



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE per IL LAZIO*

**ISTITUTO COMPRENSIVO 2<sup>^</sup>**

Via xx Settembre – 03043 CASSINO (FR) – Tel. 0776/21841 Fax 0776/335373

✉ [..fric85400d@istruzione.it](mailto:..fric85400d@istruzione.it) c.f. 90032280605

posta certificata ✉ [..fric85400d@certipec.it](mailto:..fric85400d@certipec.it)

sito web: [www.iccassino2.it](http://www.iccassino2.it)

Prot. 5547

Cassino, 10/09/2016

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE

OGGETTO : PROPOSTA DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DEI SERVIZI GENERALI.

ANNO SCOLASTICO 2016/17

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi

VISTO il CCNL COMPARTO SCUOLA 2006/2009

VISTO l'art.21 L.59/97;

VISTO l'art.25 D.L.vo 165/01

VISTO l'art.14 D.P.R.275/99

SENTITE le proposte del personale ATA ;

VISTO il PTOF

VISTA la dotazione organica del personale ATA che per l'a.s. 2016/2017 è formata  
Da n.7 assistenti amministrativi, n.1 docente collocata fuori ruolo e n. 14  
collaboratori scolastici, con una riduzione di n. 1 unità' rispetto allo scorso anno,

TENUTO CONTO delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività' del personale amministrativo e ausiliario per l'a.s. 2016/2017 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'offerta formativa e strutturato nel seguente modo :

- Orario dell'istituzione scolastica,
- Assegnazione incarichi di natura organizzativa ( come da area di appartenenza)
- Incarichi specifici
- Iniziativa di formazione personale ATA

## CRITERI GENERALI

Il modello organizzativo che si propone è quello di garantire l'unitarietà dei servizi amministrativi e generali in coerenza alle finalità del piano dell'Offerta Formativa.

I criteri di assegnazione ai vari settori operativi sarà effettuata tenendo presente:

1. Obiettivi e finalità del PTOF
2. Risorse finanziarie
3. Proposte emerse dalla riunione con il personale
4. Impiego del personale
5. Utilizzo dello stesso in base alle capacità possedute
6. Normativa vigente

## ORARIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

### Prestazione dell'orario di lavoro (art.51-53 )

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

L'orario di lavoro di tutto il personale Ata è articolato in 36 ore settimanali dal lunedì al sabato, per i plessi dell'infanzia di Zamosh, di Mattei, e per il plesso di Caira dal lunedì al venerdì.

Al fine di svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

dalle ore 7,30 alle ore 16,15 tutti i giorni dal lunedì al venerdì per le attività didattiche della scuola dell'infanzia,

dalle ore 7,30 alle ore 14,00 il sabato

dalle ore 14,30 alle ore 16,30 martedì e giovedì fino al 30 giugno 2016, per ricevimento utenza.

Il ricevimento del pubblico e dei docenti si effettua in orario antimeridiano dalle ore 11 alle ore 13,30 e in orario pomeridiano dalle ore 14,30 alle ore 16,30.

D.S.G.A: Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e diversificazione degli impegni collegati alla gestione amministrativo-contabile, l'orario del dsga, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità per garantire l'esercizio delle funzioni di sovrintendenza, organizzazione, gestione e controllo delle attività del personale ATA. Le ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo verranno recuperate con riposi compensativi.

Assistenti Amministrativi : unita' n.7

Docente fuori ruolo n.1

Si propone la seguente articolazione dell'orario di servizio:

Orario antimeridiano e pomeridiano assistenti amministrativi:

- SEDE MATTEI

Capitano Mirella, sede Mattei dalle ore 7,30 /13,30 con rientro pomeridiano il martedì

Panella Vincenzina sede Mattei dalle ore 7,45/13,45 con rientro pomeridiano il giovedì

docente fuori ruolo Montagner Angelina sede Mattei dalle ore 8,00/14,00 con rientro pomeridiano il lunedì

A rotazione sarà effettuato il rientro pomeridiano del mercoledì

- SEDE CONTE

Ricci Matilde, con rientro pomeridiano il giovedì sede Conte  
Dalle ore 7,30/13,30

Panella Angelo, sede Conte, dalle ore 7,30/13,30 con rientro il venerdì sede Mattei

De Santis Valeria, sede Conte dalle ore 8,00 /14,00 con rientro pomeridiano il martedì

Rossi Giuseppina, sede Conte, dalle ore 7,45/13,45 con rientro pomeridiano il venerdì

Panella Vincenzina sede Mattei dalle ore 7,45/13,45 con rientro pomeridiano il giovedì

Frecentese Laretta sede Conte dalle ore 7,30/13,30 con rientro pomeridiano il martedì  
e n. 1 docente fuori ruolo Montagner Angelina sede Mattei dalle ore 8,00/14,00 con rientro pomeridiano il lunedì

Il personale, a rotazione, effettuerà rientro pomeridiano, nei giorni di riunione degli organi collegiali e nei giorni in cui si realizzeranno i progetti extrascolastici. Le ore di prestazioni di servizio effettuate oltre il normale orario d'obbligo saranno recuperate entro il mese, valutate le esigenze di servizio, e durante la sospensione delle attività didattiche.

#### Collaboratori scolastici: SEDE CONTE

Orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle 14,15 tutti i giorni  
e pomeridiano dal lunedì al venerdì per il funzionamento del corso di musica –13,30 /17,30 dal lunedì al giovedì e il venerdì 13,30 / 15,30

\*Dalle ore 7,15 alle ore 13,45 Villano Pia con rientro pomeridiano il martedì

\*Dalle ore 7,30 alle ore 14,00 Pomella Bruno con rientro pomeridiano il lunedì

\*Dalle ore 7,45 alle ore 14,15

Delicato Vincenzina con rientro pomeridiano il mercoledì'

Cignarella Anna Maria con rientro pomeridiano il giovedì'

\*Dalle ore 7,30 alle ore 14,00 Panaccione Marcello con rientro pomeridiano il venerdì'

Sede di CAIRA n.2 unita' orario delle attivita' didattiche 8,15-16,15

Orario del personale : 7,45-17,00 dal lunedì' al venerdì' con pausa di 30 minuti per recupero psicofisico, il personale effettuerà le pulizie del plesso

\*Rossi Giovanni

\*Salvadore Emiliana

Sede di Zamosch Orario delle attivita' didattiche 8,00-16,30 dal lunedì' al venerdì'  
n.3 unita' orario del personale:

\*dalle ore 7,30 alle ore 17,00

Iadicicco Raffela- Pomella Anna Maria

Dalle ore 7,45 alle ore 17,00 Colavecchio Maurizio

con pausa di 30 minuti per recupero psicofisico, il personale effettuerà le pulizie del plesso

Sede Mattei n. 3 unita' scuola primaria orario delle attivita' didattiche 8,30 -13,00 dal lunedì' al sabato

Sede Mattei classe 1^ a tempo prolungato orario dalle 8,30 alle ore 16,30

Orario del personale: dalle ore 7,30 alle ore 16,30

Fella Anna Maria dalle ore 7,30 alle ore 13,30 con rientro pomeridiano il Martedì'

**\*Dalle ore 7,45 alle ore 13,45**

Mastronardi Elena con rientro pomeridiano il giovedì'

**\*Dalle ore 8.00 alle ore 14,00**

Petraccone Elsa dalle ore 7,30 con rientro pomeridiano il lunedì'

Nei giorni di mercoledì' e venerdì' si effettuerà una rotazione del personale della sede Mattei

Sede Mattei **scuola infanzia** n.1 unita'

Dalle ore 7,45 alle ore 16,30 Geremia Silvana

Le pulizie della sede Mattei sono a carico dell'impresa Maca esclusi i locali elencati nel piano allegato.

**Le ore prestate in eccedenza saranno recuperate con riposi compensativi**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive) il personale, salvo comprovate esigenze, osserverà per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 8 alle ore 14,00 nella sede centrale

Il personale parteciperà alla turnazione applicando il principio della disponibilità e della rotazione. Effettuerà rientro pomeridiano nei giorni in cui si svolgono le attività del PTOF, e in occasione delle riunioni degli organi collegiali e istituzionali della scuola. Gli orari potranno subire variazioni per Nel caso in cui si renda necessario effettuare delle attività pomeridiane al di fuori delle attività programmate, il DSGA dovrà essere avvisato preventivamente.

L'orario di lavoro non potrà essere superiore alle ore 9 giornaliere, qualora l'orario di servizio ecceda le sei ore continuative dovrà essere rispettato un intervallo di 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle ore 7 e 12 minuti. I dipendenti che si trovano in particolari situazioni previsti dalla Legge 104/92 e che ne facciano richiesta, vanno favorite nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio. N.2 Collaboratrici vengono utilizzate per le mansioni ridotte, in funzioni parziali del profilo e comunque coerenti con l'attività e l'organizzazione del lavoro della scuola.

**PERMESSI BREVI: art.54)**

Sono attribuiti al personale compatibilmente con le esigenze di servizio permessi brevi, richiesti almeno il giorno prima di durata non superiore alla metà dell'orario d'obbligo giornaliero, nei limiti di 36 ore annue complessive e con l'obbligo di recupero da parte del beneficiario entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. I permessi saranno concessi dal DS sentito il parere del DSGA.

Mensilmente sarà fornito un quadro riepilogativo del proprio profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

**RECUPERI : ( Art.54)**

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio saranno in parte retribuite con il fondo d'istituto e le rimanenti, compatibilmente con le esigenze di servizio, recuperate con giorni di riposo compensativo da usufruire anche nei mesi estivi o durante la sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità della scuola. Le giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usfruite entro e non oltre i tre mesi successivi dell'anno scolastico nel quale si sono maturate. Mensilmente saranno notificate le ore prestate in eccedenza.

**FERIE: ( ART.13)**

Il personale ATA concorderà con il DSGA il piano di fruizione delle ferie in modo da garantire la funzionalità dei servizi amministrativi. La formale richiesta del congedo ordinario dovrà essere presentata entro il 10 giugno. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può frazionare le ferie in più periodi, sarà garantito, al personale, il godimento di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto. In caso di particolari esigenze di servizio o di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento di tutto o in parte delle ferie, le stesse saranno godute non oltre il mese di Aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà adottato il criterio della rotazione annuale in stretto ordine alfabetico tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo. In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste, si ricorrerà al sorteggio. Per la fruizione delle ferie, festività sopresse e recupero, le istanze vanno presentate al Dirigente scolastico. Durante i mesi di luglio ed agosto dovrà essere garantita la presenza di almeno 2 collaboratori scolastici e n 2 assistenti amministrativi in assenza della DSGA. Durante tale periodo è possibile effettuare servizio dalle ore 7,30 alle 13,30 per il personale che ne avanza richiesta.

**AGGIORNAMENTO:** a tutto il personale Ata sarà data, nei limiti dell'organizzazione dei servizi, la possibilità di partecipare all'attività di aggiornamento, tenendo conto dei bisogni formativi.

**NORME DI SICUREZZA :** Il persona ATA deve essere a conoscenza della normativa sulla sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in impianti, edifici, installazioni.

Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e usate solo in condizioni di emergenza.

**SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE:**

In base alle prescrizioni contenute nell'art.1, comma 332 della legge del 23/12/2014 (legge di stabilità 2015 ) non si potranno conferire supplenze al personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo in quanto non ricorrono le condizioni e al personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico per i primi sette giorni di assenza.

Pertanto in caso di assenza del personale collaboratore scolastico, si ricorrerà alla dichiarata disponibilità del personale.

**CHIUSURE PREFESTIVE :** si avanza richiesta di chiudere la scuola durante la sospensione dell'attività didattica e nei sabato di luglio e agosto ,fermo restando il rispetto dell'orario d'obbligo. Le giornate non lavorate saranno recuperate mediante la richiesta di ferie, festività sopresse o recuperi compensativi. Si prevedono le seguenti chiusure prefestive per l'a.s. 2016/17

<b>Chiusura della scuola</b>	<b>Sospensione dell'attività didattica</b>
-31/10/2016	<b>31/10/2016*</b>
- 24 Dicembre 2016 prefestivo	Dal 23 dicembre 2016 al 6 gennaio 2017 vacanze natalizie
-31 Dicembre 2016 prefestivo	Dal 13 al 18 aprile 2017 vacanze pasquali
-5 Gennaio 2017 prefestivo	Da calendario scolastico
15 aprile 2017 prefestivo	<b>20/03/2017 *</b>
20 marzo 2017	<b>24/04/2017 *</b>
24 aprile 2017	<b>Anticipo inizio lezioni *</b>
14 agosto 2017 prefestivo	
16 agosto 2017	
Tutti i sabato di luglio e agosto 2017	

## ADOZIONE DEL PIANO DI LAVORO GENERALE: ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Il Direttore Amministrativo sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati, ai servizi Amministrativi e ai servizi generali della istituzione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale.

Tale coordinamento dovrà essere esercitato secondo le seguenti direttive per raggiungere gli obiettivi di trasparenza, celerità delle procedure e collaborazione con tutto il personale, gli alunni e le famiglie:

- articolazione dei turni di servizio nel rispetto dei criteri del reciproco avvicendamento e nelle equità della turnazione;
- previsione delle firme e modalità di controlli incrociati delle pratiche e degli atti, in modo da rendere consuetudinaria l'abitudine ad un modello di organizzazione interna del lavoro basata sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento;
- garanzia della presenza del personale nell'arco di orario di svolgimento delle lezioni e di riunioni di organi collegiali e di tutte le attività programmate;
- reperibilità del personale al piano assegnato;
- equa ripartizione dei carichi di lavoro.

Il Direttore Amministrativo avrà cura di accertare che tutti i documenti, gli atti d'ufficio, i registri e il materiale sia custodito e conservato con la massima cura, curerà inoltre che il lavoro venga svolto con l'uso di strumenti informatici.

Il Direttore Amministrativo vigilerà sull'andamento complessivo dei servizi amministrativo-contabili ed ausiliari segnalando al Dirigente Scolastico tutte le cause di disfunzione che non possono essere rimosse con la propria opera di coordinamento e consulenza.

Per tutto quanto non previsto dalle presenti direttive di massima si fa espresso riferimento alle normative vigenti.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Premesso che l'assistente amministrativo svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nella esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile mediante l'utilizzo di procedure informatiche, dovrà attenersi a quanto segue:

- garantire a rotazione, il servizio pomeridiano;
- attivarsi affinché tutti i documenti vengano elaborati secondo procedure rapide e trasparenti;
- consegna delle certificazioni alunni entro il termine massimo di gg. 3 e per certificazioni personale entro gg. 5;
- attivarsi per la lettura quotidiana dei documenti sulla posta elettronica;
- tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti;
  
- ogni dipendente dovrà essere munito di apposito cartellino di riconoscimento;
- agli Uffici possono accedere solo gli operatori abilitati e comunque, gli autorizzati;
- sugli atti va apportata la firma del compilatore;

- uso di attrezzature munite di videotermini- Utilizzo-

La legge 29.12.2000, n.422 art.21 ha approvato alcune modifiche al decreto legislativo n.626/94, pertanto ogni assistente che utilizza un'attrezzatura munita di videoterminale non dovrà superare le venti ore settimanali. Ha diritto ad un'interruzione con una pausa giornaliera di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione ai videotermini se supera le venti ore settimanali. Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega.



## **PROPOSTA DEL PIANO LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Visto l'art.14 del DPR n.275 dell'08.03.1999

Visto il CCNL 2006/2009

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI: Maria Grazia Di Nardo

(coordinamento personale Ata e servizi di segreteria)

### **Propone**

La seguente organizzazione dei servizi amministrativi :

#### **DIDATTICA- GESTIONE ALUNNI SCUOLA MEDIA CONTE**

##### **ASS.AMM.VO N.1**

Iscrizione alunni

Sig. Panella Angelo

Trasferimenti nulla-osta,

Tenuta dei fascicoli,

Certificazioni,

Assicurazioni

Gestione organizzativa viaggi istruzione,

Organici

Pratiche infortuni alunni

Gestione borse di studio

Compilazione libri di testo ( in collaborazione con l'assistente De Santis Valeria)

Compilazione diplomi

Rilevazioni Invalsi

Archiviazione

Gestione progetti curriculari ed extracurriculari scuola media

Archiviazione e,se necessaria,pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti di competenza.

#### **SEZIONE DIDATTICA-GESTIONE ALUNNI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA**

##### **ASS. AMM.VO N.2**

Iscrizione alunni

Frequenze

Sig. Panella Vincenzina

Trasferimenti nulla-osta,

Tenuta dei fascicoli,

Certificazioni,

Assicurazioni

Gestione organizzativa viaggi istruzione,

Organici

Pratiche infortuni alunni  
Gestione borse di studio  
Rilevazioni Invalsi  
Concorso alunni

Archiviazione e,se necessaria,pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti di competenza.

UFFICIO PERSONALE  
ORGANI COLLEGIALI  
LIBRI DI TESTO

ASS.AMM.VO N.3

Sig. De Santis Valeria

Personale docente INFANZIA a tempo indeterminato e determinato

Costituzione,svolgimento,modificazioni,estinzione rapporto di lavoro;

Convocazioni supplenti,gestione delle graduatorie

Comunicazione Solido

Visite fiscali

Gestione delle assenze

Applicazioni Mef

Certificazioni

Prestiti e cessioni

Rilevazioni permessi, ( comunicazioni a Perlapa assenze per l.104 ) distacchi sindacali etc. con relativa trasmissione

Stampa delle rilevazioni e delle assenze

Rilevazione scioperi da comunicare all'assistente Capitano Mirella per l'inoltro

-Organi Collegiali

Attivita' connesse al funzionamento degli organi collegiali

Elezioni organi collegiali

-Libri di testo( in collaborazione con l'assistente Panella Angelo)

Cedole librarie

Archiviazione e,se necessaria,pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti di competenza.

SEZIONE PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

Ass.Amm.vo n.4

Sig.ra Rossi Giuseppina

Gestione posta elettronica,  
Archivio e protocollo : tenuta del registro ,  
archiviazione,  
smistamento posta,albo,  
corrispondenza interna ed esterna  
Circolari interne del DS con consegna al personale

Gestione personale ATA : ordini di servizio,  
turni del personale, controllo mensile delle presenze con relativi conteggi, prospetti ferie

Convocazione Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva

Archiviazione e,se necessaria,pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti di competenza.

## SEZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE-GESTIONE DEL PATRIMONIO

---

AREA PERSONALE ATA TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO  
PERSONALE DOCENTE A TEMPO DETERMINATO SCUOLA MEDIA

Ass.Amm.vo n.5

Sig.ra Ricci Matilde

Convocazione supplenti ATA e docenti scuola media  
Stipula contratti ata supplenti  
Comunicazioni centro impiego  
Certificati di servizio  
Visite fiscali  
Gestione assenze  
Tenuta dei fascicoli personali e trasmissione altri istituti  
Detrazioni- assegni nucleo familiare  
Adempimenti fiscali,erariali,previdenziali ( CUD, Mod.770,Irap, DMA, conguaglio fiscale DTP)  
Rilevazione sciopero da comunicare all'ass. amm.va Capitano Mirella  
Anagrafe delle prestazioni  
Inventario  
Gestione degli acquisti-gare- mercato elettronico- pubblicazione albo  
Archiviazione e,se necessaria,pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti di competenza.

UFFICIO PERSONALE DOCENTI A TEMPO INDERMINATO SCUOLA MEDIA

---

Ass.te Amm.vo n.6  
Sig.ra Frecentese Lauretta

Costituzione,svolgimento,modificazioni,estinzione rapporto di lavoro;  
Comunicazione SOLIDO  
Applicazioni MEF  
Visite fiscali  
Certificazioni  
Organici  
Graduatorie interne personale docente scuola media  
Prestiti e cessioni  
Rilevazione e permessi, distacchi da comunicare all'ass.te amm.vo De Santis Valeria  
Rilevazione scioperi da comunicare all'assistente amm.va Capitanio Mirella  
Raccolta e controllo documentazione relativa alla sicurezza  
Rapporti con il Comune di Cassino  
Ufficio contabile  
Attività negoziale e consegna materiale scuola primaria e infanzia  
Registrazione contratti  
Registrazione materiale facile consumo  
Archiviazione e,se necessaria,pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti di competenza.

UFFICIO PERSONALE DOCENTI A TEMPO INDERMINATO SCUOLA PRIMARIA

---

Ass.Ammvo n.7  
Sig.ra Capitanio Mirella

Costituzione,svolgimento,modificazioni,estinzione rapporto di lavoro  
Convocazione supplenti docenti scuola primaria e infanzia  
Comunicazione SOLIDO  
Ricostruzioni di carriera docenti scuola primaria, infanzia e docenti scuola media  
Visite fiscali  
Applicazioni MEF  
Certificazioni  
Organici  
Graduatorie interne : primaria, infanzia  
Graduatorie docenti( scarico) INFANZIA E PRIMARIA  
TFA  
Prestiti e cessioni  
Rilevazione scioperi e inoltre dati al MEF

Rilevazioni nominativi per assemblee sindacali

Rilevazioni permessi, distacchi sindacali

Gestione del Pof: raccolta progetti, nomine del personale DOCENTE e ATA, raccolta relazioni finali  
Tabulato per liquidazione

Archiviazione e, se necessaria, pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti di competenza.

Docente fuori ruolo Sig.ra Montagner Angelina:

Supporto all'attività amministrativa e didattica in collaborazione con i docenti, gestione progetti curriculari ed extracurriculari della scuola primaria e dell'infanzia in collaborazione con l'assistente amministrativo Capitanio Mirella

Richiesta di interventi manutentivi ordinari e straordinari  
Acquisti forniture di materiali di primo soccorso.

## NORME DI COMPORTAMENTO

### SERVIZI AMMINISTRATIVI COMUNI

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze.

Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dalla DSGA tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio.

Al personale sono state notificate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali D.L. 196/03.

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza.

Le relazioni tra i colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano di lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti.

Si ritiene opportuno rimarcare uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possono recare pregiudizio all'Istituto, sia agli utenti e sia al personale.

## -COLLABORATORE SCOLASTICO

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

### DOVERI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. I collaboratori scolastici:

indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;  
devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;  
sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;  
collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;  
comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula per evitare che la classe resti incustodita;  
favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;  
vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli negli spostamenti e nelle uscite degli alunni, per recarsi ai servizi o in altri locali;  
possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;  
riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;  
sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;  
impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;  
sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;  
evitano di parlare ad alta voce;  
tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;  
provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;  
non si allontanano da posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DGSA o dal Dirigente Scolastico;  
invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli d'Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;  
sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

che tutte le luci siano spente;

che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi, in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola regolarmente notificati al personale tutto.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

#### Disposizioni Comuni

In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano.

Al personale sono state notificate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali ai sensi del D.L.gs 196/03.

### Incarichi specifici

Tenuto conto delle esigenze di servizio, dei Progetti che si terranno nel corso dell'anno scolastico, nonché delle esperienze, professionalità e competenze, si propongono i sottoelencati incarichi specifici.

I compensi, secondo i criteri individuati in sede di contrattazione, saranno suddivisi e affidati al personale delle aree A e B in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo per ulteriori mansioni.

Si propongono i seguenti incarichi:

#### **SERVIZI AMMINISTRATIVI:**

- Diretta collaborazione con il DSGA, funzioni vicariali, attività di supporto amministrativo al PTOF :N.1 ASSISTENTE RICCI Matilde
- 
- Diretta collaborazione con il DSGA, Coordinatore Uff. Personale Supporto amministrativo al PTOF :N.1 ASSISTENTE De SANTIS Valeria
- Diretta collaborazione con il DSGA, attività extracurricolari e servizi di assistenza, coordinatore delle pratiche riferite al personale Docente primaria, supporto amministrativo al PTOF :N.1 ASSISTENTE CAPITANIO Mirella

- Diretta collaborazione con il DSGA, attività di coordinamento della gestione patrimoniale e inventariale, supporto amministrativo al PTOF : N.1 ASSISTENTE FRECENTESE Lauretta
- Diretta collaborazione con il DSGA, attività di coordinamento dell'area alunni, rapporti scuola-famiglia e tutte le attività inerente la gestione degli allievi, supporto amministrativo al PTOF: N. 2 ASSISTENTI PANELLA Vincenzina –PANELLA Angelo
- Diretta collaborazione con il DSGA ,attività di coordinatore della gestione della posta e protocollo, supporto amministrativo al PTOF: N.1 ASSISTENTE ROSSI Giuseppina

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'attività lavorativa dei collaboratori scolastici è oggettivamente indispensabile per realizzare le condizioni di fattibilità di un'offerta formativa di qualità, pertanto si rende necessaria un'intensa e continuativa attività lavorativa che, solo in parte, trova riscontro nella declaratoria del relativo profilo professionale e nel riconoscimento economico.

#### PER L'AREA A

- Assistenza agli alunni diversamente abili,-
- interventi di primo soccorso
- reperibilità chiamate di emergenza

### **FONDO D'ISTITUTO**

Per l'accesso al fondo d'istituto si propongono le seguenti attività:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI N.7 -compenso orario = 14,50

- Intensificazione di prestazioni di lavoro connessi alla gestione dei programmi informatici
- Attuazione progetti previsti dal PTOF
- Sostituzione colleghi assenti
- Ulteriori impegni attualmente non prevedibili che possono presentarsi nel corso dell'anno.

COLLABORATORI SCOLASTICI N.15 compenso orario = 12,50

Si prevedono compensi per:

: attività progetti PTOF, riunioni collegiali, riunioni per ricevimento genitori

- Intensificazione di lavoro per sopravvenute esigenze e per sostituzione colleghi assenti nel plesso
- Dichiarata disponibilità di sostituzione in altro plesso
- Supporto agli Uffici amministrativi per sistemazione archivi, riproduzioni copie, servizio esterno;
- Piccole manutenzioni
- Disponibilità all'apertura e chiusura della scuola in caso di necessità
- Assistenza alunni diversamente abili o con problematiche particolari
- Ulteriori impegni attualmente non prevedibili che possono presentarsi nel corso dell'anno



In caso di assenza il compenso sarà ridotto proporzionalmente e attribuito al supplente che sostituisce.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il compenso spettante scaturisce da parametri predefiniti.

La sottoscritta DSGA si riserva di impartire ulteriori istruzioni per la piena attuazione del presente Piano di Lavoro, esso è suscettibile di modifiche e/o integrazioni qualora necessarie per il regolare funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituzione scolastica.

LA DSGA  
Dott.ssa Maria Grazia Di Nardo