

*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.it](http://www.icarbezara.it)

@ : SEGRETERIA : [segreteria.arbezara@tiscali.it](mailto:segreteria.arbezara@tiscali.it) - Direttore SGA : [d.a.zara@tiscali.it](mailto:d.a.zara@tiscali.it)

DIRIGENTE : [dszara@tiscali.it](mailto:dszara@tiscali.it)

Prot.n. 1480/B10

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dr. MARIA TERESA LOPEZ**

**OGGETTO: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA PER L'A.S.2015/16, 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. 07 unità di assistenti Amministrativi n .01 unità partime
b) plesso di via Pianell	n. 07 unità di Collaboratori Scolastici
c) plesso di viale Sarca	n. 05 unità di Collaboratori Scolastici
d) plesso di via Gatti	n. 04 unità di Collaboratori Scolastici n. 01 unità di Collaboratori Scolastici -n. 01 parte-time
9. Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
10. Considerate le esigenze dell'Istituto;

**PROPONE**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'a.s. 2015/16.

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.

## **1. 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.

Lunedì - Giovedì ore 8:00/15:00

Martedì ore 8:00/17:45 comprensivo di pausa

Mercoledì-Venerdì ore 8:00/14:30

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

#### **A.2 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Orario antimeridiano dalle ore 7,30/8,45 alle ore 14,30/15,45 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, turnazioni, orario plurisettimanale.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti i 06 Assistenti, mentre per quella in orario pomeridiano sono sufficienti n.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 7,30 alle ore 14,30 e orario pomeridiano dalle ore 10,15/11,30 alle ore 17,15/18,30 per cinque giorni (sabato escluso). La copertura dell'orario viene garantita adottando varie tipologie di orario di lavoro, quali: orario ordinario, turnazioni, orario plurisettimanale a richiesta. In occasione di riunioni, l'orario sarà dalle ore 12,00 alle ore 19,00 per i collaboratori che si sono resi disponibili ad effettuare ore aggiuntive.

Solo per i collaboratori che hanno dichiarato di voler effettuare un orario ridotto durante la sospensione delle attività didattiche, le ore non prestate saranno recuperate: in occasioni programmate di attività didattiche durante la giornata del sabato, riunioni Organi Collegiali, sportello di segreteria licenza media, sarà garantita la presenza di un numero necessario di collaboratori scolastici.

### **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, l'orario flessibile e l'orario plurisettimanale.

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 ecc...), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 7,30/8,00 alle ore 13,30/14,00- 8,00 /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, concordata con il DSGA 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 inferiore a 7 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 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 35 /36 ore nel corso dell'anno scolastico. Il recupero, con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà 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 60 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 dal DSGA nei plessi dipendenti.

## **B6 - CHIUSURA PREFESTIVI E PIANO DI RECUPERO**

La chiusura della scuola nei giorni in cui è sospesa l'attività didattica, viste le richieste del personale ATA, viene prevista per i giorni:

Giovedì	24 dicembre	2015
Giovedì	31 dicembre	2015
Mercoledì	5 gennaio	2016
venerdì	25 marzo	2016
Venerdì	3 giugno	2016

33 ore ( 8 ore nei periodi di sospensione delle attività didattiche dicembre- gennaio-febbraio-marzo e n. 25 ore mese di luglio/agosto 2015) per un totale complessivo di **68** ore

### Modalità di recupero

Per il personale amministrativo: prestazione di 1 ora in più alla settimana rispetto all'orario ordinario, a partire dal 14 settembre 2014 e sino al 10 giugno 2016 .

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 minuti in più al giorno, a partire dal 14 settembre 2015 e sino al 10 giugno 2016 .

Eventuali ore mancanti al recupero totale saranno compensate con ferie.

## **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:

periodo natalizio:	entro il 2 dicembre 2015
periodo pasquale:	entro il 22 febbraio 2016

periodo estivo:

entro il 31 marzo 2016

Nei mesi di agosto 2016 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 proprio familiare.

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 sopresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Le ferie debbono essere fruiti entro il 31 agosto 2016; 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; per il personale ATA l'orario di ricevimento è fissato dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 10.00 in caso di particolari esigenze, il personale può fissare un appuntamento anche in orari diversi. Il Dirigente e il DSGA ricevono **solo su appuntamento**.

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**

### **AREA CONTABILITA'**

<b>FUNZIONI</b>	<b>COMPITI</b>	<b>PERSONALE IMPEGNATO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gestione patrimonio della scuola</li><li>▪ Tenuta degli inventari e del facile consumo</li><li>▪ Fornitura sussidi e rapporti con consegnatari</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Inventario; collaudo di beni e relativi verbali; eliminazione di beni; donazione e concessione di beni;</li><li>▪ Passaggio di consegne; scarto d'archivio; furti; scarico inventariale; tenuta e controllo del materiale di consumo ad uso uffici amministrativi; tenuta e gestione Albo fornitori;</li><li>▪ tenuta registro facile consumo con carico e scarico del materiale.</li></ul>	<b>IANNUCCI ANNA LISA</b>

<b>Contabilità</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adempimenti contributivi e fiscali connessi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tenuta partitari -richiesta DURC - inserimento fatture nella Piattaforma crediti – scarico fattura SIDI con passaggio alla contabilità Axios</li> <li>▪ IRAP; 770</li> </ul>	<b>IANNUCCI ANNA LISA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attività negoziali e contrattuale</li> </ul>	Acquisti e fornitura di beni e servizi: istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi; acquisizione richieste offerte; preparazione piani comparativi; richiesta preventivi; ordini.	<b>IANNUCCI ANNA LISA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione ricostruzione di carriera personale docente e ATA</li> <li>▪ varie personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dichiarazione dei servizi; ricostruzione di carriera; inquadramento; trasmissione pratica a Ragioneria Prov.le dello Stato.</li> <li>▪ Tiro</li> <li>▪ .</li> <li>▪ cinio -tenuta registro supplenti con inserimento supplenze e assenze</li> <li>▪ Tenute cassetta Pronto Soccorso di tutti i plessi</li> </ul>	<b>IANNUCCI ANNA LISA</b>

#### AREA PERSONALE

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Varie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Circolari interne ATA /DOC T.D.-T.I.</li> <li>▪ protocollo propria area lavorativa</li> <li>▪ Circolari interne docenti/ATA</li> <li>▪ circolare per scioperi doc/ata</li> <li>▪ comunicazioni alle classi</li> <li>▪ inserimento statistica e trattenute sciopero Sidi</li> </ul>	<b>GIUSEPPE ESPOSITO</b>  <b>MARIA MANFREDI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organici personale docente a tempo indeterminato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organico di diritto; adeguamento Organico di diritto all'Organico di Fatto; Organico ins. Religione Cattolica.</li> </ul>	<b>MARIA MANFREDI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione del personale docente a tempo indeterminato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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 varie;</li> <li>▪ Tenuta e cura fascicolo personale</li> <li>▪ Trasmissione fascicoli/notizie</li> <li>▪ Visione e scarico giornaliero posta elettronica di competenza..</li> </ul>	<b>MARIA MANFREDI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione mobilità del personale docente</li> <li>▪ Gestione graduatorie interne personale docente e individuazione soprannumerari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trasferimenti del personale; graduatoria perdenti posto.; accreditamento istanze on- line</li> </ul>	<b>MARIA MANFREDI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione assenze del personale docente a tempo indeterminato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registrazione assenze su supporto cartaceo e su programma Ministeriale; visita fiscale; decreto assenze; rapporti con il MEF e con la Ragioneria Prov.le dello Stato per quanto di competenza.</li> <li>▪ Individuazione supplenze da graduatorie istituto per assenze docenti</li> </ul>	<b>MARIA MANFREDI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione aggiornamento e</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formazione personale immesso in ruolo; aggiornamenti e</li> </ul>	

formazione del personale;	convegni vari: rapporti con Enti promotori – personale interessato;	<b>MARIA MANFREDI</b>
▪ Gestione personale docente ruolo	▪ Registrazione ore eccedenti docenti per sostituzione colleghi assenti ed inoltro al DSGA per relativa liquidazione	<b>MARIA MANFREDI</b>
Rapporti Cooperativa Spazio Aperto	▪ Rapporti con Cooperativa “Spazio Aperto”: comunicazione assenze alunni/operatori; invio fogli firma mensili operatori ed inoltro al DSGA per atti di competenza.	<b>MARIA MANFREDI</b>
Personale docente tempo indeterminato: ▪ Rapporti INPDAP ▪ Cessazioni dal servizio ▪ Collocamento fuori ruolo ▪ Servizi in Axios	▪ 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	<b>MARIA MANFREDI</b>
Personale ATA a tempo indeterminato: ▪ Rapporti INPDAP ▪ Cessazioni dal servizio ▪ Collocamento fuori ruolo ▪ Servizi in Axios	▪ 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	<b>GIUSEPPE ESPOSITO</b>
▪ Gestione del personale docente Docente ed ata a tempo determinato ▪ 150 ore	▪ 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	<b>GIUSEPPE ESPOSITO</b>
▪ Gestione assenze del personale docente ed ata a tempo determinato	▪ Registrazione assenze su portale ; visita fiscale; decreto assenze; rapporti con il MEF e con la Ragioneria Prov.le dello Stato per quanto di competenza.	<b>GIUSEPPE ESPOSITO</b>
▪ Organici personale ATA	▪ Organico di diritto; adeguamento Organico di diritto all’Organico di Fatto.	<b>GIUSEPPE ESPOSITO</b>
▪ Gestione del personale ATA	▪ 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	<b>GIUSEPPE ESPOSITO</b>
▪ Gestione mobilità del personale ATA ▪ Gestione graduatorie interne personale ATA e individuazione soprannumerari	▪ Trasferimenti del personale; graduatoria perdenti posto.	<b>GIUSEPPE ESPOSITO</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ certificati servizio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ certificati di servizio anni passati e controllo certificati servizio personale in servizio</li> </ul>	D'ADAMO ARIANNA
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Varie</li> <li>■ Gestione adozioni libri di testo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ supporto colleghi in periodi di necessità – collaborazione attività sig.ra Papalini</li> <li>■ Inserimento dati su supporto informatico e relativa trasmissione elenchi a Case editrici;</li> <li>■ convocazione Consigli di sezione/classe...; tenuta registri</li> <li>■ Venerdì scarico posta</li> </ul>	D'ADAMO ARIANNA (Con supporto Sig.ra Iannucci in caso di assenza)
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Attività negoziali e contrattuali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bandi di gara</li> <li>■ Istruttoria pratiche per collaboratori esterni</li> </ul>	PAOLA PAPALINI
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organi Collegiali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto: convocazione; raccolta atti da sottoporre alle riunioni; tenuta verbale C.d.I.- elezioni Consiglio d'Istituto</li> <li>■</li> </ul>	PAOLA PAPALINI
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestione del protocollo</li> <li>■ Cura dell'albo</li> <li>■ Accesso ai documenti</li> <li>■ Informatica alunni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Scarico e protocollo posta vari siti e consegna al DSGA. Smistamento e archivio della corrispondenza, accesso ai documenti amministrativi</li> <li>■ Inserimento dati a sistema in collaborazione con A.A. Condito</li> </ul>	PAOLA PAPALINI
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestione scioperi/assemblee sindacali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Emissione circolare interna e avvisi alunni ; rilevazione assenze per sciopero e/o assemblea sindacale; comunicazione relativa ad Organi competenti ( <b>assenza Sig.ra Ponticello</b>)</li> </ul>	PAOLA PAPALINI
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestione scrutini ed esami</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Compilazione/registrazione diplomi</li> </ul>	PAOLA PAPALINI
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestione contributo alunni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Registrazione su apposito elenco (distinto per ordine di scuola e plesso) nel momento in cui la scuola riceve i dati dall'Ente postale;</li> <li>■ eventuale sollecito.</li> </ul>	PAOLA PAPALINI
<b>AREA ALUNNI</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Varie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Circolari interne/avvisi alunni:</li> </ul>	CONDITO CONCETTA –NERO ANGELA-
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestione alunni scuola dell'Infanzia – scuola primaria e scuola secondaria di I grado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, tenuta fascicoli alunni; corrispondenza con le famiglie; richiesta/trasmissione notizie/fascicolo alunno; iscrizione al grado superiore di scuola; obbligo scolastico; statistiche alunni; rilevazioni integrative (compreso anagrafe comunale).</li> </ul>	CONDITO CONCETTA
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestione scrutini ed esami</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Scrutini ed esami: raccolta ed inserimento nel fascicolo della scheda di valutazione; predisposizione modulistica e documenti per esami di licenza media;</li> <li>■ Registro elettronico</li> </ul>	CONDITO CONCETTA
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestione libri di testo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ consegna buono-libro alle famiglie</li> </ul>	CONDITO CONCETTA

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organi Collegiali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elezioni scolastiche: predisposizione elenchi genitori/personale; circolari relative; convocazione, nomine secondo le indicazioni fornite dal Presidente della Commissione;</li> </ul>	<p><b>CONDITO CONCETTA</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificazioni varie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rilascio certificati frequenza alunni frequentanti</li> <li>▪ certificati sostitutivi del diploma in caso di smarrimento/furto...;consegna diplomi</li> <li>▪ certificati scuola "Tarra</li> </ul>	<p><b>ANGELA NERO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rapporti con il Comune</li> <li>▪ Rapporti con altri istituti scolastici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Predisposizione prospetti comparativi per concessioni locali scolastici ,Invio Consigli di Zona delibera e richieste locali scolastici; mod. E (fine anno scolastico);</li> <li>▪ Trasmissione alla scuola superiore fascicolo alunno al termine percorso scolastico;</li> <li>▪</li> </ul>	<p><b>ANGELA NERO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cura, manutenzione, gestione locali – Rapporti con Comune</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ manutenzione/intervento tecnico;(assenza Sig.Ponticello)</li> <li>▪ gestione Anasco per rilevazione mensa e servizi vari comunali</li> <li>▪ Supporto al servizio mensa: segnalazione giornaliera pasti; raccolta richieste diete ed inoltro 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.</li> </ul>	<p><b>ANGELA NERO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione assicurazione e infortuni personale ed alunni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Polizza assicurativa;INAIL, infortuni alunni e personale procedimento per le denunce agli organi competenti; rapporti con le famiglie per la raccolta e la trasmissione di certificazioni mediche attinenti; tenuta registro infortuni.</li> </ul>	<p><b>ANGELA NERO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visite guidate e viaggi di istruzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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</li> </ul>	<p><b>ANGELA NERO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione registro presenze personale Ata</li> <li>▪ Gestione scioperi/assemblee sindacali</li> <li>▪ Posta</li> <li>▪ Cura, manutenzione gestione locali scolastici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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 DSGA per relativa liquidazione</li> <li>▪ Emissione circolare interna e avvisi alunni ; rilevazione assenze per sciopero e/o assemblea sindacale; comunicazione relativa ad Organi competentie</li> <li>▪ preparazione bollette smistamento posta plessi</li> <li>▪ manutenzione/interventi tecnici</li> </ul>	<p><b>PONTICELLO MARIA</b></p>



**ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO (GIA' COMPRESIVO DELLA PAUSA PRANZO)**

DIPENDENTE	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
CONDITO CONCETTA	8:00/16:45	8:00/14:30	8:00/15:00	8:00/15:00	8:00/14:00
IANNUCCI ANNA LISA	7:30/14:30	7:30/16:45	7:30/14.30	7:30/13:30	7:30/13:30
MANFREDI MARIA	7:30/16:45	7:30/14:15	7:30/14:15	7:30/14:15	7:30/13:15
NERO ANGELA	8:40/15:40	8:45/15:45	8:45/16:45	8:45/16:45	8:40/13:40
PAPALINI PAOLA MARIA	7:45/13:45	7:45/13:45	7:45/13:45	7:45/13:45	
ESPOSITO GIUSEPPE	7:35/13:40	7:35/13:30 15:00/16:30	7:35/13:30 15:00/16:45	7:35/13:30 15:00/16:30	7:35/14:00
D'ADAMO ARIANNA			8,00/12,00	8,00/12,00	12,30/16,30
PONTICELLO MARIA	8:45/15:45	8:45/15:45	8:45/15:45	8:45/16:45	8:45/13.30

**CONDITO-IANNUCCI-MANFREDI- NERO- ESPOSITO -PONTICELLO A ROTAZIONE EFFETTUERANNO ANCHE IL TURNO POMERIDIANO DEL VENERDI'**

**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;

rapporti con Enti/scuole/privati/altro;

- statistiche;
- inserimento dati a computer (AXIOS, SIDI,...);
- ricezione telefonate/sportello pubblico.
- Inserimento sito web circolari;
- scarico posta da vari siti istituzionali
- eventuali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo devono essere preventivamente autorizzata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi .
- In caso di necessità, urgenza e/o assenza la collaborazione e/o sostituzione all'interno degli uffici è garantita dai colleghi mediante assegnazione di lavoro straordinario retribuito, secondo parametri di cui alla Contrattazione Integrativa di istituto.
- 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
<b>1. UNITA'</b> <b>BRONZO CARMELA</b> Dalle ore 7.45 alle ore 14,57	Pulizia n.01 aula; bagni; salone; assistenza mensa. Nei momenti di compresenza, con la collega: 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
<b>2.UNITA'</b> <b>CAIRO ANNA</b> Dalle 13,30alle 17,00 dal lunedì al giovedì il Venerdì' dalle ore 13 alle ore 17	Pulizia n.01 aula; bagni; salone; assistenza mensa. Nei momenti di compresenza, con la collega: 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).

SCUOLA SECONDARIA		I GRADO "FALCONE BORSELLINO"
UNITA'/ORARIO DI LAVORO	COMPITI	
<b>1. UNITA'</b> <b>APRUZZESE TIZIANA</b> Dalle ore 7.30 alle ore 14,30	_ pulizia classi 3C-3B-2C, (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 <b>solo lavare</b> pensilina esterna esposizione contenitori rifiuti per ritiro AMSA	
<b>2.UNITA'</b> <b>MATRULLO MARIA (ROCCALI CONCETTA)</b> Dalle ore 7,30 alle ore 14,30	Sorveglianza alunni piano terra pulizia classi: corso A ( 03 aule) – 2D corridoio + relativi servizi rampa scale, aula sostegno laboratorio artistica/tecnica, biblioteca, aula studio, guardiola , <b>laboratorio scienze aula riunioni solo lavare.</b>	
<b>3. UNITA'</b> <b>SAPONARO ANNA</b> Dalle ore 7.30 alle ore 14,30	pulizia classi 1B-2B-1C (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 <b>solo lavare</b> pensilina esterna mercoledì mattina entro h.8,00esposizione contenitori rifiuti per ritiro AMSA	
<b>4. UNITA'</b> <b>BRUNO NATALINA</b> Dalle ore 7.30 alle ore 14,42	SORVEGLIANZA atrio centrale Smistamento pubblico/utenza esterna, servizio fotocopie , centralino Pulizia atrio centrale <b>NO LAVARE</b> Laboratorio di scienze <b>NO LAVARE</b> Aula riunioni <b>NO LAVARE</b>	
<b>LAVORI IN COMUNE</b>	Pulizia piano seminterrato: parti verticali (pareti – caloriferi – vetri – infissi almeno due volte all'anno: periodo natalizio ed estivo);	

Signora SAPONARO settimana A) dalle 7.30 alle 10.10 presterà servizio ( sorveglianza)presso la scuola primaria Pianell

Signora APPRUZZESE settimana B) dalle ore 7.30 alle ore 10.10 presterà servizio (sorveglianza) presso la scuola primaria Pianell

Signora MATRULLO settimana C dalle ore 8.00 alle ore 10.10 presterà servizio (sorveglianza) presso la scuola primaria Pianell

A rotazione nei martedì di riunione, l'orario sarà dalle h. 12,00 alle ore 19,00 Nei giorni che si effettuano i corsi progetti didattici pomeridiani l'orario sarà flessibile.

SCUOLA PRIMARIA "FABBRI"	
UNITA'/ORARIO DI LAVORO	COMPITI
<p><b>1 UNITA'</b>  <b>BOCCACCIARI FRANCESCA</b>  dalle ore 7,30 alle ore 15,42</p>	<p>Pulizia degli spazi della/del collega che effettua a rotazione orario 7,30  palestra e relativi servizi e spazi come da calendario allegato</p>
<p><b>2 UNITA'</b>  <b>LEONARDI IGNAZIA</b>  Dalle 7,30 alle 13,42 Martedì/giovedì  Il lunedì e Mercoledì  Dalle ore 7.30 alle ore 15,48  venerdì 7,30/13,30</p>	<p><i>Apertura porta uffici segreteria</i></p> <p><i>vigilanza accoglienza pubblico uffici segreteria, servizio fotocopie pulizia uffici;</i>  (4 uffici amministrativi; direzione; servizi personale, atrio corridoio)  smistamento pubblico/utenza esterna- pulizia servizi refezione;  archivio; spazio antistante ingresso uffici (lato Arbe)</p>
<p><b>3.UNITA'</b>  <b>PAOLILLO ANTONIETTA</b>  Dalle 12,00 alle 19,00  (martedì, mercoledì)  Dalle 11,18 alle 18,18  (lunedì, giovedì, venerdì)</p>	<p>Martedì/giovedì/venerdì . vigilanza, accoglienza segreteria direzione –  fotocopie dalle ore 1330 alle ore 14:30  14.30 -18,20 Sorveglianza <b>piano terra</b> e <b>lato Zara</b> nel momento  dell'uscita degli alunni; Sorveglianza uscita doposcuola  commissioni esterne.  Servizio comunale Sorveglianza uscita doposcuola (<i>1/2 h. al giorno</i>)</p>
<p><b>4. UNITA'</b>  <b>IANNONE GRAZIA</b>  Dalle 7,30/14,30  10,15/17,15</p>	<p>Sorveglianza e pulizia:  classi 1^ (n.04 aule) – interclasse – servizi adulti e bambini – corridoio e  relativa rampa scale, laboratorio d'informatica cortile classi 1  palestra e relativi servizi e spazi come da calendario allegato</p>
<p><b>5. UNITA'</b>  <b>COSTA SILVIA</b>  alle 7,30/14,30  10,15/17,15</p>	<p>Sorveglianza e pulizia:  classi 2^ (n.04 aule) – interclasse – servizi adulti e bambini – corridoio  e relativa rampa scale, aula inglese, cortile seconde .  palestra e relativi servizi e spazi come da calendario allegato</p>

<b>6. UNITA'</b> <b>NARDELLA EVA</b> <b>dalle 7,30 alle 14,30</b> 11,18 alle ore 18,18	Sorveglianza e pulizia: classi 3^ (n.04 aule) – interclasse – servizi adulti e bambini – corridoio e relativa rampa scale, aula insegnanti e relativo corridoio pulizia cortile grande palestra e relativi servizi e spazi come da calendario allegato
<b>7. UNITA'</b> <b>ZUIN VALERIA</b> Dalle 7,30/14,30 10,15/17,15	Sorveglianza e pulizia: classi 4^ (n.04 aule) – interclasse – servizi adulti e bambini – corridoio e relativa rampa scale, bidelleria/spogliatoio personale coll.scolastico cortile grande palestra e relativi servizi e spazi come da calendario allegato
<b>8. UNITA'</b> <b>MANCUSI VITO</b> alle 7,30/14,30 10,15/17,15	Sorveglianza e pulizia: classi 5^ (n.04 aule) – interclasse – servizi adulti e bambini – corridoio e relativa rampa scale,, cortile grande palestra e relativi servizi e spazi come da calendario allegato
<b>UNITA' che effettua orario 7,30 a rotazione</b>	<i>Servizio comunale – sorveglianza prescuola – apertura cancelli e porta scuola</i> piano terra: laboratorio di pittura , biblioteca, aula video e relativo corridoio , servizi accanto distributori bevande corridoio sacchi spazzatura, sorveglianza ingresso registrazione presenze refezione
<b>IN COMUNE</b>	Pulizia parti verticali aule refettorio ( pareti-caloriferi-vetri-infissi) 2 volte all'anno – spazio distributore bevande – sala medica 1 volta alla settimana

SCUOLA POERIO	
UNITA'/ORARIO DI LAVORO	COMPITI
<b>1. UNITA'</b> <b>MAIORINO LUCIA</b> Dalle ore 7.30 alle ore 14,42	<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. <b>RAPPORTI CON LA SEGRETERIA</b>
<b>2.UNITA'</b> <b>SQUILLACE EUFEMIA</b> dalle 10,15 alle17,15	Sorveglianza e pulizia 2° piano classi 5^B-C - cl. 3B-C servizi bambini e servizi disabili – mezzo corridoio <i>aula sostegno, aula scienze, aula informatica, guardiola, rampa scala centrale dal secondo piano refettorio quarte e terze</i> sorveglianza uscita alunni via d'Intignano (Settimana A)
<b>3.UNITA'</b> <b>PUNZI COSIMA</b> dalle ore10,15alle ore 17,15	Sorveglianza e pulizia: 2 piano classi 4^ (n.03 aule) 5^A servizi bambini/adulti – mezzo corridoio; <i>aula video,aula di sostegno, atrio entrata centrale di Via Pianell , aula docenti(ex segreteria) refettorio quarte</i> sorveglianza uscita alunni via d'Intignano <i>(settimana B)</i> <i>Servizio comunale pulizia corridoio - aula prescuola (1/2 ora/giorno)</i>
<b>4.UNITA'</b> <b>FICICCHIA (CARLUCCIO ANTONELLA)</b>  dalle ore10,15alle ore 17,15	Sorveglianza e pulizia 1 piano Classi 1^ (n.03 aule)- classe 3^A (01 aula) servizi bambini, servizi disabili, mezzo corridoio, aula integrazione, aula sostegno, biblioteca rampa scala via d'Intignano, aula inglese, refettorio prime, sorveglianza uscita alunni via d'Intignano (settimana C) e 1 volta al mese pulizia scale V.le Sarca,
<b>5.UNITA'</b> <b>MASUZZO TERESA</b> Dalle ore 11,08 alle ore 18,08	Sorveglianza e pulizia: 1 piano classi 2 (n.03 aule) - servizi bambini e adulti – corridoio, aula pittura, rampa scala dal primo piano a piano terra ,Direzione, palestra e spogliatoio e relativi servizi, refettorio seconde Sorveglianza atrio e uscita principale 16.30- mensa servizi alunni, e corridoio.  Servizio comunale: pulizia -sorveglianza spazio giochi serali bagni piano terra lato V.le Sarca
<b><u>IN COMUNE</u></b>	Pulizia parti verticali (pareti – caloriferi – vetri - infissi) aule refettorio (almeno due volte all'anno: periodo natalizio ed estivo) e corridoio;aula riunioni, scala antincendio e spazi giochi serali e pre scuola spogliatoio e bagno personale sala medica cortile a rotazione sorveglianza piano terra dalle ore 15,10 alle ore 16.30

**A rotazione il martedì e Mercoledì in caso di necessità l'orario sarà dalle h. 12,00 alle ore 19,00**

**Gli Spazi assegnati comprende la pulizia di: vetri- pavimenti- porte, pareti e arredi**

**NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA**

- **Il Codice di Comportamento del personale ATA è esposto all'albo dell'Istituto e sul sito dell'Istituto**
- **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

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- 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 ore eccedenti dell'orario ordinario e secondo parametri che saranno in seguito concordati e comunicati.

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, 10/09/2015

**IL DIRETTORE SGA**  
Mariangela CANTOIA

## PAUSA PRANZO COLLABORATORI SCOLASTICI

### Piano terra

Sig.ra MAIORINO LUCIA

dalle Ore 13,45 alle ore 14,00

### Primo piano

Sig.ra MASUZZO TERESA

dalle ore 13,30 alle ore 13,45

Sig.ra CARLUCCIO ANTONELLA

dalle ore 13,45 alle ore 14,00

### Secondo piano

Sig.ra PUNZI COSIMA

dalle ore 13,15 alle ore 13,30

Sig.ra QUILLACE EUFEMIA

dalle ore 13,35 alle ore 13,50