi da inoltrare telematicamente come previsto dall'apposita normativa per certificazione crediti; accettazione – protocollazione e trasporto fatture elettroniche.

**PROFILO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Area B (tabella A allegata al CCNL 29/11/2007)**

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

Dotazione organica= 5 unità + 1 unità utilizzata in segreteria

**1^) Prestazione dell'orario.**

La presenza in servizio è verificata dal registro delle firme, tenuto nell'ufficio della dsga.

L'orario di servizio è di 6 ore dalle ore 7,30 alle ore 13,30, per 6 giorni dal lunedì al sabato. In caso di esigenze didattiche-amministrative, tali da dover garantire almeno una volta la settimana l'apertura dell'ufficio di segreteria, con la presenza di un assistente amm.vo, anche in orario pomeridiano dalle ore 14,30 alle ore 16,30, saranno date successive disposizioni, tra coloro che daranno disponibilità.

Orario di ricevimento

**Tutto il personale si impegnerà, per lavorare nella concentrazione e nel silenzio, a far rispettare**

**all'utenza, con cortesia e decisione, l'orario di ricevimento presso gli uffici di segreteria,** cioè tutti i giorni dalle 11,00 alle 13,00 per le famiglie e l'utenza esterna in genere ed anche per i docenti mentre per i collaboratori scolastici, eccetto esigenze urgenti, l'orario di accesso agli uffici di segreteria è dalle 7,30 per appena 10 minuti poiché poi gli stessi dovranno recarsi ai plessi e ai piani assegnati e dalle ore 13,30 poiché i collaboratori scolastici non si possono spostare dai plessi/piani assegnati per osservare i compiti ai quali sono richiamati, in particolare il prioritario compito di vigilanza.

## **2^) Ripartizione compiti al personale/Assegnazione spazi –uffici –reparti**

Gli assistenti amministrativi in servizio si aggiornano quotidianamente su circolari e varie novità inerenti il proprio settore sempre nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico e del dsga che agiscono all'unisono. **Fermo restando il principio che la profilatura per la contabilità non è affidata ad alcun assistente amm.vo e la PEC è utilizzabile solo dal D.S.-DSGA- e unità appositamente incaricata , si raccomanda a tutti gli assistenti, come evidenziato nelle direttive della D.S., allegate al presente Piano, “ gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e ad esterni notizie di cui vengono a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico”.**

**Premesso quanto sopra si propone la seguente ripartizione**

**Ass.te amm.vo OZZIMO Carmelo**

SEZIONI	COMPITI
<b>SEZIONE ALUNNI</b>	<p>si occupa di Anagrafe Scolastica compreso documentazione alunni stranieri, div.abili: Certificati e attestazioni – Iscrizioni - Pagelle – Infortuni alunni – Assicurazione scuola – Gestione Assenze - Nulla osta - Trasferimenti- Esami (compreso gestione candidati privatisti)– Diplomi e tenuta del relativo registro di carico e scarico- Tenuta e aggiornamento fascicoli alunni- Monitoraggio e trasmissione statistiche anche con utilizzo SIDI- con conseguente predisposizione dell'Organico ALUNNI. Gestione e caricamento dati INVALSI e utilizzo, in supporto ai docenti , del registro elettronico. Collaborazione con i docenti per orientamento.</p> <p>Gestione e trasmissione libri di testo.</p> <p>Rapporti con l'Ente locale e/o con le famiglie – docenti per mensa scolastica, richieste scuola bus, diritto allo studio (gestione contributi ecc.) .</p>
<b>PERSONALE</b>	Cura gli infortuni
<b><u>SEZIONE AMM.VA GENERALE</u></b>	<p>Trascrizione di lettere e circolari consegnate dal dsga o direttamente dal Dirigente Scolastico .Si occupa delle elezioni scolastiche per organi annuali . Distribuzione modulistica al personale interno .</p> <p>Collabora nello smistamento della posta ai plessi registrando messaggi urgenti (fonogrammi) e contattando le responsabili di plesso.</p>

**Ass.te amm.vo ISOLA CONCETTA MARIA**

SEZIONI	COMPITI
<b>ALUNNI</b>	<p>Collabora il Sig.Ozzimo per tutti gli adempimenti inerenti gli alunni compreso documentazione alunni stranieri, div.abili (Certificati e attestazioni – Iscrizioni - Pagelle – Infortuni alunni – Assicurazione scuola – Gestione Assenze - Nulla osta - Trasferimenti- Esami – Diplomi e tenuta del relativo registro di carico e scarico- Tenuta e aggiornamento fascicoli alunni- Monitoraggio e trasmissione statistiche anche con utilizzo SIDI- con conseguente predisposizione dell'Organico ALUNNI) compreso INVALSI e utilizzo, in supporto, del registro elettronico.</p> <p>Gestione e trasmissione libri di testo.</p> <p>Rapporti con l'Ente locale e/o con le famiglie – docenti per mensa scolastica, richieste scuola bus, diritto allo studio (gestione contributi ecc.) .</p>

<b>SEZIONE AFFARI GENERALI</b>	Battitura testi – stesura circolari del DS e del DSGA – Pubblicazioni all’ Albo dell’Istituto- Predisposizione atti per Organi collegiali (elezioni, convocazioni, ecc) Distribuzione modulistica al personale interno . Collabora nello smistamento della posta ai plessi registrando messaggi urgenti (fonogrammi) e contattando le responsabili di plesso.
<b>PERSONALE</b>	Collabora nelle pratiche per infortunio e sostituisce, in caso di assenze delle due unità addette al settore personale, occupandosi di nomine - contratti –assenze.

**Ass.te amm.vo PONTORIERO Caterina**

<b>SEZIONE PERSONALE Docenti e P.ATA</b>	<p><b>Per quanto riguarda il personale a tempo Determinato Docenti (sc.secondaria 1° sc.infanzia e sc.primaria) e P.ATA</b></p> <p>-Per i supplenti nominati dall’USP caricamento dei contratti al SIDI e relativi adempimenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provvede alla convocazione dei supplenti ( docenti e ATA) dopo aver acquisito le assenze giornaliere e dopo autorizzazione a procedere allo scorrimento della graduatoria da parte del Dirigente scolastico. Tenuta registro delle convocazioni, predisposizione dei contratti al SISSI e tenuta registro contratti.</li> <li>- predisposizione e inoltro delle comunicazioni al Centro per l’impiego</li> <li>- far compilare al supplente, al momento della sottoscrizione del contratto, le dichiarazioni necessarie in merito all’inesistenza di situazioni di incompatibilità, deposito dei documenti di rito entro il tempo previsto come da normativa, richiesta per le detrazioni spettanti e l’eventuale diritto all’assegno nucleo familiare, la modalità di pagamento e la dichiarazione ai fini del TFR (indicare ultima scuola e data di servizio in essa);</li> <li>- predisposizione e sistemazione dei contratti, una volta firmati dai supplenti interessati e dal Dirigente Scolastico, nel modo seguente: l’originale agli interessati, una copia negli appositi fascicoli personali ed una copia di questi sarà accantonata nel faldone stipendi per l’elaborazione del relativo cedolino;</li> <li>- Certificati di servizio, ad uso interno.</li> </ul> <p><b>Per quanto riguarda il personale a tempo indeterminato(Docenti e ATA):</b></p> <p>Tenuta e aggiornamento fascicoli personali, cura del trasferimento o richiesta degli stessi fascicoli, poiché seguono la carriera del personale . Pratiche Fondo ESPERO.</p> <p>Formazione graduatorie supplenti ( almeno con altre 2 unità) e graduatorie docenti ed ATA interni con predisposizione dell’ORGANICO PERSONALE .</p> <p><b>Aggiornamento assenze del personale con emissione decreti obbligatoriamente per assenze per malattia, congedi, aspettative, permessi studio ecc. <u>In particolare, le assenze vanno comunicate in giornata, appena si viene a conoscenza, al D.S. e al DSGA.</u></b> Ai sensi della L.n.133/2008 provvederà a gestire le assenze per malattia e le relative detrazioni per i primi 10 gg., da trasmettere telematicamente alla DPSV, come disposto dall’apposita normativa ministeriale , per cui gestirà anche la trasmissione telematica di determinate assenze, nei termini di legge, inoltre curerà le assenze per malattia che superato il limite nel triennio comportino determinate riduzioni producendo l’apposito decreto da inoltrare sia alla DPSV che alla Ragioneria Prov.le dello Stato e relative statistiche mensili .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Cura dei documenti di rito del personale docente immesso in ruolo e caricamento dei relativi contratti/dati (conferma in ruolo ecc.) al SIDI .</li> <li>-Cura le pratiche del personale che andrà in pensione;       <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura e gestisce le istanze di:</li> </ul> </li> <li>-dichiarazione dei servizi per la ricostruzione di carriera di competenza della</li> </ul>
--	--

	<p>scuola,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-istanze per riscatto servizi pre-ruolo ai fini della buonuscita da inoltrare all'U.S.P. di RC (ex CSA) per sua competenza</li> <li>-istanze di valutazione computo o riscatto dei servizi pre-ruolo ai fini della pensione da inoltrare all'INPDAP di RC per sua competenza e solo per conoscenza inviarne copia all'U.S.P. di RC</li> <li>-domanda di ricongiunzione dei periodi assicurativi (ai sensi della L.29/ 79) da inoltrare all'INPDAP di RC per sua competenza e solo per conoscenza inviarne copia all'U.S.P. di RC .</li> <li>- Gestisce le istanze per prestiti da trasmettere all'INPDAP, le pratiche per piccoli prestiti;</li> <li>- cura la comunicazione al Centro per l'impiego dei dati inerenti i docenti/P.ATA di ruolo trasferiti nella scuola e di coloro che andranno in pensione.</li> </ul> <p><b>Per tutto il personale: gestione ANF e gestione Scioperi</b></p>
--	---

**Ass.te amm.vo MAZZU' ANGELA**

SEZIONE PERSONALE Docenti e P.ATA	- Collabora con l'assistente Pontoriero Caterina per tutti gli adempimenti sopradescritti ed in caso di sua assenza se ne occupa in modo esclusivo. Sistematicamente, in supporto alla dsga per la gestione del P. ATA, effettua quotidianamente controllo servizio vigilanza, sostituz. collega assente, monitoraggio periodico prestazioni straordinarie debitamente e preventivamente autorizzate; coordinamento del P. ATA (controllo assenze) con prospetto dimostrativo delle assenze e delle presenze nei periodi di sospensione delle attività didattiche compreso prospetto piano ferie periodo estivo.
SEZ.RETRIBU ZIONI	- Per supplenti : caricamento dati al SIDI per liquidazione stipendi a cura del MIUR, adempimenti fiscali mensili connessi, tra i quali TFR.
SEZ.AMM.VO- CONTABILE	- In assenza o alternandosi con il Sig. Buggè, collabora con la dsga per: <b>adempimenti quotidiani</b> quali ordini d'acquisto urgenti (fino ad € 2.000,00) secondo le modalità previste dalla normativa vigente, accettazione/protocollazione e trasporto fatture elettroniche, richieste CIG e DURC ; <b>adempimenti annuali/semestrali/periodici</b> quali Conguaglio fino a nuove disposizioni, monitoraggio certificazione crediti, per il personale a T.I. caricamento dati al SIDI dei compensi accessori (tabelle/prospetti predisposti dalla dsga) . - Direttamente si occupa, su indicazioni della dsga della certificazione unica agli esperti liquidati a carico del ns. P.A. - e del caricamento compensi, come da prospetti consegnati di volta in volta dal dsga, all'Anagrafe delle Prestazioni
SEZIONE AFFARI GENERALI	Battitura testi - stesura circolari del DS e del DSGA -dell'Istituto- Predisposizione atti e tutti gli adempimenti connessi per elezioni organi triennali nonché convocazioni periodiche

Ass.te amm.vo BUGGE' GIOVANNI

SEZIONI	COMPITI
AMM.VA- CONTABILE	<p>AREA RETRIBUZIONE : In assenza della Sig.ra Mazzù per supplenti : caricamento dati al SIDI per liquidazione stipendi a cura del MIUR, adempimenti fiscali mensili TFR. Adempimenti annuali in supporto alla dsga : Conguaglio fino a nuove disposizioni, monitoraggio certificazione crediti, per il personale a T.I. caricamento dati al SIDI dei compensi accessori (tabelle/prospetti predisposti dalla dsga) . Si occupa direttamente del registro contratti per compensi accessori al personale.</p> <p>- AREA ACQUISTI (MAGAZZINO) richiesta preventivi, consultazione MEPA e CONSIP , predisposizione prospetti comparativi, ordini di acquisto di modesta entità (fino ad € 2.000,00), supporto alla dsga in gare/convenzioni/attività negoziali per importi sup.a € 2.000,00, gestione beni inventariabili e beni di consumo con aggiornamento dei registri e ricognizione periodica.</p> <p>Gestione fatture elettroniche, richiesta CIG-DURC e adempimenti AVCP.</p> <p>Sempre in tale area predisporre la documentazione successiva all'espletamento di gara : prospetti comparativi, aggiudicazione, i contratti di acquisto. Collabora con DSGA nella liquidazione e rendicontazione dei progetti (FSE/FESR/AREA A RISCHIO ecc.). Statistiche inerenti dati dei vari progetti .</p>
SEZ.AFFARI GENERALI	<p>- Unico addetto alla gestione della PEC (dovrà curare con particolare attenzione la gestione degli allegati alla PEC in caso di bandi/gare/ricorsi o situazioni che coinvolgano diritti di terzi informando tempestivamente il D.S. e il DSGA )</p> <p>- In assenza della Sig.ra Alessio Amina si occupa della stampa e del Protocollo posta elettronica (posta istituzionale - CSA- MIUR- INTRANET- TISCALI, ecc.) e relativo smistamento e/o archiviazione.</p> <p>- Unico addetto a collaborare con il docente appositamente incaricato all'aggiornamento del sito della scuola e dell'Albo Pretorio</p> <p>- Cura i rapporti con la ditta Team Service (invio verbali-segnalazione disservizi- ecc.).</p> <p>- Lettere e circolari, rapporti e comunicazioni con gli Enti esterni</p> <p>- Agg.ti software</p>
SEZIONE PERSONALE	<p>- Collabora, in assenza delle due unità addette al personale, per: gestione nomine, contratti, assenze e ove previsto richieste visite fiscali, convocazione supplenti o altre simili urgenze, formazione graduatorie .</p>

**ALESSIO AMINA (Docente Sc. Infanzia utilizzata):**

SEZIONI	COMPITI
SEZIONE AFFARI GENERALI	<p>Area Protocollo e nello specifico: protocollazione posta in entrata (posta istituzionale - CSA- MIUR- INTRANET- TISCALI, ecc.) e in uscita.</p> <p>Giornalmente , anche in due fasce orarie, sottopone la cartella della posta stampata alla DS (sia la posta elettronica che cartacea pervenuta in entrata sia la posta in uscita prodotta dal personale amministrativo), per la visione, la firma e per lo smistamento al personale competente, pertanto ne cura tutto l'iter (consegna ai docenti o al P.ATA indicato dalla DS per la posta in entrata e consegna all'addetto del servizio poste per la partenza). Cura lo smistamento della posta <b>"interna" ai plessi mediante fonogrammi o email e contattando le responsabili di plesso.</b> Relativa archiviazione atti nel titolario, sistemazione archivio e fascicoli personali, e sistemazione entro gennaio dell'anno successivo, di tutto il titolario anno solare precedente. Stampa mensile del registro protocollo. Cura degli atti da affiggere all'albo e/o da trasmettere al prof. competente per albo sito/ albo pretorio, tali compiti sono effettuati giornalmente.</p>

**La presente divisione di compiti è da ritenersi come massima di lavoro, ciò non toglie che in situazioni di bisogno o urgenza (assenza saltuaria di qualche unità) ognuno degli assistenti amministrativi dovrà svolgere comunque quanto rientrante nel proprio profilo professionale con solerzia e reciproca collaborazione, al fine di garantire un puntuale e preciso adempimento delle attività amministrative della scuola.**

### **3) Disposizioni Comuni**

- Il personale è tenuto ad esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnategli, ed a rispettare l'orario di entrata e di uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal dsga (annotandolo in apposito registro);
- **Eventuali permessi brevi**, per esigenze personali, devono essere richiesti per iscritto al D.S. che darà autorizzazione sentito il dsga. Tali permessi non possono superare 36 ore in un anno scolastico, non possono superare 3 ore in una giornata lavorativa e devono essere recuperati entro i due mesi successivi, come da CCNL SCUOLA;
- La cartella contenente le pratiche amministrative di particolare rilievo dovrà essere esibita al controllo del Dsga e del D.S. e alla firma non meno di 3 giorni dalla scadenza.
- Far rispettare l'accesso dell'utenza agli uffici di Direzione e di Segreteria **con cortesia e decisione, l'orario di ricevimento è stato così definito:** tutti i giorni dalle 11,00 alle 13,00
- Richieste dell'Utenza, modalità di formulazione e di accoglimento:
  - Si dispone che l'Ufficio di Segreteria accolga, con decorrenza immediata soltanto richieste scritte. Le richieste telefoniche di fruizione di permessi o di assenze per malattia, verranno appositamente e tempestivamente registrate.
  - Da escludersi le richieste a "VOCE". L'accesso ai documenti da parte delle utenze, docenti compresi, è regolato da norme precise.
- **Tutti gli elaborati** devono essere preparati al computer ed essere sottoposti alla firma del direttore e del Dirigente Scolastico, possibilmente in un'unica fascia oraria, devono essere controllati dal punto di vista ortografico, verificati nei contenuti, **timbrati, datati e siglati da chi li ha prodotti.**
- Tutto il P.ATA è tenuto a riferire con tempestività alla dsga eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative, è categoricamente vietato assumere iniziative personali.
- Gli assistenti amministrativi sono responsabili degli atti redatti e ne rispondono personalmente al Dirigente Scolastico e al Direttore S.G.A.;
- E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
- E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private se non in caso di emergenza.
- Il personale porta il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

Saranno consegnati agli assistenti amministrativi formale comunicazione riportante i citati incarichi di natura organizzativa.

Nelle stesse comunicazioni la dsga inviterà tutti gli assistenti amministrativi a:

1. attenersi alle mansioni descritte nell'art 47 CCNL 29/11/2007 e tabella A
2. **mantenere un comportamento corretto secondo il nuovo "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", DPR n°62 del 16/04/2013 pubblicato sulla G.U. del 04/06/2013, in vigore dal 19 giugno scorso richiamando le sanzioni previste dal CCNL 29/11/2007 artt.92 e seguenti nonché quanto previsto dal D.Lgs.150/2009 artt. da 67 a 73.**

**Tutto il personale ATA è tenuto ad osservare le disposizioni del Codice di Comportamento (DPR n°62 del 16/04/2013), gli obblighi con i relativi richiami a sanzioni( artt. da 92 a 97 CCNL e**



successivo D.Lgs.150/2009 ) e responsabilità dei dipendenti pubblici.

I citati documenti sono già presenti sul sito Web e nei plessi della scuola per opportuna conoscenza e presa d'atto.

#### **4)Assenze di malattia, Ferie e chiusura prefestivi (Tutto il P.ATA)**

Per quanto riguarda le ferie e le altre assenze i collaboratori scolastici e gli assistenti amm.vi si atterranno scrupolosamente a quanto previsto nel CCNL del 29/11/2007 e nella Legge n.133 del 2008 in materia di assenze per malattia ecc.

- Per le assenze per malattia il P.ATA deve comunicare tempestivamente, e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui esse si verificano, anche nel caso di eventuale prosecuzione delle stesse. Vanno documentate nei tempi e modalità previste dalla normativa vigente.
- Per le richieste di **ferie saltuarie** il P.ATA deve comunicare per iscritto almeno 2 giorni prima ed ottenere relativa concessione, eccetto per casi in cui si verificano esigenze urgenti nella stessa giornata, in tal caso vale la richiesta telefonica al D.S. o dsга se delegato, registrata come fonogramma, che autorizzerà compatibilmente con le esigenze amm.ve-didattiche e ausiliarie .
- Per le domande di **ferie nel periodo estivo il P.ATA presenterà, possibilmente entro fine maggio/1^ settimana di giugno non oltre**, la relativa istanza che va formulata concordandola tra colleghi, al fine di garantire la presenza continua in servizio, nei mesi di luglio e di agosto, di 2 assistenti amm.vi e almeno 2 unità di collaboratori scolastici .Le ferie estive vengono concesse in base al piano-ferie predisposto dal DSGA e adottato dal D.S., secondo il criterio della rotazione, in modo che sia assicurata l'imparzialità tra il personale e che siano presenti, durante la chiusura delle attività didattiche, almeno n. 2 unità di assistenti amm.vi in segreteria e almeno n. 2 unità di collaboratori scolastici. Eventuali richieste di cambio periodo verranno accolte solo se vi è disponibilità dei colleghi e/o scambio dei periodi, senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante. Le ferie debbono essere fruito entro il 31/08 di ogni anno scolastico e comunque non oltre il 30 aprile.

- **Chiusura prefestivi**

Si rinvia ad apposita comunicazione in quanto tutto il P.ATA è stato invitato a dare adesione entro il 7 settembre p.v. per la chiusura della scuola nei giorni prefestivi e tale adesione sarà sottoposta a delibera del Consiglio di Istituto. Ovviamente il P.ATA, per tali giorni, giustificherà chiedendo la fruizione, in apposita domanda formale, di ore a riposo compensativo inerenti ore eccedenti svolte o ferie o festività soppresse.

#### **5)Attività di formazione**

La formazione è sicuramente una risorsa strategica per l'ottimizzazione dei servizi per cui è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale . Fatto salvo il diritto del personale ATA a partecipare ad iniziative organizzate dalla scuola, dal CSA, dall'USR e IRSAE, in ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007, il DSGA provvederà ad inserire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, nel P.A., l'attività di formazione del personale ATA dei profili esistenti nell'Istituzione scolastica, che potrà riguardare:

- Adeguamento normativa privacy e codice di comportamento, per tutto il P.ATA;
- Adeguamento alla dematerializzazione (ciclo di gestione documenti elettronici, protocollazione e archiviazione digitale) , materie pensionistiche (es.PA04, ecc.) , per gli assistenti amministrativi.

La presente proposta viene trasmessa al Dirigente Scolastico per quanto di competenza.

Gioia Tauro, 3 settembre 2015

IL DSGA Rag. Katia PUGLIESE

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93

