



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA SARDEGNA
DIREZIONE DIDATTICA STATALE IV CIRCOLO
VIA VIGNOLA – 07026 OLBIA

Prot. n. 14197/3.2.PA

Olbia 14.11.2018

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA
ANNO SCOLASTICO 2018/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale 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;

VISTO Il piano triennale dell'offerta formativa della Scuola, valido per gli anni scolastici 2016/2019.

SENTITO il Personale Collaboratore Scolastico in apposita assemblea in data 01.09.2018;

SENTITO il Personale Assistente Amministrativo in apposite assemblee 01.09.2018 e 03.09.2018;

TENUTO conto dell'esperienza e delle specifiche competenze possedute dal Personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico e che lo stesso è stato oggetto di rettifiche da parte dell'Ufficio d'Ambito per la Provincia di Sassari in seguito alla concessione di posti in deroga all'organico di fatto;

VISTI gli esiti delle distinte Assemblee del Personale ATA convocate in data 01/09/18 e 03/09/18;

VISTO Il piano delle attività provvisorio formulato per il personale Assistente Amministrativo In data 05.09.2018;

VISTA la proposta del Piano delle Attività per il personale ATA formulata dal DSGA con atto Prot. n. 13715/3.2.PA del 05.11.2018;

VISTA l'individuazione dei reparti di lavoro dei Collaboratori Scolastici

DISPONE

Per l'anno scolastico 2018/2019, il seguente piano delle attività del personale Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel P.T.O.F.

Il Piano comprende l'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 del FIS.

Il Piano è stato elaborato sulla base delle direttive di massima fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il Piano del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel P.O.F. e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra loro. Il Piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, si dispone un orario di servizio da svolgere entro la fascia oraria dalle ore 7.30 alle ore 19.12 (salvo eventi eccezionali ed imprevisti nonché la non attualmente prevedibile attivazione di progetti extracurricolari nel corso dell'anno scolastico) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati:

A. Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro, di norma, per tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato. Esigenze particolari che potrebbero presentarsi nei vari plessi, saranno concordate con il personale. Il conseguente orario di servizio sarà determinato con apposito atto successivo.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, si dispone anche per l'anno scolastico 2018/2019, per il personale Collaboratore Scolastico la rotazione su turni ad orari predefiniti (da comunicare agli interessati con specifica nota dettagliata) e per gli Assistenti Amministrativi una turnazione periodica pomeridiana, a richiesta del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A., per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.) e ai progetti.

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività pomeridiane l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 22.00 e la scuola potrà essere aperta anche nella giornata di sabato.

Inoltre si potranno svolgere in orario serale riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del personale scolastico disponibile.

L'accertamento delle presenze e del rispetto dell'orario di servizio sarà effettuato sulla base di quanto disposto dal regolamento sulla rilevazione delle presenze deliberato dal Consiglio di Circolo in data 10.10.2018

In via generale, in attesa dell'attivazione del sistema elettronico di rilevamento presenze, l'orario di servizio sarà accertato giornalmente, dall'Assistente Amministrativo incaricato al Personale ATA, attraverso il controllo delle firme di entrata e uscita apposte sul registro custodito nell'ufficio del Direttore S.G.A. Lo stesso registro sarà vidimato mensilmente dal D.S.G.A. per attestarne la veridicità.

B. Orario Flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario d'uscita, o di avvalersi di entrambe le facoltà.

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento della direzione e compatibilmente con l'esigenze di servizio, si dispone la flessibilità dell'orario in entrata dalle ore 7.30, 7.45, 8.00, 8.15, 8.30. I destinatari, dietro loro richiesta possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi.

L'anticipo del proprio orario di servizio effettuato senza autorizzazione scritta, tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

E' ammessa una tolleranza di 5 minuti nel solo orario d'ingresso.

L'orario, nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nei periodi d'interruzione del servizio mensa, sarà, per tutto il personale Collaboratore Scolastico, in entrata alle ore 08.00 ed in uscita alle 15.12.

Il solo Collaboratore Scolastico incaricato dell'apertura del plesso di via Vignola inizierà il proprio turno lavorativo alle 07.30 per concluderlo alle 14.42

Il personale interessato a beneficiare dell'orario flessibile dovrà presentare apposita richiesta scritta. La richiesta verrà accolta solo ed esclusivamente se sussisteranno le condizioni necessarie a garantire una corretta erogazione del servizio.

C. A - Turnazione

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dalla Direzione Didattica, a decorrere dal giorno d'inizio dell'erogazione del servizio di mensa scolastica, si dispone per i Collaboratori Scolastici assegnati ai plessi della Direzione Didattica lo svolgimento di un orario su più turni articolato secondo le seguenti tabelle.

ORARIO DEI TURNI DI LAVORO DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO SCUOLA INFANZIA – VIA VIGNOLA

TURNO	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato	
	DA	A	DA	A	DA	A	DA	A	DA	A	DA	A
MATTINO	07.30	14.42	07.30	14.42	07.30	14.42	07.30	14.42	07.30	14.42	***	***
POM.GGIO	11.30	18.42	11.30	18.42	11.30	18.42	11.30	18.42	11.30	18.42	***	***

DETTAGLIO TURNI COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA INFANZIA – VIA VIGNOLA

N°	Nome e Cognome	Turno (*)					
		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1	Barone A. Rita	Pom.ggio	Mattino	Mattino	Pom.ggio	Mattino	***
2	Derosas Rita	Mattino	Pom.ggio	Pom.ggio	Mattino	Pom.ggio	***

ORARIO DEI TURNI DI LAVORO DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO SCUOLA INFANZIA – VIA VERONESE

TURNO	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato	
	DA	A	DA	A	DA	A	DA	A	DA	A	DA	A
MATTINO	07.30	14.42	07.30	14.42	07.30	14.42	07.30	14.42	07.30	14.42	***	***
POM.GGIO	11.30	18.42	11.30	18.42	11.30	18.42	11.30	18.42	11.30	18.42	***	***

**DETTAGLIO TURNI
COLLABORATORI SCOLASTICI
SCUOLA INFANZIA – VIA VERONESE**

N°	Nome e Cognome	Turno (**)					
		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1	Grandi Anna	Pom.ggio	Mattino	Mattino	Pom.ggio	Mattino	***
2	Careddu Carla	Mattino	Pom.ggio	Pom.ggio	Mattino	Pom.ggio	***

N.B.: Orario articolato su due plessi per entrambi i collaboratori (via Veronese + Via Vignola)

**ORARIO DEI TURNI DI LAVORO DEL PERSONALE
COLLABORATORE SCOLASTICO
PLESSO DI PUTZOLU**

TURNO	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato	
	DA	A	DA	A	DA	A	DA	A	DA	A	DA	A
MATTINO	07.30	14.42	07.30	14.42	07.30	14.42	07.30	14.42	07.30	14.42	***	***
POM.GGIO	11.00	18.12	11.00	18.12	11.00	18.12	11.00	18.12	11.00	18.12	***	***

DETTAGLIO TURNI

**COLLABORATORI SCOLASTICI
PLESSO DI PUTZOLU**

N°	Nome e Cognome	Turno (*)					
		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1	Rama Bernardetta	Mattino	Pom.ggio	Mattino	Pom.ggio	Mattino	***
2	Resinelli Marina	Pom.ggio	Mattino	Pom.ggio	Mattino	Pom.ggio	***

**ORARIO DEI TURNI DI LAVORO DEL PERSONALE
COLLABORATORE SCOLASTICO
PLESSO SACRA FAMIGLIA**

TURNO	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato	
	DA	A	DA	A	DA	A	DA	A	DA	A	DA	A
MATTINO	07.45	14.57	07.45	14.57	07.45	14.57	07.45	14.57	07.45	14.57	***	***
POM.GGIO	10.45	17.57	10.45	17.57	10.45	17.57	10.45	17.57	10.45	17.57	***	***

**DETTAGLIO TURNI
COLLABORATORI SCOLASTICI
PLESSO SACRA FAMIGLIA**

N°	Nome e Cognome	Turno (*)					
		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1	Nieddu R.	Mattino	Mattino	Mattino	Mattino	Mattino	***
2	Talone D.	Pom.ggio	Pom.ggio	Pom.ggio	Pom.ggio	Pom.ggio	***

**ORARIO DEI TURNI DI LAVORO DEL PERSONALE
COLLABORATORE SCOLASTICO
PLESSO DI SAN PANTALEO**

TURNO	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato	
	DA	A	DA	A	DA	A	DA	A	DA	A	DA	A
MATTINO	07.30	14.42	07.30	14.42	07.30	14.42	07.30	14.42	07.30	14.42	***	***
POM.GGIO	10.30	17.42	10.30	17.42	10.30	17.42	10.30	17.42	10.30	17.42	***	***

**DETTAGLIO TURNI
COLLABORATORI SCOLASTICI
PLESSO DI SAN PANTALEO**

N°	Nome e Cognome	Turno (*)					
		Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1	Acca Antioco	Pom.ggio	Mattino	Pom.ggio	Mattino	Pom.ggio	***
2	Spanu Leonardo	Mattino	Pom.ggio	Mattino	Pom.ggio	Mattino	***

(*) A settimane alterne

Turni di servizio Via Vignola Primaria

LUNEDI				
Nominativo	Turno	Servizio	Zona di Servizio	Note
Peroni Angelita	Apertura plesso + Accoglienza + mansioni specifiche			
Mallica Roberta	Mattino	4A 5D 5E 3G B1 B3	Piano Superiore	
Delrio Rita	Mattino	3D 5C 4E 4F BANT	Piano Terra	
Silanus Tina	Mattino	4C 4D 3B 5A B4 B5	Piano Terra	
Cabras Tina	Mattino	Uffici A. Mag. A. Mor. 3F	Piano Superiore	
Contini Natale	Mattino	4B 2C 3C 1A 1B B9 B10	Piano Superiore	
Pirina Pasquale	Pomeriggio	2D 2E 2F 2G 3H B7 B8	Piano Superiore	
Mannoni Antonella	Pomeriggio	1C 1D 3A 5B 2B B6 BDOC+H	Piano Terra	
Melis Valeria	Pomeriggio	3E 1E 1F 1G 2A B2 BANS+H	Piano Superiore	
MARTEDI				
Nominativo	Turno	Servizio	Zona di Servizio	Note
Peroni Angelita	Apertura plesso + Accoglienza + mansioni specifiche			
Pirina Pasquale	Mattino	2D 2E 2F 2G B7 B8	Piano Superiore	
Contini Natale	Mattino	4A 4B 4E 2C B9 B10	Piano Superiore	
Mannoni Antonella	Mattino	1D 5A 5B 5C B6 BDOC+H	Piano Terra	
Cabras Tina	Mattino	1G 1F Scale A. Morb. Atrio BH	Piano Terra	
Mallica Roberta	Pomeriggio	3G 3H 2A 2B 1G B1 B3	Piano Superiore	
Silanus M. Santina	Pomeriggio	3B 3A 1A 1B 4C B4 B5	Piano Terra	
Delrio Rita	Pomeriggio	3D 3C 4F 4D 1C BANT+H	Piano Terra	
Melis Valeria	Pomeriggio	5D 5E 3F 3E 1E B2 BANS	Piano Superiore	

MERCOLEDI				
Nominativo	Turno	Servizio	Zona di Servizio	Note
Peroni Angelita	Apertura plesso + Accoglienza + mansioni specifiche			
Mallica Roberta	Mattino	2A 2B 1G 3G B1 B3	Piano Superiore	
Silanus Tina	Mattino	1A 1B 4C 3B B4 B5	Piano Terra	
Delrio Rita	Mattino	3D 2E 1C 4F BANT	Piano Terra	
Melis Valeria	Mattino	1F 1E 3E 2G B2 BANS+H	Piano Superiore	
Pirina Pasquale	Pomeriggio	2D 2F 3H 5D 5E B7 B8	Piano Superiore	
Contini Natale	Pomeriggio	4B 4A 4E 2C 3C B9 B10	Piano Superiore	
Cabras Tina	Pomeriggio	3F 5B UFFICI A.Mag A Mor.	Piano Terra	
Mannoni Antonella	Pomeriggio	1D 5A 5C 3A 4D B6 BDOC+H	Piano Terra	
GIOVEDI				
Nominativo	Turno	Servizio	Zona di Servizio	Note
Peroni Angelita	Apertura plesso + Accoglienza + mansioni specifiche			
Pirina Pasquale	Mattino	2D 2E 2F 3H B7 B8	Piano Superiore	
Mannoni Antonella	Mattino	5A 5B 5C 3A B6 BDOC+H	Piano Terra	
Contini Natale	Mattino	3C 2C 2G 1D B9 B10	Piano Superiore	
Melis Valeria	Mattino	1E 3E 5D 5E B2 BANT+H	Piano Superiore	
Mallica Roberta	Pomeriggio	3G 4A 4B 2A 2B B1 B3	Piano Superiore	
Silanus M. Santina	Pomeriggio	4C 4D 1A 1B 3B B4 B5	Piano Terra	
Cabras Tina	Pomeriggio	1F 3F UFFICI A.Mag A Mor.	Piano Superiore	
Delrio Rita	Pomeriggio	3D 4E 4F 1C 1G BANS	Piano Terra	
VENERDI				
Nominativo	Turno	Servizio	Zona di Servizio	Note
Peroni Angelita	Apertura plesso + Accoglienza + mansioni specifiche			
Mannoni Antonella	Mattino	1D 5A 5B 5C 3A B6 BDOC+H	Piano Terra	
Mallica Roberta	Mattino	1F 2A 2B 1G 3G B1 B3	Piano Superiore	
Silanus M. Santina	Mattino	1A 1B 4C 4D 3B B4 B5	Piano Terra	
Delrio Rita	Mattino	1C 3D 4F Aula Mor Scala C BANT+H	Piano Terra	
Melis Valeria	Mattino	5D 5E 1E 3F B2 BANT+H	Piano Superiore	
Pirina Pasquale	Mattino	2D 2E 2F 3H 2G B7 B8	Piano Superiore	
Contini Natale	Mattino	2C 4A 4B 4E 3C B9 B10	Piano Superiore	
Cabras Tina	Pomeriggio	3F UFFICI Aula Magna	Piano Superiore	

Apertura: 07:30 – 14:42 *** Mattino: 08:00 – 15:12 *** Pomeriggio: 12:00 – 19:12

Turni spazi COMUNI

UFFICI DI SEGRETERIA

GIORNO	Coll. Resp.	2° Collaboratore
Lunedì	Piano di Servizio – Cabras Tina	
Martedì	Silanus Tina	Delrio Rita
Mercoledì	Piano di Servizio – Cabras Tina	
Giovedì	Piano di Servizio – Cabras Tina	
Venerdì	Piano di Servizio – Cabras Tina	

AULA MAGNA

GIORNO	Coll. Resp.		
Lunedì	Piano di Servizio – Cabras Tina		
Martedì	****	****	****
Mercoledì	****	****	****
Giovedì	Piano di Servizio – Cabras Tina		
Venerdì	Piano di Servizio – Cabras Tina		

AULA DOCENTI

GIORNO	Coll. Resp.	2° Collaboratore	3° Collaboratore
Lunedì	Derosas Rita	Barone Rita	***
Martedì	Barone Rita	Derosas Rita	***
Mercoledì	Derosas Rita	Barone Rita	***
Giovedì	Barone Rita	Derosas Rita	***
Venerdì	Derosas Rita	Barone Rita	***

AULA MORBIDA

GIORNO	Coll. Resp.		
Lunedì	Piano di Servizio – Cabras Tina		
Martedì	Piano di Servizio – Cabras Tina		
Mercoledì	Piano di Servizio – Cabras Tina		
Giovedì	Piano di Servizio – Cabras Tina		
Venerdì	Piano di Servizio – Delrio Rita		

CORTILE ESTERNO

GIORNO	Coll. Resp.	2° Collaboratore	3° Collaboratore
Lunedì	Mallica Roberta	Delrio Rita	Silanus Tina
Martedì	****	****	****
Mercoledì	Pirina Pasquale	Contini Natale	Mannoni Antonella
Giovedì	****	****	****
Venerdì	****	****	****

ATRIO E SCALE

GIORNO	Coll. Resp.	2° Collaboratore	3° Collaboratore
Lunedì	Mallica Roberta	Delrio Rita	Contini Natale
Martedì	Piano di Servizio – Cabras Tina		
Mercoledì	Silanus Tina	Mannoni Antonella	Melis Valeria
Giovedì	Melis Valeria	Pirina Pasquale	Mallica Roberta
Venerdì	Mannoni Antonella	Delrio Rita	Contini Natale

ARCHIVI E MAGAZZINI

GIORNO	Coll. Resp.	2° Collaboratore	3° Collaboratore
Lunedì	****	****	****
Martedì	Contini Natale	Pirina Pasquale	Mannoni Antonella
Mercoledì	****	****	****
Giovedì	****	****	****
Venerdì	****	****	****

SPAZIO POLIVALENTE PRIMARIA

GIORNO	Coll. Resp.	2° Collaboratore	3° Collaboratore
Lunedì	****	****	****
Martedì	****	****	****
Mercoledì	Silanus Tina	Delrio Rita	Melis Valeria
Giovedì	****	****	****
Venerdì	****	****	****

Mansioni Specifiche

Il Collaboratore Scolastico al quale saranno attribuite (con specifico decreto) mansioni specifiche dovrà eseguire i seguenti compiti sotto il diretto coordinamento del Direttore SGA:

Svolgerà servizio di accoglienza nei confronti dell'utenza esterna e del personale interno, fornendo agli stessi **esclusivamente** informazioni reperibili sul sito web dell'istituzione scolastica. In nessun caso potrà procedere a comunicare a terzi informazioni di competenza esclusiva di altro personale incaricato (Dirigente Scolastico, DSGA, Vicario, Collaboratori del Dirigente, Assistenti Amministrativi). Inviterà l'utenza esterna e/o interna a richiedere le informazioni non disponibili sul sito web direttamente all'Assistente Amministrativo che effettua servizio allo sportello di segreteria, comunicando all'interlocutore gli orari di apertura e chiusura dello sportello stesso.

Svolgerà servizio di centralino smistando le chiamate agli uffici competenti. In caso di impossibilità di smistare le chiamate in arrivo inviterà l'interlocutore a ricontattare in seguito l'Istituzione Scolastica. Prima di smistare la chiamata in arrivo si accerterà in maniera precisa:

- Delle generalità dell'interlocutore (eventualmente anche dell'ufficio che rappresenta)
- Del motivo della chiamata
- Della persona cercata dall'interlocutore

Nel caso la persona cercata fosse un docente, un alunno o personale estraneo all'ufficio di segreteria, prenderà nota della chiamata e successivamente informerà l'interessato attraverso un collega collaboratore scolastico. In nessun caso abbandonerà la postazione di servizio. In nessun caso darà informazioni diverse e/o aggiuntive rispetto a quelle presenti sul sito web dell'istituzione scolastica.

Svolgerà supporto alle operazioni di apertura del plesso scolastico di via Vignola aprendo il portone dell'edificio (lato via Scarpa) all'ingresso degli alunni (08.15) e chiudendolo subito dopo la conclusione dell'afflusso degli stessi (tale operazione non potrà protrarsi oltre le ore 08.25).

Durante questo servizio sarà esonerata dal servizio di centralino che riprenderà regolarmente alla conclusione delle operazioni di ingresso degli alunni.

Svolgerà servizio di riproduzione fotostatica e rilegatura dei documenti amministrativi e dei documenti richiesti dai docenti a fini didattici (ottemperando al regolamento interno sulla produzione di copie fotostatiche).

C. - Turnazione

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dalla Direzione Didattica, a decorrere dal giorno d'inizio dell'erogazione del servizio di mensa scolastica, si dispone per i Collaboratori Scolastici assegnati alla Scuola Primaria della sede centrale di via Vignola lo svolgimento di un orario su più turni.

TABELLA ORARIO GIORNALIERO E RIENTRI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

MATTINO

NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERC.DI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
Asara M. L.	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	***
Carboni M.	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	***
Caprilli M.R.	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	***
Pes C.	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	***
Cau Loredana	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	***
Vita A.	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00	***

POMERIGGIO

NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERC.DI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
Asara M. L.	***	14.30 – 17.30	***	14.30 – 17.30	***	***
Carboni M.	***	14.30 – 17.30	***	14.30 – 17.30	***	***
Caprilli M.R.	***	14.30 – 17.30	***	14.30 – 17.30	***	***
Pes C.	***	14.30 – 17.30	***	14.30 – 17.30	***	***
Cau Loredana	***	14.30 – 17.30	***	14.30 – 17.30	***	***
Vita A.	***	14.30 – 17.30	***	14.30 – 17.30	***	***

Regole generali sulla turnazione

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D.Lgs. 26/3/2001, n.151.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore S.G.A.

Durante l'anno scolastico, in funzione delle diverse esigenze che dovessero manifestarsi, il quadro orario del personale ATA potrà subire delle variazioni.

D. Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nelle giornate con maggior carico di lavoro.

Si dispone altresì che il recupero dei permessi brevi sia effettuato con le stesse modalità citate.

Si ricorda che i permessi brevi devono avere assolutamente carattere occasionale e non ricorrente e non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore.

E. Ferie

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non potranno essere concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore S.G.A.

Le ferie per il periodo di interruzione delle attività didattiche previsto per Natale dovranno essere pianificate e richieste entro il 30.11.2018

Le ferie per il periodo di interruzione delle attività didattiche previsto per Pasqua dovranno essere pianificate e richieste entro il 28.02.2019

Le ferie per il periodo di interruzione delle attività didattiche previsto per il periodo estivo dovranno essere pianificate e richieste entro il 31.05.2019

In mancanza di una richiesta scritta presentata entro i termini stabiliti e nel rispetto di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007, al personale potrà essere assegnato d'ufficio un periodo di ferie.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e salvo particolari esigenze di servizio, si richiede la presenza di almeno due Collaboratori Scolastici e di due Assistenti Amministrativi.

F. Controllo del'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel reparto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze, ecc.)

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa (con richiesta di breve permesso da effettuarsi per iscritto) dal Direttore SGA o da un suo delegato.

Il monte ore settimanale (obbligatoriamente pari ad un minimo di 36h) sarà accertato mediante controllo giornaliero, effettuato da parte dell'Assistente Amministrativo delegato, del registro delle presenze del personale ATA.

Sul registro (uno per ogni plesso), verrà indicato, attraverso l'apposizione di firme, il normale orario di servizio giornaliero (che dovrà coincidere con quello assegnato a ciascun dipendente) e l'eventuale servizio straordinario.

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio (straordinario) dovranno essere autorizzate sempre e senza eccezione alcuna per iscritto dal Direttore S.G.A. e non potranno avere durata inferiore ai 30 minuti.

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio (straordinario) effettuate dal personale destinato ai plessi periferici della Direzione Didattica, dovranno essere autorizzate sempre e senza eccezione alcuna per iscritto dal Direttore S.G.A. e successivamente alla richiesta da parte del Responsabile di Plesso.

Individuazione dei servizi Amministrativi e Generali

Servizi Amministrativi

SERVIZI	COMPITI GENERALI
Gestione Alunni <u>Settore 1</u> Alunni Scuola Primaria di Via Vignola	Iscrizioni, trasferimento alunni, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, assicurazione alunni, raccolta statistiche mensa alunni e mensa gratuita al personale, gestione acquisto libri di testo, supporto al D.S. per determinazione Organico <p style="text-align: center;"><u>INVALSI</u></p> predisposizione di tutta la documentazione (servizio da effettuarsi in collaborazione con i docenti coinvolti sotto la supervisione degli osservatori esterni)
Gestione Alunni <u>Settore 2</u> Alunni Scuola Infanzia di Via Vignola e alunni dei Plessi	Iscrizioni, trasferimento alunni, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, assicurazione alunni, raccolta statistiche mensa alunni e mensa gratuita al personale, monitoraggi e rilevazioni dai vari enti <p style="text-align: center;"><u>visite guidate e viaggi d'istruzione</u></p> predisposizione di tutta la documentazione (servizio da effettuarsi in collaborazione con l'assistente preposta al servizio acquisti e gestione patrimonio)
Personale <u>Settore 1</u> Docenti Primaria	Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo e aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti pensionistici tenuta dei fascicoli personali, compenso ferie non godute retribuzione personale supplente, gestione assicurazione e pratiche di infortunio del personale di competenza, supporto al D.S. per determinazione Organico. RICOSTRUZIONI DI CARRIERA
Personale <u>Settore 2</u> Docenti Infanzia e Personale ATA	Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo e aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti pensionistici tenuta dei fascicoli personali, compenso ferie non godute retribuzione personale supplente, gestione assicurazione e pratiche di infortunio del personale di competenza, supporto al D.S. per determinazione Organico.
Protocollo, Archivio e Organi Collegiali	Tenuta del registro protocollo e archiviazione degli atti, gestione corrispondenza del Dirigente Scolastico e della posta elettronica, convocazione Organi Collegiali, gestione dei registri dei verbali e predisposizione delle delibere. Gestione spese postali, gestione segnalazione interventi da parte del Comune, predisposizione documentazione da pubblicare sul sito. Gestione della rilevazione delle presenze del personale ATA.
Gestione del patrimonio	Tenuta degli inventari, gestione del registro di facile consumo, del registro dei beni durevoli, del registro dei software e del registro dei beni appartenenti all'Ente Locale. Predisposizione delle procedure di dismissione materiale, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, gestione albo fornitori di beni e servizi, emissione buoni d'ordine. Gestione degli

	Esperti Esterni (acquisizione curricula, e trasmissione atti all'anagrafe delle prestazioni). Pratiche inerenti la salute e la sicurezza sul lavoro (secondo le direttive del Dirigente), pratiche inerenti la Privacy.
--	---

Servizi Generali

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli Alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, aule polifunzionali, mensa e spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico. Servizio portineria.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di carattere materiale. Spostamento suppellettili. Attività mensa.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni. Centro stampa. Gestione igiene nei laboratori e nelle pertinenze esterne.
Supporto Amministrativo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza ai docenti. Assistenza ai progetti previsti dal POF.
Servizi esterni all'edificio	Ufficio Postale, USP, RTS, INPDAP, Banca, altre istituzioni scolastiche, ecc.

Attribuzione delle posizioni organizzative agli Assistenti Amministrativi e ai Collaboratori Scolastici

L'attribuzione delle posizioni organizzative (incarichi specifici) sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che la Direzione intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle della Direzione.

Attività dei Servizi Amministrativi

I servizi amministrativi della direzione didattica vengono organizzati in quattro macro aree di seguito elencate:

- 1) Personale
- 2) Alunni
- 3) Protocollo e Acquisti - Patrimonio

A loro volta tali macro aree saranno divise in singoli settori con assegnazione di compiti specifici attinenti alla macroarea di appartenenza ed attribuiti a singole unità lavorative come di seguito elencate:

- 1) Macroarea Personale – Settore Docenti Primaria – Resp. Carboni Michalina
- 2) Macroarea Personale – Settore Docenti Infanzia – Resp. Caprilli Maria Rosa
- 3) Macroarea Alunni – Settore Alunni Primaria – Resp. Asara Maria Laura
- 4) Macroarea Alunni – Settore Alunni Infanzia – Resp. Pes Costanza
- 5) Macroarea Protocollo e Patrimonio – Settore Protocollo e OO.CC. – Resp. Cau Loredana
- 6) Macroarea Protocollo e Patrimonio – Settore acquisti e patrimonio – Resp. Vita Annamaria

Gli Assistenti Amministrativi di seguito elencati vengono individuati quali responsabili della macroarea di appartenenza e riporteranno direttamente al DSGA tutte le criticità ad essa legate:

- Macroarea Personale – Resp. Carboni Michalina
- Macroarea Alunni – Resp. Asara Maria Laura
- Macroarea Protocollo e Patrimonio – Resp. Vita Annamaria (Con funzioni vicarie)

Nel caso di assenza di un componente della Macroarea, la sostituzione nello svolgimento delle attività ad esso affidate dovrà essere effettuata dal collega appartenente alla stessa macroarea. Non potrà essere permessa (salvo casi assolutamente straordinari) l'assenza contemporanea di entrambi gli Assistenti Amministrativi appartenenti alla medesima macroarea.

Essendo i settori delle singole macroaree estremamente affini, si raccomanda la massima collaborazione tra il personale ad essi assegnato.

Di seguito il dettaglio delle attività attribuite ai singoli settori:

Al **Settore Docenti Primaria** sarà preposta l'Assistente **Carboni Michalina** la quale è chiamata a svolgere i seguenti compiti per i quali è direttamente responsabile:

Verifica aggiornamento software axios sul proprio PC e back-up periodico dei dati ivi trattati; **Per il solo personale Docente della Scuola Primaria:** Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale docente anche con l'ausilio di software e tenuta del registro dei certificati rilasciati al personale; Registro matricola personale e tenuta dello stato personale e fascicoli personali; informatizzazione dei dati con programmi del Ministero, inserimento dati riguardanti il personale attraverso il sistema SIDI (contratti, organico Docenti, trasferimenti, pensionamenti, statistiche, ecc.); aggiornamento stato personale e registro matricola; registro delle assenze del personale Docente; registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale Docente; predisposizione della documentazione e inoltro all'Ufficio d'Ambito Territoriale delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buonuscita; predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione; Redazione pratiche di ricostruzione e progressione di carriera del personale e relativa trasmissione delle stesse agli organi competenti; Compilazione richieste piccolo prestito e cessione del quinto; rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale. Comunicazioni all'Ufficio territoriale dell'Impiego di ogni variazione dello status del rapporto di lavoro del personale (UNILAV); richiesta e trasmissione notizie personale; compilazione e trasmissione contratti del personale supplente temporaneo agli organi competenti; schede, rilevazioni e statistiche relative al personale; Accesso alla documentazione Legge 241/90 e ricerca pratiche del personale; Redazione decreti di nomina FIS e Funzioni Strumentali;

Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale (valutazione titoli, inserimento SIDI, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza ecc.). Predisposizione e calcolo della retribuzione fondamentale per il personale supplente temporaneo DOCENTI+ATA (entro il 30/31 giorno di ogni mese); Compilazione modelli TFR relativi al personale e invio degli stessi; Raccolta della documentazione necessaria alla liquidazione dei compensi accessori relativi al Personale (incarichi, disponibilità, verifica delle ore svolte, eventuali relazioni finali). Gestione delle sostituzioni del personale docente (mediante utilizzo di ore di compresenza e/o individuazione di supplente – da effettuarsi in collaborazione con il docente incaricato). Predisposizione modello CU. Controllo medico/fiscale al personale di competenza. Controlli previsti dal D.Lgs. n. 39 del 4/03/2014 (Antipedofilia). Gestione pratiche di infortunio personale docente primaria. Protocollazione corrispondenza cartacea destinata al proprio ufficio.

ATTIVITA' AGGIUNTIVA

Ricostruzioni di carriera: Gestirà in via esclusiva le pratiche di ricostruzione di carriera di tutto il personale (Docente e ATA) dell'istituzione scolastica.

Al **Settore Docenti Infanzia** sarà preposta l'Assistente **Caprilli Maria Rosa** la quale è chiamata a svolgere i seguenti compiti per i quali è direttamente responsabile:

Verifica aggiornamento software axios sul proprio PC e back-up periodico dei dati ivi trattati; **Per il personale Docente della Scuola Infanzia e per il personale ATA:** Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale docente anche con l'ausilio di software e tenuta del registro dei certificati rilasciati al personale; Registro matricola personale e tenuta dello stato personale e fascicoli personali; informatizzazione dei dati con programmi del Ministero, inserimento dati riguardanti il personale attraverso il sistema SIDI (contratti, organico Docenti, trasferimenti, pensionamenti, statistiche, ecc.); aggiornamento stato personale e registro matricola; registro delle assenze del personale Docente e ATA; registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale Docente e ATA; Compilazione richieste piccolo prestito e cessione del quinto; rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale. Comunicazioni all'Ufficio territoriale dell'Impiego di ogni variazione dello status del rapporto di lavoro del personale (UNILAV); richiesta e trasmissione notizie personale; compilazione e trasmissione contratti del personale supplente temporaneo agli organi competenti; schede, rilevazioni e statistiche relative al personale; Accesso alla documentazione Legge 241/90 e ricerca pratiche del personale; Redazione decreti di nomina FIS, Funzioni Strumentali e Incarichi Specifici; Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale (valutazione titoli, inserimento SIDI, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza ecc.); Compilazione modelli TFR relativi al personale e invio degli stessi; Raccolta della documentazione necessaria alla liquidazione dei compensi accessori relativi al Personale (incarichi, disponibilità, verifica delle ore svolte, eventuali relazioni finali). Gestione delle sostituzioni del personale docente (mediante utilizzo di ore di compresenza e/o individuazione di supplente – da effettuarsi in collaborazione con il docente incaricato). Controllo medico/fiscale al personale di competenza. Controlli previsti dal D.Lgs. n. 39 del 4/03/2014 (Antipedofilia). Gestione pratiche di infortunio personale docente infanzia e ATA. Protocollazione corrispondenza cartacea destinata al proprio ufficio.

ATTIVITA' AGGIUNTIVA

Privacy, Trasparenza ed Anticorruzione: Predisporre, sotto le direttive del Dirigente Scolastico tutte le pratiche generiche riguardanti la privacy, trasparenza e anticorruzione, lavorando a stretto contatto con il DSGA, l'RPD e l'Amministratore di Sistema.

Al **settore Alunni Primaria** sarà preposta l'assistente **Asara Maria Laura** la quale è chiamata a svolgere i seguenti compiti per i quali è direttamente responsabile:

Verifica aggiornamento software axios (tutte le aree) sul proprio PC e back-up periodico dei dati ivi trattati. Gestione alunni con programma dedicato. Iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi. Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni. Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie. Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati. Circolari ed avvisi agli alunni. Preparazione di tutta la documentazione riguardante genitori ed alunni per il rinnovo degli organi collegiali. Costituzione della Commissione elettorale e dei seggi. Rilevazioni periodiche sugli alunni; statistiche relative agli alunni. Rilevazioni sulle Scuole. Gestione piattaforma Scuola in Chiaro. Servizio sportello inerente la didattica. Anagrafe alunni, nuove iscrizioni, rilevazioni SIDI. Acquisizione dati relativi alla fruizione del servizio mensa da parte degli alunni e del servizio mensa gratuito fruito dal personale avente diritto. Collaborazione con il referente per la Dislessia e gestione della documentazione relativa agli alunni DSA. Gestione di tutti gli atti relativi agli alunni diversamente abili (da attuarsi su puntuali direttive del Dirigente Scolastico). Componente del GLH d'Istituto. Gestione registro elettronico alunni (supporto ai docenti e gestione utenze). L'incaricato dovrà gestire in maniera autonoma la procedura di caricamento dati prove INVALSI, fornire materiale e supporto ai docenti coinvolti nella suddetta attività nonché agli eventuali osservatori esterni. Protocollo corrispondenza cartacea destinata al proprio ufficio.

ATTIVITA' AGGIUNTIVA

Gestione Privacy e Sicurezza Informatica: Esegue il back-up del database contenente i dati dell'amministrazione, aggiorna il programma di gestione del registro elettronico, collabora a stretto contatto con l'Amministratore di Sistema per tutte le attività inerenti la sicurezza informatica dell'istituto.

Acquisto libri di testo: gestisce, in collaborazione con la collega assegnata all'ufficio alunni 1, la procedura di acquisto dei libri di testo per la scuola Primaria (determinazione fabbisogno, preventivi, valutazione offerte, ordine, ecc.) dando riscontro a tutte le richieste che al riguardo pervengono dall'Ente locale.

Al **Settore Alunni Infanzia** sarà preposta l'assistente **Pes Costanza** la quale è chiamata a svolgere i seguenti compiti per i quali è direttamente responsabile:

Verifica aggiornamento software axios (tutte le aree) sul proprio PC e back-up periodico dei dati ivi trattati. Gestione alunni con programma dedicato. Iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi. Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni. Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie. Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati. Circolari ed avvisi agli alunni. Preparazione di tutta la documentazione riguardante genitori ed alunni per il rinnovo degli organi collegiali. Costituzione della Commissione elettorale e dei seggi. Rilevazioni periodiche sugli alunni; statistiche relative agli alunni. Rilevazioni sulle Scuole. Gestione piattaforma Scuola in Chiaro. Servizio sportello inerente la didattica. Anagrafe alunni, nuove iscrizioni, rilevazioni SIDI. Acquisizione dati relativi alla fruizione del servizio mensa da parte degli alunni e del servizio mensa gratuito fruito dal personale avente diritto. Collaborazione con il referente per la Dislessia e gestione della documentazione relativa agli alunni DSA. Gestione di tutti gli atti relativi agli alunni diversamente abili (da attuarsi su puntuali direttive del Dirigente Scolastico). Componente del GLH d'Istituto. Gestione registro elettronico alunni (supporto ai docenti e gestione utenze). Dovrà inoltre

gestire sempre in maniera autonoma la predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'attivazione dell'assicurazione scolastica facoltativa con la conseguente gestione delle pratiche di infortunio degli alunni. Protocollazione corrispondenza cartacea destinata al proprio ufficio.

ATTIVITA' AGGIUNTIVA

Viaggi d'istruzione e visite guidate: Gestisce, coordinandosi con le docenti referenti la procedura inerente i viaggi d'istruzione e le visite guidate, rispettando la norma vigente in materia, applicando il codice dei contratti per selezionare il contraente al quale affidare l'incarico e curando personalmente lo specifico albo fornitori.

Acquisto libri di testo: gestisce, in collaborazione con la collega assegnata all'ufficio alunni 1, la procedura di acquisto dei libri di testo per la scuola Primaria (determinazione fabbisogno, preventivi, valutazione offerte, ordine, ecc.) dando riscontro a tutte le richieste che al riguardo pervengono dall'Ente locale.

Al **Settore Protocollo e Organi Collegiali** sarà preposta l'Assistente **Cau Loredana** la quale è chiamata a svolgere i seguenti compiti per i quali è direttamente responsabile:

Verifica aggiornamento software axios sul proprio PC e back-up periodico dei dati ivi trattati;

Gestione del registro protocollo: invio elenchi e pieghi Ente Poste; Scarico della posta dall'account ministeriale; Verifica della corrispondenza attraverso la Posta Elettronica Certificata; Smistamento posta cartacea in arrivo agli uffici di competenza; Gestione della corrispondenza del Dirigente Scolastico; gestione delle mailing list; Verifica pubblicazione atti da esporre all'albo scolastico e nella sezione Amministrazione trasparente; Trasmissione telematica circolari al personale; Responsabilità diretta sulla tenuta dell'archivio scolastico; gestione spese postali; verifica aggiornamento software axios sul proprio PC e back-up periodico dei dati ivi trattati; Convocazione Organi Collegiali; Diramazione convocazione R.S.U.; Comunicazioni agli Enti Locali (escluse quelle di competenza di altri settori); Gestione e riorganizzazione della modulistica didattica ed amministrativa; organizzazione del servizio postale; Tenuta del registro dei fonogrammi.

ATTIVITA' AGGIUNTIVA

Gestione Organi Collegiali: Gestirà in via esclusiva le convocazioni di tutti gli organi collegiali predisponendo le conseguenti delibere assicurandosi che le stesse siano tempestivamente pubblicate nelle idonee sezioni del sito web.

Al **Settore Acquisti e Patrimonio** sarà preposta l'Assistente **Vita Annamaria** la quale è chiamata a svolgere i seguenti compiti per i quali è direttamente responsabile:

Verifica aggiornamento software axios sul proprio PC e back-up periodico dei dati ivi trattati.

Predisposizione incarichi al trattamento dati personali personale esterno all'istituzione scolastica. Corrispondenza e rapporti con gli enti locali per la manutenzione ordinaria dei plessi scolastici; Scritture contabili inventariali obbligatorie e gestione informatica del software. Certificazioni di regolarità della fornitura. Predisposizione verbali di collaudo. Gestione albo fornitori beni e servizi. Gestione acquisti; richiesta preventivi; Predisposizione gare (su direttive specifiche del Direttore SGA); Verifica vetrina negozio elettronico CONSIP; Richieste di preventivi; Ordini di acquisto; Richiesta ed archiviazione modelli D.U.R.C., C.I.G, C.U.P. Verifica inadempienti Equitalia; Verifica tracciabilità flussi finanziari; Ricezione ed archiviazione fatture elettroniche. Gestione registro delle fatture. Determinazione Indice di Tempestività dei pagamenti e comunicazione dello

stesso al DSGA. Raccolta schede tecniche progettazioni annuali. Gestione contabile del materiale didattico utilizzato nei progetti previsti dal P.O.F. Gestione registro materiale di facile consumo (magazzino). Gestione registro dei beni di proprietà degli Enti Locali; Gestione registro dei Software. Predisposizione certificati di regolare prestazione (da far firmare al DSGA); Rapporti con i fornitori. Verifica della merce consegnata (coerenza della fattura con la bolla di consegna e con l'ordine di acquisto). Verifica beni patrimonio (da completarsi tassativamente entro il 31.12.2017). Verifica approvvigionamento magazzino per materiale didattico, amministrativo e quello necessario alla pulizia dei locali. Registro degli attestati rilasciati dalla Direzione Didattica in seguito ai corsi di formazione. Predisposizione dei contratti agli Esperti Esterni (su direttive specifiche del Direttore SGA); Raccolta dei curricula; Raccolta dichiarazioni personali Esperti Esterni; Raccolta documentazione necessaria alla liquidazione degli Esperti Esterni (Contratti, curricula, dichiarazioni personali sul regime fiscale e previdenziale, relazioni finali, dichiarazione ore svolte, materiale prodotto, ecc.). Espletamento delle disposizioni inerenti l'Anagrafe delle Prestazioni.

Sicurezza e Salute sul lavoro: Consegna e verifica dei dispositivi di protezione individuale. Consegna e verifica delle Schede tecniche di sicurezza. Consegna e verifica dei cartellini di riconoscimento del personale ATA in servizio presso tutte le sedi della Direzione Didattica. Gestione registro dei sopralluoghi per controllo DPI. Approvvigionamento periodico di tutto il materiale di primo soccorso (coordinandosi con il personale addetto).

ATTIVITA' AGGIUNTIVA (Titolare 2^a posizione economica)

Funzioni vicarie: Sostituisce il DSGA nelle sue mansioni durante i temporanei periodi di assenza del medesimo.

Servizi Generali

Si premette che i Collaboratori Scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Circolo;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivio);
- durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule, i laboratori e gli spazi polifunzionali non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- pulizia e manutenzione degli spazi esterni;
- cura degli arredi negli spazi assegnati;
- piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione dell'ufficio di direzione;

- apertura e chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- Compiti esterni (Ufficio Postale, Banca, altre Istituzioni Scolastiche);
- Segnalare tempestivamente in Direzione la presenza di estranei nell'Istituto;
- Segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- Portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Dirigenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- Effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- Accompagnare gli allievi, in collaborazione con i docenti, presso strutture per manifestazioni teatrali, attività ricreative, ecc.

L'indicazione dei reparti di lavoro è relativa alla diretta responsabilità dei Collaboratori Scolastici relativamente alle attività ad essi correlate. L'esigenza di effettuare turni su diverse fasce orarie rende tuttavia necessario precisare quanto segue:

Tutto il personale in servizio nel turno pomeridiano è tenuto a provvedere, oltre alle operazioni correlate al proprio reparto, alla pulizia ed igienizzazione dei locali interessati dalle attività pomeridiane, collaborando in maniera equa con i colleghi presenti durante lo stesso turno lavorativo.

Considerata la logistica dei plessi e le unità di personale ad essi assegnate, si ritiene superfluo precisare le singole competenze sui reparti, in quanto gli stessi coincidono con il plesso nel suo insieme.

Disposizioni Comuni

Si fa presente a tutto il personale che il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per motivi di servizio.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Francesca Demuro
Firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.