

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“G. FALCONE – P. BORSELLINO”**  
**SCUOLA: dell’infanzia - primaria – secondaria di 1° grado**  
**via Corrado Alvaro, 2 - 89040 CAULONIA (RC) - Tel. 0964/82039**  
**C.M. RCIC826001 C.F. 90011460806 Cod.Fatt.Elettronica UFEJY4**  
**Email: rcic826001@istruzione.it P.E.C.: rcic826001@pec.istruzione.it**  
**Sito web: http://www.istitutocomprensivocaulonia.gov.it**

Prot. n. 4247  
Caulonia, 17/09/2018

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE

## **PROPOSTA PIANO DI LAVORO A.S. 2018/19**

inerente le prestazioni , l’orario di lavoro, l’attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, di incarichi specifici, intensificazione delle prestazioni e di quelle eccedenti l’orario d’obbligo.

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL 2006/2009 del 29.11.2007, con particolare riferimento agli artt.  
47,49,51,52,53,54,55,56,84 e 85;  
visto l’art. 21 L.59/97;  
Visto l’art. 25 D.Lvo 165/01  
Visto l’art.14 DPR 275/99  
Visto il Piano dell’Offerta Formativa  
Visto l’organico del personale ATA  
Tenuto conto del FIS spettante per l’a.s. 2018/2019  
Tenuto conto dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio  
Considerare le esigenze e le proposte del personale interessato, emerse dall’assemblea del personale Ata

### PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l’a.s. 2018/19.

Il piano comprende quattro aspetti:

1. articolazione dell’orario di lavoro,
2. attribuzione di incarichi di natura organizzativa,
3. proposta di incarichi specifici,
4. intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l’orario d’obbligo.

## OBIETTIVI E FINALITÀ

Gli obiettivi che si intendono conseguire sono afferenti l'efficacia, efficienza, l'economicità dell'attività amministrativa.

Le linee guida di seguito riportate sono finalizzate al conseguimento della rapidità del servizio d'amministrazione ed al buon andamento dell'attività scolastica.

Si predispongono all'uso le indicazioni di servizio (di massima) tali da ottimizzare il livello qualitativo di prestazione lavorativa per le specifiche mansioni dell'area ausiliaria.

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

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GG.AA.

## PROPONE

Per l'anno scolastico 2018/19 il seguente piano di lavoro dei servizi amministrativi ed ausiliari, affinché si realizzino le direttive di massima, in coerenza e strumentalmente alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione scolastica, in particolare del POF.

Il piano comprende quattro aspetti:

- 1) Articolazione dell'orario-organizzazione del lavoro
- 2) Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa
- 3) Proposta di attribuzione di incarichi specifici
- 4) Intensificazione di prestazioni lavorative e quelli eccedenti l'orario d'obbligo.
- 5) L'orario di servizio dell'Istituzione scolastica si considera come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità dei servizi e l'erogazione dello stesso agli utenti. Tale orario inizia con gli adempimenti indispensabili conseguenti con l'apertura della scuola per finire con la chiusura della stessa, quindi per l'adempimento di tutte le attività amministrative scolastiche.
  - a. L'orario di apertura al pubblico è quella fascia di tempo giornaliero, che nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria entro cui il pubblico ha accesso ai servizi erogati.
  - b. L'orario di lavoro è il periodo di tempo giornaliero durante il quale nell'ambito di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale.

Ciò premesso, ai fini del soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione scolastica, per consentire la realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza vengono di seguito elencate le tipologie di orario di lavoro:

- Orario di lavoro ordinario che consiste nella prestazione di sei ore consecutive antimeridiane per sei giorni
- Orario di lavoro flessibile che consente di:
  - Anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita.

La flessibilità dell'orario di entrata/uscita è consentita per un massimo di un'ora. La stessa può essere adottata tenendo conto dell'eventuale richiesta del personale, ovvero, della disponibilità del personale se richiesta per esigenze dell'Istituzione scolastica. L'orario flessibile può coesistere con l'orario ordinario.

Va precisato che l'orario flessibile non costituisce un sistema al quale ciascun addetto può partecipare sporadicamente (per esempio a giustificare ritardi, iniziando o finendo a proprio piacimento l'orario di servizio, ma esso rappresenta un sistema programmato).

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario d'obbligo vengono programmate per almeno tre ore consecutive.

**Turnazione:**

- il ricorso a tale tipo di orario (prestazione di lavoro pomeridiano 10.00 – 16.00, in alternativa a quella antimeridiana) è rivolto ai collaboratori scolastici che prestano servizio nelle sezioni di scuola dell'infanzia ad orario normale.

A richiesta degli interessati, per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

L'articolazione dell'orario di lavoro può subire modifiche a secondo dell'esigenze di servizio che si vengano a determinare in caso di assenza giustificata del personale, in tal caso verrà formulata apposita comunicazione del servizio.

Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per n. 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. L'Ufficio di segreteria è aperto tutti i giorni lavorativi dalle ore 8,00 alle ore 14.00 da lunedì a sabato con rientri, in via prioritaria, da parte del personale ATA che si rende disponibile.

I rientri pomeridiani saranno considerati come *intensificazione* orario dell'attività di servizio e quindi da retribuire con il Fondo di Istituto.

Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le sei ore continuative il personale usufruisce di una pausa di trenta minuti, da fruire previa alternanza delle unità di personale in servizio dalle ore 14.00 alle ore 14.30

Fatti salvi i casi di recupero per permessi brevi, il prolungamento dell'orario di lavoro normale di sei ore giornaliere è obbligatorio per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili.

In tal caso la richiesta di prolungamento dell'orario da parte del D.S.G.A. deve essere comunicata all'interessato con un certo anticipo, salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmati che mettono a repentaglio l'incolumità degli alunni e del personale.

Le ore saranno effettuate prioritariamente dal personale responsabile, che potrà richiedere la retribuzione a carico del Fondo di Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, ovvero il recupero con riposi compensativi; in tal caso il recupero delle ore eccedenti effettuate avverrà su richiesta dell'interessato in giorni o periodi di minori carichi di lavoro.

Nel caso in cui non ci siano unità di personale disponibili ad effettuare ore eccedenti, si adotterà il sistema della rotazione ripartendo le ore in eccedenza il più possibile in modo uguale fra tutto il personale del profilo interessato, con esclusione di coloro che beneficiano della Legge 1204/71, n. 903/77, n. 104/92

**➤ Rilevazione e controllo dell'orario**

E' fatto obbligo a tutto il personale garantire la presenza nel posto di lavoro, mediante la rilevazione in appositi fogli firma/ timbratura badge, entro 10 minuti dall'orario di entrata e entro i dieci minuti successivi l'orario di uscita. La posticipazione dell'orario di entrata superiore ai 10 minuti verrà considerata *ritardo*.

Per ritardo si intende la posticipazione dell'orario di entrata del dipendente che non superi i trenta minuti. Esso deve essere recuperato, eventualmente cumulandolo anche con altri ritardi, secondo le modalità indicate più avanti.

In base a quanto previsto dall'accordo tra ARAN e OO.SS. sulle tipologie degli orari di lavoro, concordato il 04/11/1995, la tolleranza di 10 minuti all'entrata senza obbligo di recupero, verrà ammessa purchè tale ritardo non sia abituale, ma dovuto ad eventuali sporadiche necessità.

Il personale che assiste familiari e parenti riconosciuti portatori di handicap, ai sensi della L. 104/92, può chiedere di godere di elasticità dell'orario di entrata fino ad un massimo di quindici minuti, sia per l'orario antimeridiano che per l'orario pomeridiano.

Nel Plesso centrale di Caulonia Marina, a seguito di rilievo mosso dai Revisori dei conti durante l'a.s. 17-18 e di specifico invito in tal senso, è stato installato apposito rilevatore elettronico di presenza. Esso servirà alla rilevazione delle presenze del personale Ata in servizio presso la sede Primaria di Caulonia Marina, all'interno della quale comunque si svolgeranno le attività extracurricolari e quelle per riunione degli organi collegiali. In considerazione del costo elevato del rilevatore e dell'esiguità delle risorse finanziarie di cui la scuola dispone, si rinvia l'acquisto degli altri rilevatori (uno per plesso) al prossimo anno scolastico, al fine di uniformare in tutti i plessi dell'Istituto il sistema di rilevazione delle presenze.

#### ➤ **Chiusura prefestiva**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica tenuto conto del P.T.O.F. e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali, sentito il personale interessato, si propone la chiusura prefestiva dell'Ufficio di Segreteria:

<b>Data chiusura</b>	<b>Tipo festività</b>
2 novembre 2018	Comm. defunti
3 novembre 2018	ponte
24 dicembre 2018	prefestivo
31 dicembre 2018	prefestivo
05/01/2019	prefestivo
20 aprile 2019	prefestivo
24 aprile 2019	prefestivo
14 agosto 2019	prefestivo
4 sabati di luglio 2019	
5 sabati di agosto 2019	

La chiusura è disposta dal Dirigente scolastico, sentito il D.S.G.A circa il cumulo di lavoro in atto, qualora più del 50% del personale ATA in servizio si esprima favorevolmente alla chiusura prefestiva.

Il Dirigente Scolastico provvederà a portare a conoscenza degli interessati il provvedimento di chiusura nelle forme più opportune.

La programmazione delle attività di recupero per i giorni di chiusura prefestiva è stata concordata con il personale interessato nel seguente modo:

- Giorno di ferie o festività soppresse
- Ore di lavoro aggiuntive non retribuite
- Ore per la partecipazione ai corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

#### ➤ **Ferie**

I giorni di ferie previsti per il personale ATA del CCNL 24/7/2003, spettanti per ogni anno scolastico possono essere godute anche in modo frazionato, in più periodi purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere possibilmente godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico; l' eventuale residuo, comunque non superiore ai 5 giorni, può essere goduto dal dipendente entro il trenta aprile dell' anno scolastico successivo ed esclusivamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

La richiesta per usufruire di giorni di ferie deve essere presentata al Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, in anticipo, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie estive di almeno quindici giorni lavorativi consecutivi possono essere fruite nel periodo dall' 01/07 al 31/08 di ciascun anno.

➤ **Permessi per motivi familiari**

I permessi per motivi personali o familiari, previsti dall' art. 15 del CCNL devono essere richiesti in anticipo e saranno concessi per motivi documentati anche con autocertificazione.

**Permessi brevi**

I permessi brevi – max 36 ore annue - dovranno essere chiesti almeno il giorno prima mediante istanza scritta, salvo i casi di improvvisa necessità e comunque dovranno essere recuperati entro il mese successivo a quello di riferimento, previo accordo con il DSGA.

➤ **Sostituzione colleghi assenti**

In caso di assenza del collega, la sostituzione verrà effettuata dal personale in servizio; nella sede di scuola primaria di Caulonia Marina ( n. 3 unità) , nella giornata del sabato sarà utilizzato, anche il personale dei 3 plessi della scuola dell'infanzia, a disposizione nella sede centrale. La sostituzione del collega assente per ferie, festività sopresse e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

➤ **Aggiornamento professionale**

Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, autorizzerà la partecipazione del personale ai corsi di aggiornamento che si svolgeranno in orario di servizio, fino ad un massimo previsto dal CCNL 24/07/2003, fatta salve le esigenze di servizio che lo impediscono.

**Ritardi:**

- il ritardo , dagli 11 ai 30 minuti all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, concordando con il D.S.G.A. il giorno, tenuto conto anche delle esigenze di servizio (art. 54 CCNL).

- in caso di mancato recupero, per 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 mezza ora.

2. **Attribuzione di incarichi di natura organizzativa (Art. 46 – Tab. A)**

**MANSIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**  
**(come specificati nella tabella A profili di area del personale ATA Area A CCNL 2002-2005)**

**LINEE GUIDA**

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

Personale in organico: N. 12 unità di cui 11 a T.I. e 1 a T.D.:

<b>INFANZIA</b>
INFANZIA CAULONIA MARINA - 2 unità
INFANZIA VASI' - 1 unità
INFANZIA CAULONIA CAP. 1 unità
<b>PRIMARIA</b>
PRIMARIA CAULONIA MARINA - 3 unità
PRIMARIA VASI' - 1 unità con orario ridotto
PRIMARIA CAPOLUOGO - 1 unità
<b>SEC. 1° GRADO</b>
SEC. CAULONIA MARINA - 2 unità
SEC. CAULONIA CAPOLUOGO - 1 unità

**ENTRATA**

- 1. I collaboratori scolastici, prendono servizio dalle 07.30 aprono il cancello d'ingresso per l'entrata degli alunni alle ore 07,50*
- 2. I collaboratori scolastici, completata l'entrata degli alunni nelle classi, alle ore 8.10 chiudono il cancello.*
- 3. La porta d'ingresso rimane sempre sorvegliata da un collaboratore scolastico per l'accesso agli uffici, per i docenti che hanno l'orario diversificato e per eventuali alunni che arrivano con ritardo rispetto all'orario di entrata.*
- 4. La responsabilità della vigilanza viene assunta dal personale docente cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche.*
- 5. I docenti, al suono della campana, accolgono i propri alunni nell'androne della scuola e li accompagnano nelle aule.*

**USCITA**

- 1. Il collaboratore in servizio alla porta d'ingresso apre il cancello e controlla l'uscita regolare degli alunni*
- 2. Gli alunni, prelevati dai genitori, sono accompagnati sino al cancello d'uscita e sono loro affidati*
- 3. I collaboratori scolastici, completata l'uscita delle classi, richiudono il cancello.*
- 4. Gli alunni, i cui genitori all'uscita tardano eccessivamente ad arrivare, sono affidati dai docenti ai collaboratori scolastici, che avranno cura di portarli in segreteria per contattare telefonicamente le famiglie.*

E' fatta salva la possibilità tra gli interessati di effettuare scambi per esigenze personali, **previa tempestiva comunicazione al DSGA.**

**Le ore lavorate, a credito** dei dipendenti, potranno essere compensate (se preventivamente autorizzate) con le giornate di chiusura della scuola nei prefestivi, durante la sospensione dell'attività didattica così come previsto dal calendario d'Istituto proposto dal Collegio dei docenti e

approvato dal C.d.I. In ogni caso il recupero dovrà avvenire entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto) e/o entro il termine di scadenza del contratto per i C.S. a T.D. In alternativa al recupero potranno essere autorizzate dal DSGA, su richiesta dell'interessato giornate di ferie o di festività soppresse. Ogni unità, per tale scopo, presenterà al DSGA la propria proposta di recupero individuale.

In caso di assenza del personale, considerato che è vietato nominare un supplente nei primi 7 giorni di assenza del titolare, per come previsto dall'art. 1 comma 332 della Legge 23/12/2014 (Legge di stabilità 2015), il carico di lavoro verrà ripartito con priorità tra i colleghi in servizio nello stesso piano, successivamente tra i colleghi presenti in servizio sugli altri piani, per ultimo utilizzando colleghi di altro plesso, previa autorizzazione del DSGA .

Eventuali esigenze di servizio potranno richiedere forme diverse di organizzazione giustificando il ricorso agli istituti di flessibilità, turnazione, prestazione straordinaria nel rispetto della contrattazione integrativa d'Istituto in materia di utilizzo del personale ATA.

Si illustrano le mansioni e i compiti dei Collaboratori, finalizzati alla realizzazione del PTOF, così come previste e disciplinate dal CCNL tabella A "Profili di area del personale ATA Area A, che si allega in copia:

## 1. SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI

**Apertura e chiusura dei locali:** la custodia e la sorveglianza generica degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, deliberati dagli OO.CC. per la realizzazione del POF, **deve avvenire con la massima attenzione e diligenza, con assunzione di responsabilità diretta per l'inadempienza o l'omissione.** Tutto il personale collaboratore scolastico deve collaborare per gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno, indirizzandolo e dando indicazioni sulla dislocazione degli uffici, regolando l'accesso del pubblico agli uffici negli orari fissati garantendo cortesia e informazione esauriente.

L'apertura della scuola è garantita dal Collaboratore che effettua orario di servizio 7,30-13,30, mentre per la chiusura provvederà il Collaboratore con orario 8.00-14,00 o 13.00/19.00.-

### **Custodia delle chiavi**

E' opportuno che due collaboratori scolastici siano informati sulla collocazione delle chiavi dei locali della scuola, dei laboratori, dei portoni e dei cancelli esterni per consentire, all'occorrenza una rapida apertura e chiusura sia dei locali della scuola

**Ogni collaboratore scolastico dovrà vigilare gli spazi assegnati senza permanere inoperoso o sostare in gruppo all'ingresso o nei corridoi né transitare negli uffici se non convocato.**

**E' inoltre vietato l'uso del cellulare nell'orario di servizio se non per gravi e urgenti motivi.**

## 2. RAPPORTI CON GLI ALUNNI

**Sorveglianza:** la funzione primaria del collaboratore scolastico è la vigilanza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione della momentanea assenza degli insegnanti; in caso di infortunio ad alunni, l'assenza del collaboratore scolastico preposto al piano o al reparto comporta l'assunzione di responsabilità diretta per l'unità che ha abbandonato la postazione di lavoro senza giusta motivazione.

Come previsto e disciplinato dal vigente CCNL capo IX – Norme disciplinari - art. 92 comma 3, lett. g) il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro

senza l'autorizzazione del dirigente scolastico. In caso di breve e momentaneo allontanamento dal posto assegnato il collaboratore deve comunicare il proprio spostamento ad altro collega affinché quest'ultimo provveda alla vigilanza di entrambi i reparti.

Pertanto, al fine di preservare l'incolumità degli alunni e di garantire la buona conservazione della struttura e dei beni in essa contenuti, è **importante che ogni unità sostì nella zona assegnata effettuando continua vigilanza sugli alunni in occasione del passaggio dell'insegnante da una classe all'altra al termine della lezione**; quando un alunno esce dall'aula per recarsi in bagno; quando un docente si allontana per impellenti e giustificati motivi.

Per agevolare il servizio di vigilanza, è opportuno che vengano tempestivamente segnalati all'ufficio di Direzione, per il tramite del DSGA, tutti i casi di indisciplina quali il mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, le classi scoperte, ecc. Nessun alunno deve sostare in corridoio durante l'orario di lezione, né deve sedere su davanzali, gradini, ringhiere, né fare un uso improprio di banchi, sedie, e quant'altro in dotazione alla scuola.

E' obbligatorio segnalare gli atti vandalici i cui autori, se scoperti tempestivamente, saranno accompagnati in Direzione per i provvedimenti del caso.

**Ausilio materiale:** nelle attività finalizzate all'inserimento degli alunni nel processo formativo dovranno essere garantite, anche attraverso l'impiego di incarichi aggiuntivi e specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni diversamente abili per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini ed alle bambine under 3 della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

### 3. **PULIZIA DEI LOCALI SCOLASTICI IN ASSENZA DEL PERSONALE DELLA DITTA DI PULIZIA**

I collaboratori provvederanno alla pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e delle relative pertinenze, osservando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso di prodotti di pulizia e sanificazione, forniti dalla scuola. In particolare per la pulizia dei bagni, i collaboratori presteranno, presidiando i locali igienici, una vigilanza assidua, attenta e scrupolosa sull'uso dei servizi igienici da parte degli alunni, evitando che si crei affollamento e promiscuità. Dopo la ricreazione, i sanitari ed i locali dei bagni saranno deodorati e disinfettati, con idonei prodotti igienizzanti.

Pavimenti e scale saranno lavati solo dopo aver esposto il triangolo "ATTENZIONE PAVIMENTO BAGNATO"

*I collaboratori scolastici nei plessi in cui opera la ditta esterna di pulizia, in caso di assenza del personale dipendente della ditta in argomento, provvederanno alla pulizia dei locali scolastici in loro vece e per tale servizio sarà riconosciuto un compenso forfetario a carico del FIS.*

### 4. **INTERVENTI NON SPECIALISTICI: MANUTENZIONE**

Ogni collaboratore scolastico dovrà segnalare malfunzionamenti o anomalie varie riscontrate nel proprio reparto al DSGA che provvederà ad informare il collaboratore scolastico destinatario di eventuale apposita funzione aggiuntiva. Egli nell'esecuzione della prestazione manutentiva darà priorità ai lavori dai quali dipenda l'incolumità di alunni ed operatori scolastici.

### 5. **SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO**

Il collaboratore addetto agli uffici di Direzione e Segreteria svolge compiti di supporto amministrativo e didattico, fornendo servizio di fotocopie secondo le direttive del

DSGA. Lo stesso inoltre provvede all'ordinaria manutenzione del fotocopiatore (sostituzione toner, approvvigionamento carta, pulizia del vetro) ed alla tempestiva segnalazione di anomalie nel funzionamento della macchina stessa all'assistente amministrativo incaricato.

## 6. SERVIZI ESTERNI

L'addetto ai servizi esterni eseguirà le disposizioni impartite dal D.S. e dal DSGA nonché dall'assistente amministrativo addetto alla spedizione, per la consegna di lettere, plichi, pacchi e quant'altro si renderà necessario per il raggiungimento degli obiettivi legati all'efficienza ed efficacia del servizio.

Provvederà alle consegne e/o rapporti con Ufficio postale.

### SI IMPARTISCONO INFINE LE SEGUENTI DIRETTIVE:

Al termine di tutte le attività, ogni ausiliario avrà cura di controllare quotidianamente, nel proprio reparto, che le finestre siano ben chiuse, per evitare che il loro sbattere provochi la rottura e la caduta dei vetri con pericolo di grave danno a persone e cose e conseguente assunzione di responsabilità diretta per l'inosservanza di cui sopra.

Egli si accerterà, inoltre, che tutte le luci siano spente e i rubinetti siano chiusi nei locali assegnatigli; che cancelli, portoni, vetrate d'accesso siano perfettamente chiusi.

Si raccomanda a tutto il personale ausiliario di tenere durante il servizio un comportamento corretto, evitando di disturbare con grida o discussioni il tranquillo svolgersi delle lezioni. Si richiede inoltre una condotta conforme a principi di correttezza verso i superiori e tutti gli operatori scolastici, nonché nei confronti dei genitori, degli alunni e del pubblico.

Si richiede a tutto il personale una stretta osservanza dell'orario di servizio.

Il collaboratore scolastico è tenuto ad agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D. Lgs 81/2008

Egli è tenuto altresì al riserbo e a non divulgare all'esterno le informazioni d'ufficio di cui sia venuto occasionalmente a conoscenza, nel rispetto della vigente normativa sulla privacy.

In caso di infortunio degli alunni, l'ausiliario si limiterà a tamponare la parte contusa con ghiaccio o a sciacquare le eventuali abrasioni con soluzione fisiologica e disinfettante

Se un alunno lamenta un malore, **dietro indicazione dell'insegnante**, il collaboratore avvertirà la famiglia per il tramite degli uffici di segreteria. In nessun caso, neanche dietro esplicita richiesta del genitore, egli potrà somministrare farmaci di alcun genere, o altri preparati di erboristeria.

Il personale C.S. eseguirà gli ordini inerenti l'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che verranno impartiti dal D.S. o dal DSGA e risponderanno a quest'ultimo dell'adempimento dei loro doveri.

**Tesserino di riconoscimento:** ogni collaboratore scolastico ha in dotazione il tesserino di riconoscimento che dovrà essere sempre visibile al fine dell'identificazione da parte del pubblico.

**Tutte le segnalazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria** dovranno essere comunicate in segreteria così come la presenza delle ditte per eventuali manutenzioni e interventi da effettuare

### ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA COLLABORATORI SCOLASTICI

#### PLESSO SCUOLA PRIMARIA CAULONIA MARINA

Collaboratore scolastico	Posto di lavoro	Compiti assegnati
Sorgiovanni Rosa	PIANO TERRA (scuola Primaria)	<b>Scuola Primaria M.na Marina</b> Orario di servizio 7,30-13,30 dal lunedì al sabato Compiti: Apertura e chiusura dei cancelli. Accoglienza e vigilanza degli alunni; Pulizia e vigilanza dei seguenti spazi: classi 1 <sup>A</sup> B -2 <sup>A</sup> B- 5 <sup>A</sup> B – con servizi igienici annessi alle aule, corridoio ad esse adiacente, e pulizia della parte

		<p>sinistra dell'atrio per una superficie complessiva di circa 63 mq.e. aula sostegno.</p> <p>Compiti di accoglienza, assistenza e sorveglianza agli alunni disabili.</p> <p>Pulizia all'occorrenza del laboratorio di lettura.</p> <p>Sorveglianza costante dei servizi igienici, per la fruizione sicura da parte dei bambini, sia a livello igienico che di sicurezza con particolare attenzione al pavimento che dovrà essere sempre asciutto).</p> <p>Servizio di vigilanza sull'entrata principale con diretta responsabilità del rispetto dell'orario di ingresso del pubblico.</p> <p>In previsione dell'attivazione del registro elettronico la collaboratrice si occuperà della custodia dei pc (consegna al mattino ai docenti e ritiro a fine attività didattica) in apposito armadio.</p> <p>A turno e secondo le necessità pulizia della veranda esterna.</p> <p>Laboratorio informatico se utilizzato più volte nella settimana.</p>
<b>Monterosso Maria Assunta</b>	PIANO TERRA E PRIMO PIANO (scuola primaria)	<p><b>Scuola Primaria Caulonia M.na</b></p> <p>Orario di servizio dal lunedì al sabato dalle 7,30-13,30 .</p> <p>Compiti: vigilanza e pulizia dei seguenti spazi: classi – 2<sup>A</sup> A- 3<sup>A</sup> B -4<sup>A</sup> B con servizi igienici annessi alle aule e corridoio ad esse adiacente, e pulizia della parte destra dell'atrio per una superficie complessiva di circa 65 mq.</p> <p>Pulizia uffici durante la settimana. Collaborazione con l'Ufficio di Segreteria e Direzione.</p> <p>Compiti di accoglienza, assistenza e sorveglianza agli alunni disabili.</p> <p>Sorveglianza costante dei servizi igienici, per la fruizione sicura da parte dei bambini, sia a livello igienico che di sicurezza con particolare attenzione al pavimento che dovrà essere sempre asciutto).</p> <p>Servizio corrispondenza postale.</p> <p>Archivio: pulizia periodica e apertura e chiusura giornaliera delle finestre per riciclo di aria.</p> <p>Laboratorio informatico se utilizzato più volte nella settimana.</p>
<b>Scidà Antonio</b>	PIANO TERRA (scuola Primaria)	<p><b>Scuola Primaria Marina</b></p> <p>Orario di servizio da lunedì a sabato 7.30-13,30</p> <p>Compiti: accoglienza e vigilanza e pulizia.</p> <p>Compiti: vigilanza e pulizia dei seguenti spazi: classi 1<sup>A</sup>A- 3<sup>A</sup> A – 4<sup>A</sup> A- e corridoio , e pulizia della parte centrale dell'atrio per una superficie complessiva di circa 63 mq e scale, bagno sostegno e bagno docenti.</p> <p>Compiti di accoglienza, assistenza e sorveglianza agli alunni disabili.</p> <p>Apertura e chiusura del prefabbricato e pulizia sala docenti e pulizia V A (prefabbricato) nella giornata del sabato; cura giardino e spazi verdi , zona lato destro rispetto al cancello d'ingresso.</p> <p>A turno e secondo le necessità pulizia della veranda esterna.</p> <p>Laboratorio informatico se utilizzato più volte nella settimana.</p>

**PLESSO SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO - CAULONIA CAPOLUOGO**

<b>Mammone Vincenzo</b>	Scuola Primaria	Scuola Primaria Caulonia Capoluogo dalle 7,30 alle 13,30 da lunedì a sabato. Compiti di accoglienza, assistenza e sorveglianza all' alunno disabile.  Compiti: vigilanza e pulizia del piano terra. Pulizia sala docenti. Aule 1^A – 2^A – 3^A , con servizi igienici annessi alle aule e atrio ad esse adiacente. Dalle ore 12,15 in compresenza con il collaboratore Niutta Domenico.
<b>Campoliti Antonio</b>	Scuola sec. di 1° grado	<b>Scuola Sec. I Grado Caulonia Capoluogo</b> (trasferita a decorrere dal 1/9/2015 nell'edificio di Via Fiume) Orario di servizio dalle 7,30 alle 13,30 da lunedì a sabato. Compiti: vigilanza e pulizia delle aule 1^C – 2^C – 3^C , bagni del primo piano e atrio.

**PLESSO INFANZIA CAULONIA MARINA**

<b>Ienco Giuseppe</b>	Scuola infanzia	<b>Scuola Infanzia Caulonia M.na</b> Orario di servizio dalle ore 7,30 alle 13,30 da lunedì a venerdì. Dall'inizio del servizio mensa, a settimane alterne, con il c.s. Ierace Rita: 1° turno dalle 7.30 alle 13.30 – 2° turno dalle 10.30 alle 16.30. Compiti di accoglienza, pulizia, assistenza e sorveglianza all'alunno disabile. Con inizio servizio mensa , il sabato, presso la scuola primaria di Caulonia Marina con svolgimento dei seguenti compiti: pulizia cortile esterno con cura degli spazi verdi del lato sinistro rispetto al cancello d'ingresso, e aula docenti e scale (salvo sostituzioni di colleghi assenti in altri plessi)*.
<b>Ierace Rita</b>	Scuola infanzia	Scuola Infanzia Caulonia M.na Orario di servizio dalle ore 7,30 alle 13,30 da lunedì a venerdì; Dall'inizio mensa, a settimane alterne, con il c.s. Ienco Giuseppe: 1° turno dalle 7.30 alle 13.30 – 2° turno dalle 10.30 alle 16.30. Compiti di accoglienza, pulizia , assistenza e sorveglianza all'alunno disabile. Con inizio servizio mensa , il sabato presso la scuola primaria di Caulonia Marina con svolgimento dei seguenti compiti: pulizia del laboratorio informatico (salvo sostituzioni di colleghi assenti in altri plessi)*

**PLESSO SCUOLA INFANZIA SAN VITO**

<b>Niutta Domenico</b>	Scuola infanzia	<b>Infanzia San Vito :</b> Orario di servizio dalle ore 7,30 alle 12,10 da lunedì a venerdì. Compiti: accoglienza, vigilanza e pulizia. <b>Prim. Caulonia Cap. :</b> Orario di servizio dalle ore 12,15 alle 13,30 da lunedì a venerdì. Compiti: di vigilanza e pulizia dei seguenti spazi: classi 4^A – 5^A e pulizia scale. pulizia della palestra due volte a settimana – il martedì e il giovedì. Pulizia aula utilizzata dalla prof.ssa Englen: tutti i giorni . Il sabato 7.30 alle 13.30 (salvo sostituzioni di colleghi assenti in altri plessi)*, nel plesso di scuola primaria Caulonia Capoluogo per pulizia palestra e dei laboratori .
------------------------	-----------------	---

**PLESSO SCUOLA INFANZIA /PRIMARIA VASI'**

<b>Fonte Pietro</b>	Scuola infanzia/primaria	<b>Scuola Primaria/Infanz. Vasi</b> Orario di servizio dalle ore 7,30/13,30 da lunedì a venerdì fino a inizio mensa, con compiti di vigilanza e pulizia parziale dei locali della scuola Primaria e scuola dell' Infanzia ( presenza di unità ditta esterna di pulizia) cura pulizia e manutenzione del giardino - Compiti di accoglienza, assistenza , pulizia, e sorveglianza all'alunno disabile
---------------------	--------------------------	--

		Con inizio del servizio mensa: presterà servizio nel plesso di Vasi dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 16,00; Il Sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30 plesso Vasi.
<b>Bava Ercolina</b>		<b>Scuola Primaria/Infanz. Vasi</b> Orario di servizio dalle ore 7,30/11,30 da lunedì al venerdì, perché beneficiaria permesso orario giornaliero L.104, con compiti di vigilanza e pulizia parziale dei locali della scuola Primaria e Infanzia, perché è presente una unità della ditta esterna di pulizia. Compiti di accoglienza, assistenza, pulizia, e sorveglianza all'alunno disabile Il sabato dalle 7.30 alle 13.30 nel plesso sc. Primaria Caulonia marina.

#### PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO CAULONIA MARINA

<b>Quaranta Anna Rosa</b>	Scuola sec. di 1° grado	<b>Scuola Sec.1° Grado Caulonia M.na</b> Orario di servizio dalle ore 7,30 -13,30 da lunedì a sabato. Compiti: sorveglianza e pulizia dei servizi igienici del primo piano, corridoio e scale (prime due rampe) più aule: 3^A - 1^B - 3^B; Compiti di accoglienza, assistenza e sorveglianza all'alunno disabile Aula sostegno. Laboratorio informatico in collaborazione con il collega del piano terra, da calendarizzare.
<b>Martino Damiano</b>	Scuola sec. di 1° grado	<b>Scuola sec. 1° grado Caulonia M.na</b> Orario di servizio dalle ore 7,30- 13,30 da lunedì a sabato. Compiti: Apertura e chiusura dei locali con gestione del sistema di allarme, pulizia dei locali del piano terra (aula sostegno, sala docenti, ex presidenza) pulizia aula 1^A - 2^B - 2^A e scale (secondo due rampe). Compiti di accoglienza, assistenza e sorveglianza all'alunno disabile Laboratorio informatico in collaborazione con la collega del primo piano, come da calendarizzare

\*:Tenuto conto dell'esigenze della scuola e delle unità in organico in forza per il corrente anno scolastico, tenuto conto degli art. 332e 333 art.1 legge 230 dicembre 2014 n. 190 (legge di stabilità 2015), tenuto conto che una unità di personale gode del beneficio della Legge 104 si rende necessario che tutti prestino servizio oltre l'orario d'obbligo in caso di assenza della beneficiaria della L.104.

### MANSIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

#### OBIETTIVI E FINALITÀ

Gli obiettivi che si intendono conseguire sono afferenti l'efficacia, efficienza, l'economicità dell'attività amministrativa.

Le linee guida di seguito riportate sono finalizzate al conseguimento della rapidità del servizio d'amministrazione ed al buon andamento dell'attività scolastica.

Si predispongono all'uso le indicazioni di servizio (di massima) tali da ottimizzare il livello qualitativo di prestazione lavorativa per le specifiche mansioni dell'area funzionale dei servizi amministrativi.

#### LINEE GUIDA

Con l'introduzione delle innovazioni tecnologiche presso le istituzioni scolastiche e con l'attribuzione dell'istituto della personalità giuridica ai sensi del DPR 275 del 8.3.99 si è dato inizio sin dall'a.s. 2000/01 al decentramento delle funzioni dal C.S.A. agli istituti scolastici, proseguito poi con un progressivo rilascio delle funzioni di sistema alle singole scuole autonome.

Per questo motivo, la conoscenza e l'applicazione delle procedure informatiche da parte di tutti gli operatori del servizio amministrativo costituisce ora un obbligo di servizio.

L'assegnazione dei compiti agli assistenti amministrativi comporta, perciò, che gli stessi effettuino il lavoro attraverso le procedure messe a disposizione dal gestore informatico.

Inoltre, la novità normativa di questi ultimi anni (Codice sulla Privacy) impone di applicare regole di sicurezza non solo sui dati trattati ma anche sulle strumentazioni informatiche della scuola. E' necessario perciò che ogni Assistente abbia una sua propria password che consenta l'accesso agli applicativi di rete e che:

- custodisca la propria password comunicando al DSGA un eventuale cambio

- provveda alla temporanea sospensione della sessione di lavoro in caso di momentaneo, breve allontanamento dalla postazione di lavoro al fine di garantire integrità e riservatezza dei dati trattati nel rispetto del D.LGS. 196/2003 (Norme sulla Privacy)
- eviti di tenere inutilmente accesa la postazione

Nella definizione delle attività di ciascuna unità, è opportuno puntualizzare che vi si prevede una articolazione della struttura amministrativa divisa per sezioni, di seguito indicate, e che tuttavia ogni unità svolge compiti che appartengono a tutte le sotto specificate sezioni, secondo un criterio di interscambiabilità di ruoli:

1. Sezione didattica
2. Sezione Amministrativa
3. Sezione patrimoniale

A tale articolazione va ad aggiungersi il **Servizio di supporto informatico, inteso non solo come intervento “ad adiuvandum” verso i colleghi meno esperti, ma anche come travaso di competenze e abilità.**

Questa articolazione rende possibile non solo la rotazione dei diversi incarichi tra le unità ma, nel medio periodo, favorirà la formazione di una struttura amministrativa flessibile in cui le competenze non saranno cristallizzate ma, al contrario, innalzeranno la professionalità di ognuno, ottimizzando il rendimento complessivo dell'Ufficio.

**L'accesso sistematico, tramite Intranet, all'area riservata del M.P.I. per l'acquisizione delle informazioni relative a fonti normative aggiornate per gli adempimenti di conseguenza, correlati ai vari aspetti dell'attività amministrativa, va introdotto come attività di ciascuna unità.**

Nella predisposizione dei diversi atti, il personale amministrativo dovrà attenersi, tra l'altro, alla normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa e di accesso agli atti per quanti ne abbiano un interesse diretto ed immediato (Legge 241/90).

La prestazione lavorativa è svolta nell'ambito di istruzioni impartite dal DSGA, con l'attribuzione di specifici compiti da eseguire con modalità che consentano:

- **tempestiva istruzione delle pratiche**
- **puntuale e corretta definizione delle stesse**
- **scrupolosa e ordinata archiviazione delle copie per gli atti.**

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

**L'autonomia operativa** nell'ambito del profilo professionale di cui al CCNL “Tabella A profili di area del personale ATA” è intesa non come discrezionalità illimitata ma come scelta di attività da effettuare in precisi intervalli di tempo con riscontro, dall'esterno, dei risultati conseguiti.

**La responsabilità**, citata nella medesima Tabella comporta un diritto/dovere di iniziativa operativa atta a mantenere costante il livello di rendimento professionale.

## **ORARIO DI RICEVIMENTO :**

**Il DSGA riceve il pubblico nella giornata di mercoledì e sabato dalle ore 11.30 alle ore 13.00.**

**Gli uffici di segreteria riceveranno il pubblico nei seguenti giorni:**

**mercoledì e sabato dalle ore 11.30 alle 13.00;**

**martedì dalle ore 15.00 alle 16.30 (esclusivamente i docenti).**

## **ASSEGNAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

### **Unità di personale n. 3**

Nell'assegnazione delle attività si tiene conto dei criteri di attitudine allo svolgimento dell'attività, capacità e professionalità ed eventuale richiesta dell'interessato.

CONDEMI DE FELICE ALESSANDRA:

Orario di servizio: 7,30/ 13,30 dal lunedì al sabato.

**Rientro pomeridiano settimanale dalle ore 14.00 alle ore 17.00, tutti martedì - la presente prestazione sarà compensata a carico del FIS con cedolino unico entro il limite delle risorse assegnate, l'eventuale eccedenza sarà fruita con riposi compensativi da concordare e preferibilmente fruire nei periodi di sospensione delle attività didattiche.**

**Eventuale impedimento ad effettuare il rientro dovrà essere comunicato il giorno precedente.**

	SEZIONE	FUNZIONI	COMPITI
<b>CONDEMI DE FELICE ALESSANDRA</b>	<b>AMMINISTRATIVA</b>	Amministrazione del personale (Scuola primaria e ATA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stipula contratti di assunzione e controllo documenti di rito e collaborazione nella gestione della sostituzione del personale</li> <li>• Registrazione presenze ed assenze con emissione di decreti, congedi e aspettative Axios e SIDI</li> <li>• Gestione del personale docente e ATA dall'assunzione al pensionamento.</li> <li>• Certificazioni di servizio</li> <li>• Preparazione documenti per periodo di prova e autorizzazione alla libera professione</li> <li>• Dichiarazione dei servizi e istanze nuovi immessi in ruolo</li> <li>• Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi di carriera, procedimenti pensionistici</li> <li>• Tenuta dei fascicoli personali</li> <li>• Trasmissioni Cocalabria</li> <li>• Organico ATA</li> <li>• Gestione e turnazione personale ATA</li> <li>• Gestione TFA</li> <li>• Anagrafe prestazioni</li> <li>• nomine preposti responsabili e RSPP dell'Istituto- graduatorie interne del personale.</li> <li>• Cura scarico, stampa, pubblicazione e gestione graduatorie d'istituto</li> <li>• Rilevazione L.104/92 - Perlapa</li> <li>• Rilevazione assenze SIDI.</li> </ul>
	<b>CONTABILE</b>	Gestione fiscale	Modelli F/24 elaborazione e invio Elaborazione e trasmissione dichiarazione IRAP Elaborazione e trasmissione Modello 770 Elaborazione e trasmissione mod. CUD/certificazione fiscale
		Gestione finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidazioni compensi accessori personale TI-TD e liquidazione su cedolino unico</li> <li>• Adempimenti fiscali, previdenziali, erariali</li> </ul>
		Servizi contabili	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserimento dati portale della certificazione dei crediti</li> <li>• Archiviazione atti contabili</li> <li>• Elaborazione TFR supplenti annuali e personale immesso in ruolo dopo il 2000</li> </ul>

**UNITÀ OPERATIVA N. 2 – MARZANO GIUSEPPINA**

Orario di servizio: h. 7,30 – 13,30 dal lunedì al sabato.

**Rientro pomeridiano settimanale dalle ore 14.00 alle ore 17.00, tutti martedì - la presente prestazione sarà compensata a carico del FIS con cedolino unico entro il limite delle risorse assegnate, l'eventuale eccedenza sarà fruita con riposi compensativi da concordare e preferibilmente fruire nei periodi di sospensione delle attività didattiche.**

**Eventuale impedimento ad effettuare il rientro dovrà essere comunicato il giorno precedente.**

	SEZIONE	FUNZIONI	COMPITI
MARZANO GIUSEPPINA	AMMINISTRATIVA	Gestione personale scuola secondaria di 1° grado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stipula contratti di assunzione e controllo documenti di rito e collaborazione nella gestione della sostituzione del personale</li> <li>• Registrazione presenze ed assenze con emissione di decreti, congedi e aspettative Axios e SIDI</li> <li>• Gestione del personale dall'assunzione al pensionamento</li> <li>• Certificazioni di servizio</li> <li>• Preparazione documenti per periodo di prova e autorizzazione alla libera professione</li> <li>• Anagrafe prestazioni</li> <li>• Dichiarazione dei servizi e istanze nuovi immessi in ruolo</li> <li>• Anagrafe prestazioni</li> <li>• Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi di carriera, procedimenti pensionistici</li> <li>• Tenuta dei fascicoli personali</li> <li>• Trasmissioni Cocalabria</li> <li>• Organico personale docente ( inserimento dati alunni e ore) –</li> <li>• Elaborazione TFR supplenti annuali</li> <li>• Gestione pratiche occasionali</li> </ul>
		Attività funzionali al POF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomine/ incarichi personale interno/esterno docenti e ata .</li> </ul>
	DIDATTICA	Gestione alunni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informazioni utenza interna/esterna</li> <li>• Gestione ingresso/uscita allievi (iscrizioni ed esami)</li> <li>• Certificati</li> <li>• Gestione assenze</li> <li>• Tenuta fascicoli, registri</li> <li>• Rapporti con Enti Locali per quanto riguarda l'area alunni</li> <li>• Rilevazioni integrative; Anagrafe alunni al Sidi;</li> <li>• Commissione elettorale per rinnovo OO.CC. (elezioni per rinnovo consiglio classe/interclasse/intersezione) ;</li> <li>• scrutini/esami – elezioni OO.CC. (consigli intersezione – interclasse – classe)</li> <li>• Gestione schede di valutazione, tabelloni, scrutini quadrimestrale;</li> <li>• Gestione esame di licenza media – adempimenti di fine anno scolastico</li> <li>• Gestione libri di testo : cedole librerie e sussidi - Inserimento libri di testo "Scuola in chiaro"</li> <li>• Diplomi Licenza Media: compilazione diplomi e tenuta registro carico e scarico.</li> <li>• Assicurazione alunni - Infortuni alunni e personale</li> <li>• Collaborazione referenti Invalsi, verifica rilevazioni.</li> <li>• Gestione pratiche occasionali.</li> <li>• Certificazione alunni diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali</li> <li>• Integrazione alunni diversamente abili, intercultura, prevenzione disagio e relativi monitoraggi.</li> <li>• Viaggi d'istruzione</li> <li>• Registro elettronico.</li> </ul>

UNITÀ OPERATIVA N. 3 : LOMBARDO PASQUALE  
 Orario di servizio: h. 8,00 / 14,00 dal lunedì al sabato

Rientro pomeridiano settimanale dalle ore 14.30 alle ore 17.30, tutti martedì - la presente prestazione sarà compensata a carico del FIS con cedolino unico entro il limite delle risorse assegnate, l'eventuale eccedenza sarà fruita con riposi compensativi da concordare e preferibilmente fruire nei periodi di sospensione delle attività didattiche.  
 Eventuale impedimento ad effettuare il rientro dovrà essere comunicato il giorno precedente.

LOMBARDO PASQUALE	AMMINISTRATIVA	Archivio e protocollo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta registro protocollo informatico</li> <li>• Smistamento posta su indicazione del DS</li> <li>• Archiviazione degli atti del titolare a fine anno solare.</li> <li>• Scarico da INTERNET/INTRANET circolari ministeriali e norme varie</li> <li>• Utilizzo posta elettronica in entrata ed uscita</li> <li>• Gestione e pubblicizzazione all'albo dell'Istituto dei documenti per i quali è prevista l'affissione             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo quotidiano dei vari siti istituzionali (ATP, USR, MIUR – PROVINCIA-REGIONE E WEB INTRANET).</li> <li>• Corrispondenza con Enti locali.</li> <li>•</li> </ul> </li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione pratiche occasionali.</li> <li>• Convocazione organi collegiali ( Collegio Docenti , Giunta esecutiva e Consiglio d'Istituto).</li> <li>• Anagrafe prestazioni</li> <li>• Rinnovo elezioni Consiglio Istituto.</li> <li>• Elaborazione atti di natura sindacale (comunicazione indizione scioperi, raccolta dati e trasmissione degli stessi al sistema)</li> <li>• Gestione informatica, aggiornamenti Axios e di sistema, backup, conversione archivi a tutti i PC dell'ufficio.</li> </ul>
		Attività funzionali al PTOF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomine/ incarichi personale interno/esterno</li> </ul>
		Gestione personale scuola dell'infanzia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stipula contratti di assunzione e controllo documenti di rito e collaborazione nella gestione della sostituzione del personale</li> <li>• Registrazione presenze ed assenze con emissione di decreti, congedi e aspettative Axios e SIDI</li> <li>• Gestione del personale dall'assunzione al pensionamento</li> <li>• Certificazioni di servizio</li> <li>• Preparazione documenti per periodo di prova e autorizzazione alla libera professione</li> <li>• Dichiarazione dei servizi e istanze nuovi immessi in ruolo</li> <li>• Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi di carriera, procedimenti pensionistici</li> <li>• Tenuta dei fascicoli personali</li> <li>• Trasmissioni Cocalabria</li> <li>• Elaborazione TFR supplenti annuali</li> <li>• Gestione pratiche occasionali</li> </ul>
	PATRIMONIALE	Gestione beni patrimoniali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discarichi inventariali</li> <li>• Inventario dei beni mobili in dotazione all'Istituto</li> </ul>
		Contabilità di magazzino	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta dei registri di magazzino</li> <li>• Istruzione procedura gare acquisti.</li> <li>• buoni d'ordine e relative fatture, registrazione articoli, carico e scarico.</li> <li>• Dure e Cig.</li> <li>• Inserimento dati portale della certificazione dei crediti.</li> </ul>

In caso di necessità di servizio , il personale turnerà , parte nella giornata prestabilita e parte in altro giorno.  
 Il suddetto personale sarà informato per tempo della variazione del rientro .

Nell'esecuzione di tali compiti gli assistenti amministrativi dovranno attenersi alle seguenti istruzioni operative:  
Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti a firma del DS o del DSGA devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti.  
Tutta la posta in partenza va inserita nel registro FIRMA unitamente alla busta compilata con l'indirizzo del destinatario e il timbro della scuola mittente, per essere poi siglata (sulla copia per gli atti) dal DSGA prima della spedizione; in tal modo il DSGA potrà essere a conoscenza di tutti gli atti inviati.  
La posta in entrata, aperta dal DS o da un suo delegato, sarà da questi visionata ed affidata, con le opportune annotazioni, all'assistente amministrativo preposto che provvederà all'evasione dopo che anche il DSGA avrà preso visione della posta in arrivo.  
Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni ed a vista per quelle da rilasciare a mezzo procedura informatizzata.  
Per la complessità del lavoro di segreteria, al fine di non causare distrazione agli operatori, il personale addetto è pregato di non far sostare docenti e ATA nell'Ufficio se non per il tempo strettamente necessario alle informazioni di servizio.  
Gli assistenti daranno comunicazione al DSGA di tutte le operazioni eseguite su disposizione del DS o suo collaboratore riguardanti la scuola in modo che lo stesso possa essere a conoscenza di tutto l'andamento scolastico.  
Atti amministrativi e certificazioni varie di servizio saranno sottoposti alla firma del DSGA, corredati dagli atti risultanti ai fini del rilascio, raccolti nella cartella FIRMA e consegnati dall'addetto al protocollo unitamente alla posta in entrata.  
Ferie e permessi di tutto il personale ATA saranno con congruo anticipo personalmente concordati con il DSGA che provvederà ad informare il DS. Sarà ritenuta non autorizzata la domanda di ferie e/o recupero non vistata dal DSGA.  
In presenza di assenze saltuarie e temporanee del DSGA l'assistente amministrativo incaricato in aggiuntivo della sua sostituzione provvederà alle operazioni giornaliere indispensabili di coordinamento.  
All'occorrenza, e/o su richiesta, ad inizio giornata, gli assistenti amministrativi si incontreranno col DSGA per verificare i lavori in corso e i nuovi lavori che verranno ad aggiungersi giornalmente per concordare le linee da seguire.  
Con cadenza bimestrale si procederà ad una verifica dell'andamento dell'organizzazione e della divisione dei compiti, finalizzata al conseguimento massimo dell'efficienza e dell'efficacia del servizio.  
Per quanto non espressamente nella presente proposta, si rimanda al CCNL ed a quanto sarà sottoscritto in sede di contrattazione integrativa di Istituto in materia di organizzazione del lavoro del personale ATA.  
La suddivisione razionale del lavoro e/o dei compiti ha lo scopo di influire positivamente sul raggiungimento degli obiettivi indicati in premessa.  
Il presente piano di lavoro è stato redatto allo scopo di migliorare il servizio riducendo lo stress, razionalizzare il lavoro, produrre atti amministrativi conformi alle norme.

## UNITA' DI PERSONALE IN ORGANICO

N. 03 Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato.

Sono previsti un rientro settimanali di 3 ore nella giornata di martedì, per tutti gli ass.ti amm.vi, e un altro rientro settimanale per l'effettuazione di progetti da concordare con il DSGA.

Le ore lavorate, a credito dei dipendenti, potranno essere compensate con le giornate di chiusura della scuola nei prefestivi, durante la sospensione delle attività didattiche approvate dal C.d.I.

Nelle medesime giornate potranno essere concordate preventivamente col DSGA giornate di ferie o di festività sopresse; ciascuna unità di personale presenterà al DSGA il proprio piano di recupero individuale.

In caso di assenza del personale, ove non ricorrano i presupposti per la nomina di personale supplente, il carico di lavoro non procrastinabile verrà ripartito tra i colleghi in servizio nelle stesse giornate di assenza, previa opportuna intesa con il DSGA.

Eventuali esigenze di servizio potranno richiedere diverse forme organizzative, ricorrendo agli istituti della flessibilità e/o delle turnazioni e/o delle prestazioni di carattere straordinario, qualora ne ricorrano i presupposti.

### INCARICHI:

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

#### INCARICHI SPECIFICI

##### ART. 7: N. 3 UNITÀ

**Mammone Vincenzo:** sc. Prim. Caulonia capoluogo: *primo soccorso e assistenza disabili;*

**Quaranta Anna Rosa:** sc. Sec. di 1° gr. Caulonia M.na - *assistenza ai disabili;*

**Martino Damiano :** sc. sec. 1° grado Caulonia M.na- *piccola manutenzione e assistenza disabili*

Si propone di utilizzare tutta l'assegnazione dell'art. 47 per n. 9 unità personale Ata – profilo Collaboratore scolastico -

##### ART. 47: N. 9 UNITÀ

**Campoliti Antonio:** sc. Sec. di 1° gr. Capoluogo – assistenza ai disabili ;  
**Ierace Rita:** sc. Infanzia e Primaria Caulonia M.na - ausilio materiale agli alunni disabili , all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;  
**Ienco Giuseppe:** sc. Infanzia Caulonia M.na – ausilio materiale agli alunni disabili, all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale - cura e pulizia giardino plesso primaria Caulonia Marina il sabato;  
**FontePietro:** ausilio materiale agli alunni disabili, all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale  
**Scidà Antonio:** sc. Primaria Caulonia M.na –ausilio materiale agli alunni disabili, all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale - Pulizia e cura spazi verdi e giardino.  
**Monterosso Maria Assunta:** sc. Primaria M.na – ausilio materiale agli alunni disabili, all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;  
**Sorgiovanni Rosa:** sc. prim. Caulonia Cap. - ausilio materiale agli alunni disabili, all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale ;  
**Niutta Domenico :** sc. Inf. S. Vito — accoglienza , cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.  
**Bava Ercolina:** sc. primaria /infanzia Vasi - accoglienza , cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

#### **ALTRE ATTIVITÀ :**

#### **RAPPORTI CON ENTI ESTERNI: POSTE**

Si propone incentivo alla Collaboratrice Monterosso Maria Assunta.

#### **INTENSIFICAZIONE COLL. SCOLASTICI:**

Per la sostituzione di ogni unità di personale assente per malattia / permesso retribuito si attribuiscono 1 ora al giorno da ripartire tra il restante personale in servizio.

#### **EX LAVORO STRAORDINARIO (N. 12 Unità personale Collaboratore Scolastico).**

Il lavoro straordinario che si svolgerà nel corso dell'anno scolastico sarà retribuito secondo le tabelle vigenti in materia ( tabella 6 del ccnl 31/12/2007).

Eventuali ore non rientranti nel budget, che sarà assegnato in sede di contrattazione, saranno fruito dal personale come riposo compensativo.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

#### **INCARICHI SPECIFICI:**

##### **2 unità Ass.ti Amm.vi**

**Marzano Giuseppina:** Attività di supporto per l'attuazione di progetti correlati al PTOF – scuola sec. di 1° grado

**Lombardo Pasquale:** Attività di supporto per l'attuazione di progetti correlati al PTOF –scuola infanzia

**ART. 2 – N. 1 UNITA' -** Sostituzione del DSGA –

**n. 1 Assistente amministrativo: Condemi de Felice Alessandra.**

#### **ALTRI INCARICHI**

##### **Condemi de Felice Alessandra:**

**Riordino e archiviazione documentazione fascicoli sc. primaria .**

**Coordinamento per sostituzione del personale ATA in seguito alle disposizioni emanate dalla**

**L.190/2014 art. 1 c. 332.**

**Collaborazione del DSGA.**

**Marzano Giuseppina:**

Riordino e archiviazione fascicoli docenti sc. media

**Lombardo Pasquale :**

riordino fascicoli personale infanzia e prosecuzione discarico inventariale – Verifica delle operazioni di carico e scarico del materiale di facile consumo e inventariabile

**INTENSIFICAZIONE**

Per la sostituzione di ogni unità di personale (escluso per ferie e recuperi) si attribuiscono minuti 90 al giorno da ripartire tra il restante personale in servizio.

**EX LAVORO STRAORDINARIO (n. 3 Assistenti Amministrativi)**

Il lavoro straordinario che si svolgerà nel corso dell'anno scolastico sarà retribuito secondo le tabelle vigenti in materia ( tabella 6 del ccnl 31/12/2007).

Eventuali ore non rientranti nel budget, che sarà assegnato in sede di contrattazione, saranno fruito dal personale come riposo compensativo.

Si rimane in attesa da parte della S.V. della formale adozione del presente piano.

***Il D.S.G.A.***

***Giuseppina Fazzalari***

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