



Istituto comprensivo "Arbe - Zara"

Viale Zara n. 96 (via Arbe 21) - 20125 MILANO -

C.F. 80124730153 - - Cod. mecc. MIIC8DG00L

Milano ☎ 02/6080097 - 📠 02/60730936 Sito Istituto : www.icarbezara.gov.it

@ : SEGRETERIA : segreteria.arbezara@tiscali.it - Direttore SGA : d.a.zara@tiscali.it

DIRIGENTE : dszara@tiscali.it posta certificata : MIIC8DG00L@pec.istruzione.it

Codice univoco per fatturazione elettronica **UF58DE**

Prot.n. 1702 /B10

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dr. GABRIELE MAROGLI

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA PER L'A.S.2014/15, ai sensi art.53 CCNL 2007

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

1. Visto il CCNL 2006-09 del 29/11/07 e in particolare l'art.53, primo comma, che attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
2. Vista le Sequenze Contrattuali siglate successivamente;
3. Visto l'art.21 L.59/27;
4. Visto l'art.25 D.L.vo 165/01;
5. Visto l'art.14 DPR 275/99;
6. Visto il Piano dell'Offerta Formativa;
7. Premesso che l'organico complessivo delle varie tipologie di personale ATA è formato da:
 - n. 06 unità di Assistenti Amministrativi
 - n. 01 parte-time
 - n. 18 unità di Collaboratori Scolastici in organico di diritto;
8. Premessa la necessità che nella sede e nei plessi vengano assegnate le seguenti unità di personale:

a) sede di viale Zara	n. 06 unità di assistenti Amministrativi
	n. 01 unità partime
	n. 08 unità di Collaboratori Scolastici
b) plesso di via Pianell	n. 05 unità di Collaboratori Scolastici
c) plesso di viale Sarca	n. 03 unità di Collaboratori Scolastici
d) plesso di via Gatti	n. 02 unità di Collaboratori Scolastici
9. Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
10. Considerate le esigenze e le proposte formulate dal personale interessato;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'a.s. 2014/15.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

ARTICOLAZIONE DELL' ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro delle diverse tipologie di personale prevede le seguenti prestazioni:

A. ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

A.1 - DIRETTORE SGA

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi organizza e rileva la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 35 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze assicurative e la presenza negli organi collegiali in cui è componente di diritto.

Le ore eccedenti l'orario di servizio, saranno recuperate con riposi compensativi.

A.2 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle ore 7,30/8,30 alle ore 15,05/16,05 e orario pomeridiano sino alle ore 16,45 per cinque giorni (sabato escluso). La copertura dell'orario viene garantita adottando varie tipologie di orario di lavoro, quali: orario ordinario, flessibile, turnazioni.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti i 06 Assistenti, mentre per quella in orario pomeridiano sono sufficienti n.01/02 Assistenti.

In occasioni programmate di attività didattica durante la giornata del sabato, in momenti di particolare intensità lavorativa e durante il periodo delle iscrizioni e degli esami di licenza media, sarà garantita la presenza di n.01/02 Assistenti a seconda delle necessità.

A.3 - COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario antimeridiano dalle ore 7,15 alle ore 15,10 e orario pomeridiano dalle ore 9,10/11,35 alle ore 14,55/19,15 per cinque giorni (sabato escluso). In occasione di riunioni, già calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico e programmate per uno/due giorni alla settimana (martedì e mercoledì), l'orario pomeridiano per n.01 Collaboratori sarà dalle ore 11.35 alle ore 19,15 per la sede di viale Zara, per il plesso di scuola primaria "C.Poerio" e per la scuola secondaria di I grado "Falcone Borsellino" l'orario sarà dalle ore 11,20 alle ore 19,00. Per altri casi che si potranno verificare durante l'anno (riunioni non previste...), l'orario dei Collaboratori viene modificato in base alle necessità.

Come per gli Assistenti, anche per i Collaboratori la copertura oraria prevede l'utilizzo di varie tipologie di orario di lavoro e la presenza durante la giornata del sabato come sopra descritto.

B. CRITERI RELATIVI ALLA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

B1 - MODALITA' ORGANIZZATIVE

Premesso che la scuola è strutturata con un orario di servizio giornaliero superiore a dieci ore per almeno tre giorni la settimana, beneficiano della riduzione a 35 ore settimanali i dipendenti, Assistenti e Collaboratori che effettuano la turnazione e l'orario flessibile.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, carnevale), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 7,30/8,00 alle ore 14,30/15,00.

Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile, motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno soddisfatte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per altri lavoratori.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso di festività o di assenza dell'interessato; su richiesta del dipendente, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al DSGA.

B2 - PAUSA

L'eventuale pausa è fissata in non meno di 15/30 minuti; essa è comunque obbligatoria in caso di prestazione di servizio eccedente le 7 ore e 12 minuti, mentre è a richiesta se trattasi di orario giornaliero non inferiore a 6 ore.

B3 - RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso non può avere carattere abitudinario quotidiano. Se il ritardo è inferiore o pari a 30 minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita e previa comunicazione al Direttore SGA. Se superiore a 30 minuti deve essere recuperato, secondo le esigenze di servizio, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

B4 - PERMESSI BREVI ORARI E RECUPERI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale (a tempo indeterminato e determinato) può essere autorizzato dal Direttore SGA, ad usufruire di brevi permessi per particolari esigenze personali di durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e per non più di 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Non occorre motivare e documentare la domanda, mentre va motivato per iscritto l'eventuale diniego. Il recupero, con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 30 giorni dal termine di ogni mese.

B5 - RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza in servizio del personale ATA viene rilevata con fogli firma, registrando l'orario d'inizio e di termine della prestazione lavorativa ed eventuali permessi durante la giornata. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore SGA nella sede centrale e da un referente designato nei plessi dipendenti.

B6 - CHIUSURA PREFESTIVI E PIANO DI RECUPERO

La chiusura della scuola nei giorni in cui è sospesa l'attività didattica, verificato il consenso di almeno i 2/3 di tutto il personale ATA, viene prevista per i giorni:

- | | | |
|-----|------------------------------|------|
| 11. | Dal 22/6 al 30/6 | |
| 12. | Mercoledì 24 dicembre | 2014 |
| 13. | Mercoledì 31 dicembre | 2014 |
| 14. | Venerdì 2 gennaio | 2015 |
| 15. | Lunedì 5 gennaio | 2015 |
| 16. | venerdì 20 febbraio | 2015 |
| 17. | venerdì 3 aprile | 2015 |
| 18. | lunedì 1 giugno | 2015 |
| 19. | 23 ore mese di luglio/agosto | 2015 |

per un totale complessivo di 79 ore

Modalità di recupero

Per il personale amministrativo: prestazione di 1 ora e 25 minuti in più alla settimana rispetto all'orario ordinario, a partire dal 15 settembre 2014 e sino al 20 giugno 2015 per un totale di 79 ore.

Eventuali ore mancanti al recupero totale saranno effettuate in occasione delle iscrizioni e/o in momenti di particolare intensità lavorativa.

Per il personale ausiliario: prestazione di 1 ora e 25 minuti in più la settimana (rispetto all'orario ordinario), a partire dal 15 settembre 2014 e sino al 22 giugno 2015 per un totale di 79 ore e 15 minuti giornalieri per la pausa mensa.

- 1) Il recupero delle ore eccedenti potrà essere effettuato mediante l'utilizzo di brevi permessi e/o con modalità da concordare con il DSGA o liquidate, secondo la normativa vigente. Eventuali ore mancanti al recupero totale saranno effettuate in momenti di particolare intensità lavorativa.

Si evidenzia che per i collaboratori scolastici la prestazione di 25 minuti in più al giorno, rispetto all'orario ordinario, è dettata dall'esigenza di sorveglianza durante il momento dell'intervallo, altrimenti non fattibile.

B7 - FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Le ferie e le festività sono autorizzate dal Direttore SGA dietro delega del Dirigente Scolastico. Le relative domande devono contenere obbligatoriamente l'indicazione del recapito ed essere presentate all'ufficio di segreteria secondo le seguenti scadenze:

- | | | |
|-----|--------------------|---------------------------|
| 20. | periodo natalizio: | entro il 28 novembre 2014 |
| 21. | periodo pasquale: | entro il 17 marzo 2015 |
| 22. | periodo estivo: | entro il 15 maggio 2015 |

Nei mesi di luglio e agosto 2015 il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno n.01 Assistenti Amministrativi e da almeno n.02 Collaboratori Scolastici. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta d'ufficio, secondo i seguenti criteri:

- 1) richiesta disponibilità personale;
- 2) adozione della rotazione annuale/sorteggio,
- 3) considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.

Le festività soppresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Le ferie debbono essere fruiti entro il 31 agosto 2015; se per esigenze di servizio, ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia si determinano residui, essi devono essere fruiti di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del Direttore SGA.

B8 - RICEVIMENTO PUBBLICO

Il ricevimento del pubblico si effettua, dal lunedì al venerdì, in orario antimeridiano dalle ore 8,30 alle ore 10,00 e in orario pomeridiano nei giorni di lunedì e mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 16,00. Per il personale docente in servizio è previsto uno sportello tutti i giorni dal lunedì al venerdì, dalle ore 12,00 alle ore 13,15; in caso di particolari esigenze, il personale può fissare un appuntamento anche in orari diversi.

Durante la sospensione delle attività didattiche l'orario di ricevimento pubblico viene così modificato: dal lunedì al venerdì solo in orario antimeridiano, dalle ore 8,30 alle ore 10,00.

2) ATTRIBUZIONI E INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

AREA B – SERVIZI AMMINISTRATIVI –

<u>Ufficio Personale</u>	n.03 unità, di cui una per il personale docente e una per il personale ATA e docente I.D. e una parte-time per espletamento pratiche varie inerenti al personale;
<u>Ufficio Affari Gen.li</u>	n.01 unità;
<u>Ufficio Alunni</u>	n.02 unità di cui una per la scuola dell'infanzia, secondaria di 1° grado e per la scuola primaria ed una per i servizi di mensa, assicurazione/infortuni, uscite didattiche, pratiche manutenzione ordinaria e collaborazione con l'unità che si occupa degli alunni della scuola dell'infanzia, secondaria di 1° grado e della scuola primaria;
<u>Ufficio Contabilità</u>	n.01 unità;

Nello specifico, alle sette unità in organico nel corrente anno scolastico vengono assegnate le seguenti mansioni sotto menzionati come di seguito.

INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

FUNZIONI	COMPITI	PERSONALE IMPEGNATO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione patrimonio della scuola ▪ Tenuta degli inventari e del facile consumo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventario; collaudo di beni e relativi verbali; eliminazione di beni; donazione e concessione di beni; ▪ Passaggio di consegne; scarto d'archivio; furti; discarico inventariale; tenuta e controllo del materiale di consumo ad uso 	IANNUCCI ANNA LISA

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fornitura sussidi e rapporti con i consegnatari 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ uffici amministrativi; tenuta e gestione Albo fornitori; ▪ Tenuta registro facile consumo con carico e scarico del materiale. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trattamento economico al personale a tempo determinato ▪ Trattamento accessorio al personale ▪ Adempimenti contributivi e fiscali connessi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trattamento economico fondamentale: liquidazione competenze; indennità di disoccupazione; rapporti con il MEF per quanto di competenza; modelli IRAP; TFR 	IANNUCCI ANNA LISA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività negoziali e contrattuale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquisti e fornitura di beni e servizi: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi; acquisizione richieste offerte; preparazione piani comparativi; richiesta preventivi; ordini. 	IANNUCCI ANNA LISA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione ricostruzione di carriera personale docente e ATA 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dichiarazione dei servizi; ricostruzione di carriera; inquadramento; trasmissione pratica a Ragioneria Prov.le dello Stato. 	IANNUCCI ANNA LISA (con supporto DSGA)

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organici personale docente a tempo indeterminato 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organico di diritto; adeguamento Organico di diritto all'Organico di Fatto; Organico ins. Religione Cattolica. 	MARIA MANFREDI
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del personale docente a tempo indeterminato 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assunzione in servizio; periodo di prova; adempimenti immessi in ruolo; documenti di rito; conferma in ruolo; rapporti con il MEF e con la ragioneria Prov.le dello Stato per quanto di competenza; certificazioni relative all'orario di lavoro; ▪ Tenuta e cura fascicolo personale ▪ Trasmissione fascicoli/notizie (vedi unità D); ▪ Visione e scarico giornaliero posta elettronica di competenza.. 	MARIA MANFREDI
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione mobilità del personale docente ▪ Gestione graduatorie interne personale docente e individuazione soprannumerari 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trasferimenti del personale; graduatoria perdenti posto.; accreditamento istanze on- line 	MARIA MANFREDI
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione assenze del personale docente a tempo indeterminato 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrazione assenze su supporto cartaceo ed informatico (programma Ministeriale); visita fiscale; decreto assenze; rapporti con il MEF e con la Ragioneria Prov.le dello Stato per quanto di competenza. 	MARIA MANFREDI
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione aggiornamento e formazione del personale; ▪ Gestione 150 ore 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione personale immesso in ruolo; aggiornamenti e convegni vari: rapporti con Enti promotori – personale interessato; 	MARIA MANFREDI

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione personale docente ruolo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrazione ore eccedenti docenti per sostituzione colleghi assenti ed inoltro al DSGA per relativa liquidazione 	MARIA MANFREDI
Rapporti Cooperativa Spazio Aperto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapporti con Cooperativa "Spazio Aperto": comunicazione assenze alunni/operatori; invio fogli firma mensili operatori ed inoltro al DSGA per atti di competenza. 	MARIA MANFREDI
Personale docente tempo indeterminato: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapporti INPDAP ▪ Cessazioni dal servizio ▪ Collocamento fuori ruolo ▪ Servizi in Axios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ cessazione dal servizio; dimissioni dal servizio; utilizzazione in altri compiti; part-time. ▪ Inserimento dati (servizi- assenze) del personale docente in entrata, con controllo anni passati personale in servizio 	MARIA MANFREDI (con supporto DSGA)
Personale ATA a tempo indeterminato: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapporti INPDAP ▪ Cessazioni dal servizio ▪ Collocamento fuori ruolo ▪ Servizi in Axios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ cessazione dal servizio; dimissioni dal servizio; utilizzazione in altri compiti; part-time. ▪ Inserimento dati (servizi- assenze) del personale ATA in entrata, con controllo anni passati personale in servizio 	GIUSEPPE ESPOSITO (con supporto DSGA)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del personale docente Docente ed ata a tempo determinato 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccolta richieste 150 ore ▪ Inserimento a sistema e atti correlati ▪ Graduatoria permanente; graduatoria di Istituto; ricerca supplenti, telegrammi/fonogrammi e relative registrazioni; individuazione di nomina; emissione contratti e attività connesse; comunicazione al Centro per l'Impiego; ▪ Tenuta e cura fascicolo personale T.D . ▪ Trasmissione fascicoli/notizie 	GIUSEPPE ESPOSITO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione assenze del personale docente ed ata a tempo determinato 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrazione assenze su supporto cartaceo ed informatico (programma Ministeriale); visita fiscale; decreto assenze; rapporti con il MEF e con la Ragioneria Prov.le dello Stato per quanto di competenza. 	GIUSEPPE ESPOSITO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organici personale ATA 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organico di diritto; adeguamento Organico di diritto all'Organico di Fatto. 	GIUSEPPE ESPOSITO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del personale ATA 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assunzione in servizio; periodo di prova e formazione; adempimenti immessi in ruolo; documenti di rito; conferma in ruolo; rapporti con il Dipartimento Prov.le dei Servizi Vari e con la Ragioneria Prov.le dello Stato per quanto di competenza; ▪ Tenuta e cura fascicolo personale ▪ Trasmissione fascicoli/notizie 	GIUSEPPE ESPOSITO

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione mobilità del personale ATA ▪ Gestione graduatorie interne personale ATA e individuazione soprannumerari 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trasferimenti del personale; graduatoria perdenti posto. 	GIUSEPPE ESPOSITO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione personale ata ruolo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccolta fogli firma personale ATA e registrazione orario di lavoro su registro con segnalazione mensile eventuali ore eccedenti/da recuperare; registrazione intensificazioni per sostituzione colleghi assenti/lavori straordinari ed inoltro al DSGA per relativa liquidazione 	IA MANNA GABRIELE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ varie 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ supporto colleghi in periodi di necessità – collaborazione attività sig.ra Papalini ▪ Ricerca dati per certificati di servizio personale non più in servizio 	IA MANNA GABRIELE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività negoziali e contrattuali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bandi di gara ▪ Istruttoria pratiche per collaboratori esterni 	PAOLA PAPALINI
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organi Collegiali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto: convocazione; raccolta atti da sottoporre alle riunioni; tenuta verbale C.d.I.- elezioni Consiglio d’Istituto ▪ 	PAOLA PAPALINI
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del protocollo ▪ Cura dell’albo ▪ Accesso ai documenti ▪ Informatica alunni 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scarico e protocollo posta vari siti e consegna al DSGA. Smistamento e archivio della corrispondenza, accesso ai documenti amministrativi ▪ Inserimento dati a sistema in collaborazione con A.A. Condito 	PAOLA PAPALINI
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione scioperi/assemblee sindacali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emissione circolare interna e avvisi alunni ; rilevazione assenze per sciopero e/o assemblea sindacale; comunicazione relativa ad Organi competenti 	PAOLA PAPALINI
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione scrutini ed esami 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compilazione/registrazione diplomi 	PAOLA PAPALINI
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione contributo alunni 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrazione su apposito elenco (distinto per ordine di scuola e plesso) nel momento in cui la scuola riceve i dati dall’Ente postale; ▪ eventuale sollecito. 	PAOLA PAPALINI
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Varie 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Circolari interne ATA /DOC T.D.- rilevazioni con collaborazione dei colleghi ▪ Protocollo propria area lavorativa ▪ Circolari interne docenti ▪ Circolari interne/avvisi alunni 	IANNUCCI ANNA LISA GIUSEPPE ESPOSITO MARIA MANFREDI CONDITO CONCETTA –NERO ANGELA- PAPALINI PAOLA – IA MANNA GABRIELE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione alunni scuola dell’Infanzia – scuola primaria 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, tenuta fascicoli alunni; 	CONDITO CONCETTA

e scuola secondaria di I grado	corrispondenza con le famiglie; richiesta/trasmisione notizie/fascicolo alunno; iscrizione al grado superiore di scuola; obbligo scolastico; statistiche alunni; rilevazioni integrative (compreso anagrafe comunale).	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione scrutini ed esami 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scrutini ed esami: raccolta ed inserimento nel fascicolo della scheda di valutazione; predisposizione modulistica e documenti per esami di licenza media; ▪ Registro elettronico 	CONDITO CONCETTA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione adozioni libri di testo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inserimento dati su supporto informatico e relativa trasmissione elenchi a Case editrici; ▪ consegna buono-libro alle famiglie 	CONDITO CONCETTA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organi Collegiali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elezioni scolastiche: predisposizione elenchi genitori/personale; circolari relative; convocazione, nomine secondo le indicazioni fornite dal Presidente della Commissione; ▪ convocazione Consigli di sezione/classe...; tenuta registri 	CONDITO CONCETTA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificazioni varie 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rilascio certificati frequenza alunni frequentanti ▪ certificati sostitutivi del diploma in caso di smarrimento/furto...;consegna diplomi ▪ certificati scuola "Tarra 	ANGELA NERO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapporti con il Comune ▪ Rapporti con altri istituti scolastici 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisposizione prospetti comparativi per concessioni locali scolastici ,Invio Consigli di Zona delibera e richieste locali scolastici; mod. E (fine anno scolastico); ▪ Trasmissione alla scuola superiore fascicolo alunno al termine percorso scolastico; ▪ 	ANGELA NERO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura, manutenzione, gestione locali – Rapporti con Comune 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ manutenzione/intervento tecnico; ▪ gestione Anasco per rilevazione mensa e servizi vari comunali ▪ Supporto al servizio mensa: segnalazione giornaliera pasti; raccolta richieste diete ed inoltri relativi Centri Cucina; prenotazioni cestini in caso di uscite didattiche; organizzazione distribuzione bollettini pagamento mensa (predisposti dal competente Ufficio comunale); raccolta e trasmissione mensile bolle; comunicazione trasferimenti alunni, gestione alunni iscritti pre scuola e giochi serali. 	ANGELA NERO

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione assicurazione e infortuni personale ed alunni 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Polizza assicurativa; infortunio alunno; procedimento per le denunce agli organi competenti; rapporti con le famiglie per la raccolta e la trasmissione di certificazioni mediche attinenti; tenuta registro infortuni. 	ANGELA NERO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visite guidate e viaggi di istruzione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Distribuzione e raccolta modulistica; richieste preventivi; conferma alla ditta/agenzia prescelta; raccolta copia bollettino di versamento relativa uscita didattica; registrazione e segnalazione di eventuali richieste di contributo da parte delle famiglie (previo visto del D.S.). Scuola Natura 	ANGELA NERO

ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO

DIPENDENTE	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
CONDITO CONCETTA	8,00/15,10	8,00/15,10	8,00/15,10	8,00/16,45	8,00/15,05
IANNUCCI ANNA LISA	7,30/15,00	7,30/16,45	7,30/15,00	7,30/14,35	7,30/13,30
MANFREDI MARIA	7,30/16,45	7,30/14,30	7,30/14,30	7,30/14,30	7,30/14,35
NERO ANGELA	8,30/16,45	8,30/16,45	8,30/16,45	8,30/15,05	8,30/14,30
PAPALINI PAOLA MARIA	7,45/14,00	7,45/14,00	7,45/14,00	7,45/11,55	
ESPOSITO GIUSEPPE	8,50/13,16 15,00/16,25	7,40/14,42	7,40/16,45	7,40/13,15 15,00/16,25	7,40/14,52
LA MANNA GABRIELE				11,30/15,30	8,30/16,45

NORME COMUNI A TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D.Lgs.n.196/2003);
- Tutti i documenti elaborati devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati;
- La modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) deve essere periodicamente controllata ed eventualmente aggiornata.

Nell'ambito di competenza, di cui ai punti precedenti, gli assistenti amministrativi si occupano:
archivio storico e corrente;

1. rapporti con Enti/scuole/privati/altro;
2. statistiche;
3. inserimento dati a computer (AXIOS, SIDI,...);
4. ricezione telefonate/sportello pubblico.
5. eventuali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo devono essere preventivamente autorizzata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi .
6. In caso di necessità, urgenza e/o assenza la collaborazione e/o sostituzione all'interno degli uffici è garantita dai colleghi mediante intensificazione del lavoro nell'ambito dell'orario ordinario, secondo parametri di cui alla Contrattazione Integrativa di istituto. Qualora ciò non fosse sufficiente, l'Assistente interessato rivolge

formale segnalazione al Direttore SGA, che assume le decisioni necessarie secondo la normativa vigente, anche mediante assegnazione di lavoro straordinario.

7. In caso di assenza del personale alle ore 7.30 tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti, a rotazione, ad anticipare il proprio orario per garantire il normale servizio dell'ufficio.

AREA A – SERVIZI AUSILIARI –

SCUOLA DELL'INFANZIA "GATTI"	
UNITA'/ORARIO DI LAVORO	COMPITI
1. UNITA' BRONZO CARMELA Dalle 7,45 alle 15,25 a rotazione Comprensivo pausa mensa 0,15	Pulizia n.02 aule (di cui una in comune con la collega del turno pomeridiano); bagni; salone; assistenza mensa. Nei momenti di compresenza, insieme alle altre due unità, si occupa della pulizia dei seguenti spazi: aula sonno (tutti i giorni); laboratorio di psicomotricità (tutti i giorni); laboratorio di manipolazione (2/volte alla settimana e/o ogni qualvolta sia necessario);segreteria, sala medica, spogliatoio (1/volta alla settimana e/o secondo necessità). Esposizione contenitori rifiuti nel giorno prestabilito per ritiro AMSA
1. BOCCACIARI Dalle 9.20 alle 17,00 a rotazione Comprensivo pausa mensa 0,15	Pulizia n.02 aule (di cui una in comune con la collega del turno pomeridiano); bagni; salone; assistenza mensa. Nei momenti di compresenza, insieme alle altre due unità, si occupa della pulizia dei seguenti spazi: aula sonno (tutti i giorni); laboratorio di psicomotricità (tutti i giorni); laboratorio di manipolazione (2/volte alla settimana e/o ogni qualvolta sia necessario);segreteria, sala medica, spogliatoio (1/volta alla settimana e/o secondo necessità). Esposizione contenitori rifiuti nel giorno prestabilito per ritiro AMSA

SCUOLA SECONDARIA I GRADO "FALCONE BORSELLINO"	
UNITA'/ORARIO DI LAVORO	COMPITI
1. UNITA' APRUZZESE TIZIANA Dalle h. 7,30 ALLE 15.10 Orario comprensivo pausa mensa 0,15	_pulizia classi 3C-3B-1C, (03 aule) corridoio + servizi rampa scale, laboratorio informatica ,laboratorio video. Piano segreteria in comune con Sig.ra Saponaro: sala professori, aula ricevimento psicologa, aula Prof.ssa Mizzau, aula informatica, Presidenza e servizi , aula video, sala caffè , spogliatoio personale, sala medica, 2 archivi, Pulizia palestra e servizi atrio centrale pensilina esterna esposizione contenitori rifiuti per ritiro AMSA
2.UNITA' BATTAGLIA GIOVANNA (Matrullo Giuseppina) Dalle 8,00 alle 15,40 Orario comprensivo pausa mensa 0,15	Sorveglianza alunni piano terra pulizia classi: corso A (03 aule) – 1D corridoio + relativi servizi rampa scale, aula sostegno laboratorio artistica/tecnica, biblioteca, aula studio, guardiola ,laboratorio scienze aula riunioni.
SAPONARO ANNA Dalle ore 7.30 alle ore 15.10 Orario comprensivo pausa mensa 0,15	pulizia classi 1B-2B-2C (03 aule) 3 corridoio, segreteria scala servizi segreteria,2 aule di sostegno,laboratorio di musica, laboratorio tecnica 3° piano Piano segreteria in comune con Sig.ra Saponaro: sala professori, aula ricevimento psicologa, aula Prof.ssa Mizzau, aula informatica, Presidenza e servizi , aula video, sala caffè , spogliatoio personale, sala medica, 2 archivi. Pulizia palestra e servizi atrio centrale pensilina esterna mercoledì mattina entro h.8,00 esposizione contenitori rifiuti per ritiro AMSA
Area in comune	Pulizia piano seminterrato: parti verticali (pareti – caloriferi – vetri – infissi almeno due volte all'anno: periodo natalizio ed estivo);

A rotazione nei martedì di riunione , l'orario sarà dalle h. 11,20 alle ore 19,00 Dal mese di gennaio quando inizieranno i corsi pomeridiani l'orario subirà delle variazioni
 ù

SCUOLA PRIMARIA "FABBRI"	
UNITA'/ORARIO DI LAVORO	COMPITI
1UNITA' LEONARDI IGNAZIA Dalle 7,15 alle 14,55 Orario comprensivo pausa mensa 0,15	Sorveglianza ingresso alunni lato Arbe; pulizia piano terra: corridoio - servizi accanto a distributori bevande - spazio distributori bevande calde e fredde - sala medica (una volta alla settimana/secondo necessità) pulizia piano uffici; (4 uffici amministrativi; direzione; servizi personale, atrio corridoio) smistamento pubblico/utenza esterna- pulizia servizi refezione; archivio; spazio antistante ingresso uffici (lato Arbe) dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 10,50/11,35: consegna in segreteria presenze giornaliere alla refezione ore 9.00; <i>vigilanza accoglienza pubblico uffici segreteria , servizio fotocopie.</i>
2 UNITA' BRUNO NATALINA Dalle 7,15 alle 14,55 Orario comprensivo pausa mensa 0,15	<i>Servizio comunale – sorveglianza</i> pulizia piano terra: laboratorio di pittura - - biblioteca - aula insegnanti di religione – aula riunioni ,aula inglese, aula video, sorveglianza ingresso alunni lato Zara registrazione presenze refezione
3 UNITA' PAOLILLO ANTONIETTA Dalle 11,35 alle 19,15 (martedì, mercoledì) Dalle 10,50 alle 18,30 (lunedì, giovedì, venerdì) Orario comprensivo pausa mensa 0,15	10.50 – 14,30 . vigilanza, accoglienza segreteria direzione - fotocopie 14.30 -18,20 Sorveglianza piano terra e lato Zara nel momento dell'uscita degli alunni; Sorveglianza uscita doposcuola commissioni esterne. Servizio comunale Sorveglianza uscita doposcuola (<i>1/2 h. al giorno</i>)
4.UNITA' IANNONE GRAZIA Dalle 10,15 alle 17,55 Orario comprensivo pausa mensa 0,15	Sorveglianza e pulizia: classi 5^A (n.04 aule) – interclasse – servizi adulti e bambini – corridoio e relativa rampa scale, laboratorio d'informatica
5. UNITA' COSTA SILVIA Dalle ore 10,15 alle ore 17,55 Orario comprensivo pausa mensa 0,15	Sorveglianza e pulizia: classi 1^A (n.04 aule) – interclasse – servizi adulti e bambini – corridoio e relativa rampa scale, palestra e relativi servizi e spazi

6UNITA' SPALLETTA FILIPPA Dalle 11,15 alle 18.30 Orario comprensivo pausa mensa 0,15	Sorveglianza e pulizia: classi 2^ (n.04 aule) – interclasse – servizi adulti e bambini – corridoio e relativa rampa scale, minilaboratorio di informatica e relativo corridoio- pulizia aula giochi serali
7 UNITA' ZUIN VALERIA DALLE 10,15 ALLE 17,55 Orario comprensivo pausa mensa 0,15	Sorveglianza e pulizia: classi 4^ (n.04 aule) – interclasse – servizi adulti e bambini – corridoio e relativa rampa scale, bidelleria/spogliatoio personale coll.scolastico pulizia aula pre scuola
8 UNITA' MANCUSI VITO DALLE 10,15 ALLE 17,55 Orario comprensivo pausa mensa 0,15	Sorveglianza e pulizia: classi 3^ (n.04 aule) – interclasse – servizi adulti e bambini – corridoio e relativa rampa scale, spazi esterni.
IN COMUNE	Pulizia parti verticali (pareti-caloriferi-vetri-infissi) aule refettorio Almeno due volte all'anno: periodo natalizio ed estivo

SCUOLA POERIO	
UNITA'/ORARIO DI LAVORO	COMPITI
1. UNITA' MAIORINO LUCIA Dalle h. 7,30 alle h. 15,10 Orario comprensivo pausa mensa 0,15	<i>Servizio comunale – sorveglianza alunni prescuola (1/2 ora/giorno)</i> Sorveglianza piano terra: ingresso alunni lato SARCA– utenza esterna; ricezione e smistamento telefonate/fax; fotocopie e commissioni esterne. RAPPORTI CON LA SEGRETERIA
2.UNITA' BELMONTE M.LUISA Dalle 7.30 alle 15.10 Orario comprensivo pausa mensa 0,15	Sorveglianza e pulizia 2° piano classi 4 [^] (n.03 aule) – servizi bambini e adulti – mezzo corridoio CLASSE 5B (01 aula) aula sostegno, aula scienze, Direzione, refettorio Aula informatica esposizione contenitori rifiuti nel giorno prestabilito per il ritiro AMSA
3.UNITA' PUNZI COSIMA Dalle 10,10 alle 17,50 Orario comprensivo pausa mensa 0,15	Sorveglianza e pulizia: 2 piano classi 3 [^] (n.03 aule) – CLASSE 5A (01 aula) servizi bambini/adulti – mezzo corridoio; rampa scala centrale dal secondo piano al piano terra, aula video, aula di sostegno atrio entrata centrale di Via Pianell, aula inglese, refettorio <i>Servizio comunale pulizia corridoio - aula prescuola (1/2 ora/giorno)</i>
4.UNITA' ALESSANDRELLO SILVANA Dalle ore 10,55 alle ore 17.55	Sorveglianza e pulizia 1 piano Classi 1 [^] (n.03 aule)- classe 5 [^] C (01 aula) servizi bambini, mezzo corridoio- servizi adulti, aula pittura, aula integrazione, aula sostegno, rampa scala via d'Intignano, aula riunione, refettorio, sorveglianza uscita alunni via d'Intignano e 1 volta al mese pulizia scale V.le Sarca,
5.UNITA' MASUZZO TERESA Dalle ore 10,40 alle ore 18,20 Orario comprensivo pausa mensa 0,15	Sorveglianza e pulizia: 1 piano classi 2 (n.03 aule) - servizi bambini e adulti – corridoio, biblioteca, palestra e spogliatoio e relativi servizi, aula docenti, segreteria refettorio Sorveglianza uscita principale 16.30-vigilanza atrio - fino alle 17.15 mensa, servizi alunni, Servizio comunale: pulizia -sorveglianza spazio giochi serali bagni piano terra lato V.le Sarca
<u>IN COMUNE</u>	Pulizia parti verticali (pareti – caloriferi – vetri - infissi) aule refettorio (almeno due volte all'anno: periodo natalizio ed estivo); spogliatoio personale sala medica – 3 cortili e ingresso esterno bagno spogliatoio commesse

A rotazione il martedì e Mercoledì in caso di necessità l'orario sarà dalle h. 11,20 alle ore 19,00

Tutti i collaboratori sono tenuti a rotazione, ad assume servizio alle ore 7.30 in caso di assenza improvvisa del collaboratore scolastico che effettua l'orario 7,30/15,10 ed effettuare il lavoro della collega assente.

NORME COMUNI A TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI

- **Eventuali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo devono essere preventivamente autorizzata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi .**
- E' vietata l'uso del mezzo proprio per commissioni d'ufficio, salvo richiesta da parte della Direzione
- E' severamente vietato fumare nei locali scolastici, nei cortili dell'istituto e in presenza di minori.

- La vigilanza sugli allievi comporta:
 - Tutti i collaboratori sono tenuti ad accompagnare e vigilare sugli alunni nei loro spostamenti all'interno dell'Istituto

 - la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di segreteria le eventuali anomalie, malfunzionamenti riscontrati e/o atti vandalici allo scopo di eliminare i disagi derivanti;
 - mancato rispetto dei regolamenti.

- La sanificazione comporta che le operazioni di pulizia devono essere eseguite secondo uno schema determinato, costituito da fasi successive:
 - rimozione della sporcizia più grossolana delle parti solide (carta, scritte, cicche...);
 - lavaggio con apposito detergente;
 - risciacquo con abbondante acqua.

Il collaboratore è tenuto a:

- agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla L.626 e delle norme sulla Privacy (D.Lgs. n.196/2003);
- utilizzare esclusivamente i prodotti di pulizia acquistati dalla scuola secondo le indicazioni previste nelle schede tecniche, consegnate ai collaboratori referenti di plesso.

In caso di necessità, urgenza e/o assenza la collaborazione e/o sostituzione all'interno dei plessi è garantita dai colleghi, mediante intensificazione del lavoro nell'ambito dell'orario ordinario e secondo parametri che saranno in seguito concordati e comunicati. Qualora ciò non fosse sufficiente, il Referente di plesso interviene rivolge formale segnalazione al Direttore SGA, che assume le decisioni necessarie secondo la normativa vigente, anche mediante assegnazione di lavoro straordinario.

Per i plessi di scuola primaria Fabbri e C. Poerio, scuola secondaria di 1° grado Falcone Borsellino due volte all'anno (in occasione dell'interruzione dell'attività didattica durante il periodo Natalizio ed estivo) tutte le unità presenti, ad esclusione del personale inidoneo, dovranno, con un "lavoro di squadra", effettuare una pulizia accurata dello spazio adibito a refettorio, per la parte che non sia di competenza del Comune, precisamente: pareti, termosifoni, vetri ed infissi.

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

Milano, 5/9/2014

F.TO IL DIRETTORE SGA
Mariangela CANTOIA

