



# ISTITUTO COMPRENSIVO IC CS V “DON MILANI - DE MATERA”

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado ad Indirizzo Musicale  
**CENTRO TERRITORIALE PER L'INCLUSIONE**  
**SCUOLA CAPOFILA CALABRIA AMBITO 0003**  
**AMBITO TERRITORIALE N.1 - COSENZA**  
**SCUOLA POLO PER LA FORMAZIONE**

Via De Rada - 87100 Cosenza ☎ tel. 0984 – 71856 fax 0984 - 71856  
e-mail [csic8al008@istruzione.it](mailto:csic8al008@istruzione.it) - [www.icdonmilanidemateracs.edu.it](http://www.icdonmilanidemateracs.edu.it)

PROT. N 10992 del 29/10/2019

Al	Dirigente Scolastico
	Sede

OGGETTO	<i>PROPOSTA DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI SULLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2019/2020, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici.</i>
---------	--

## IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il D.Lgs. n. 297/94;
- Visto il D.Lgs. n. 626/94;
- Visto il CCNL del 4/08/1995;
- Visto il D.Lgs. n. 242/96;
- Visto il D.M. n. 292/96;
- Visto il C.C.N.Q. del 7/05/1996;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. n. 382/98;
- Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.Lgs. n. 81/2008;
- Visto il D.I. n. 129 del 28.08.2018
- Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
- Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;

- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Visto C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;
- Visto Accordo MIUR - OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
- Visto D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3
- l'art. 41, terzo comma del CCNL 2018 il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, dopo aver sentito lo stesso personale;
- Viste le direttive di massima impartite dal D.S.;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa vigente 2019/2022;
- Considerata la presenza di alunni con particolari esigenze nelle diverse sedi;
- Considerato l'organico di diritto a.s. 2019/2020 relativo al personale ATA;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Tenuto conto del fondo d'istituto per il periodo settembre/dicembre 2019 e gennaio/agosto 2020;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nell'Assemblea ATA del 02/09/2019 giusta convocazione prot. N. 8184 del 26/08/2019

### **PROPONE**

il seguente Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2019/2020.

Il Piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

1. Individuazione Servizi Generali e Amministrativi sulla base della dotazione organica e del PTOF;
2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
4. Individuazione incarichi specifici art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art.7 CCNL 07.12.2005 e sequenza contrattuale ATA 25.07.2008;
5. Individuazione intensificazione attività lavorativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
6. attività di formazione.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 2018. Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di

studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA, direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNI 04/07/2008.

## **PREMESSA**

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che:

"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio (omissis)";

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

### **RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

### **RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

### **RAPPORTI CON IL D.S.G.A.**

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori;

### **RAPPORTI TRA COLLEGHI**

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

### **RAPPORTI CON I DOCENTI**

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale

attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia al Liceo, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

**LAVORO STRAORDINARIO:** è ammesso al pagamento solo quello preventivamente autorizzato e contrattato con le RSU.

#### **INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL POF**

Per l'anno scolastico 2019/2020 la dotazione organica del personale ATA è di n. **27** unità di personale:

- **n. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi:**
- **n. 6 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI :**

1	DE SIMONE	FRANCO	T.I.
2	NADILE	VINCENZO	T.I.
3	VULCANO	ROSA	T.I.
4	PEDATELLA	MICHELE	T.I.
5	FOLINO GALLO	PATRIZIA	T.I.
6	PAESE	PINA	T.I.

#### **n. 4 DOCENTE ex art.113**

1	Gargano	Palmira	Doc. T.I.
2	Capone	Egidio	Doc. T.I.
3	Castiglione	Maria Angela	Doc. T.I.
4	Fava	Maria	Doc. T.I.

#### **n. 21 COLLABORATORI SCOLASTICI**

1	AZZINNARO	UMBERTO	T.I.
2	CHIEFFALLO	MAURIZIO	T.I.
3	MARSICO	MARIA	T.I.
4	CALIGIURI	LUCIA	T.I.

5	CAROLEI	IPPOLITO	T.I
6	CURCIO	RENATO	T.I
7	CALVELLI	ANTONINA	T.D. FINO AL 30/06/2020
8	GUIDO	FRANCESCO	T.I
9	GUIDO	FRANCESCO	T.I
10	LOMBARDO	GIANCARLO	T.I.
11	FERRARELLI	TERESA	T.I
12	MANNARINO	CARMELA	T.I.
13	MAZZEI	ANGELA	T.D. 18 ORE FINE SERVIZIO 30/06/2020
14	MAZZEI	ROSA	T.I
15	MEDAGLIA	LUIGINA	T.I
16	GRECO	ANNA MARIA	T.I.
17	LORIA	CHIARA	T.I
18	PELUSO	LUIGI	T.I.
19	MALIZIA	IVANA	T.I
20	PRESTA	PIETRO	T.I (PART TIME) ORE 27
21	LACARIA	SERAFINA	T.I.
22	MICELI	FRANCO	T.I.

**È UTILE, A PARERE DELLO SCRIVENTE, RICORDARE QUANTO DETTATO dal CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE 2018 AL PERSONALE LE PROPRIE COMPETENZE, I PROPRI DIRITTI, I PROPRI DOVERI.**

L'Art. 47 del CCNL 2006/2009 prevede che i compiti del Personale ATA sono costituiti:

1. dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza per le quali sarà emanato un regolare provvedimento scritto destinato ad ogni dipendente;
2. da incarichi specifici che comportano l'assunzione **di ulteriori responsabilità** nell'ambito del proprio profilo professionale.

Per quanto attiene all'Area A (**Collaboratori Scolastici**) sono destinati all'assolvimento dei compiti inerenti all'art.47 del C.C.N.L. /2018.

**Il nuovo contratto, a differenza del primo individua il conferimento di incarichi organizzativi aggiuntivi che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità per la realizzazione del PTOF.**

In fase di contrattazione si dovranno proporre criteri di scelta che valorizzino la capacità professionale e l'impegno.

**NELLA CONSAPEVOLEZZA CHE L'ANNO SCOLASTICO IN CORSO DOVRA'** trascorrere all' insegna della collaborazione e del senso del **DOVERE**, del **SACRIFICIO** e **dell'ABNEGAZIONE** per il superamento di tutti i problemi sopraggiunti e per il miglioramento dei servizi di una scuola sempre più bisognevole del supporto spontaneo di tutti gli operatori scolastici – **SI PROPONE IL PIANO DELLE ATTIVITÀ ALLEGATO.**

Alla presente relazione vengono allegati anche ***I PROFILI DELLE AREE*** del Personale **ATA** per prendere visione delle ***PROPRIE COMPETENZE ed anche perchè*** - al momento dell'Attribuzione delle proprie mansioni - **OGNUNO possa avere LA CONSAPEVOLEZZA CHE i lavori assegnati NON CONTRASTANO CON LA NORMATIVA**

## **PROPONE**

***IL PIANO DI LAVORO E DELLE ATTIVITA'*** del Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, per l'Anno Scolastico **2019 -2020**.

Il Piano, con riferimento ai dettami di cui CCNL 2018, comprende quattro aspetti:

1. La prestazione dell'orario di lavoro ordinario - di competenza dirigenziale art. 51 CCNL 2018.
2. L'attribuzione di incarichi di natura organizzativa - di competenza del DSGA tab. A “ “
3. La proposta di attribuzione di incarichi specifici - di competenza dirigenziale art. 47/b “ “
4. L'intensificazione di prestazioni lavorative di competenza del DSGA - Tab. A - prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

### **1) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO ORDINARIO - ARTT. 51 – 53**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF, nonché garantire le necessarie relazioni con l'utenza, con il personale e con il pubblico, si propone l'orario di lavoro che prevede le seguenti prestazioni ordinarie:

<b>Servizio in orario antimeridiano</b>	<b>7,15</b>	<b>7,45</b>
<b>Servizio in orario antimeridiano</b>	<b>7,20</b>	<b>13,30</b>
<b>Servizio in orario antimeridiano</b>	<b>7.25</b>	<b>13.25</b>
<b>Servizio in orario antimeridiano</b>	<b>7,30</b>	<b>9,30</b>
<b>Servizio in orario antimeridiano</b>	<b>7.30</b>	<b>10.30</b>
<b>Servizio in orario antimeridiano</b>	<b>7.30</b>	<b>13.30</b>
<b>Servizio in orario antimeridiano</b>	<b>7.30</b>	<b>13.50</b>
<b>Servizio in orario antimeridiano</b>	<b>7,55</b>	<b>13,00</b>
<b>Servizio in orario antimeridiano</b>	<b>8,00</b>	<b>10,00</b>
<b>Servizio in orario antimeridiano</b>	<b>8,00</b>	<b>11,00</b>
<b>Servizio in orario antimeridiano</b>	<b>8.00</b>	<b>13.35</b>
<b>Servizio in orario antimeridiano</b>	<b>8.00</b>	<b>14.00</b>
<b>Servizio in orario antimeridiano</b>	<b>8.00</b>	<b>14.30</b>
<b>Servizio in orario antimeridiano</b>	<b>8,30</b>	<b>14,30</b>
<b>Servizio in orario antimeridiano</b>	<b>11,00</b>	<b>14,00</b>
<b>Servizio in orario antimeridiano/pomeridiano</b>	<b>8,00</b>	<b>16,30</b>
<b>Servizio in orario antimeridiano/pomeridiano</b>	<b>8,30</b>	<b>16,30</b>
<b>Servizio in orario pomeridiano</b>	<b>11,00</b>	<b>17,00</b>
<b>Servizio in orario pomeridiano</b>	<b>13,00</b>	<b>17,00</b>
<b>Servizio in orario pomeridiano</b>	<b>13,30</b>	<b>17,00</b>
<b>Servizio in orario pomeridiano</b>	<b>14,00</b>	<b>17,00</b>
<b>Servizio in orario straordinario</b>	<b>14,30</b>	<b>17,30</b>
<b>Servizio in orario antimeridiano</b>	<b>14,45</b>	<b>17,45</b>

**Il servizio in orario pomeridiano sarà svolto sulla base della turnazione secondo le richieste degli interessati.**

***L'UFFICIO DI SEGRETERIA RIMARRA APERTO PER RICEVERE IL PUBBLICO***

- *dalle 11,00 alle 13,30 dal lunedì al venerdì*
- *dalle 14,30 alle 17,30 di lunedì solo su appuntamento*

***IL SERVIZIO PRESTATO IN ECCEDEXZA ALL'ORARIO ORDINARIO, preventivamente autorizzato dal D.S., SARA' RETRIBUITO CON IL FONDO D'ISTITUTO O CON PERMESSO COMPENSATIVO.***

***PER QUANTO RIGUARDA LE RIUNIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI, DEI CONSIGLI DI CLASSE, DELLA GIUNTA ESECUTIVA, DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DELLE RIUNIONI DELLE VARIE COMMISSIONI COSTITUITE, SARA' PRESENTE, A TURNAZIONE UN ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ED UN COLLABORATORE SCOLASTICO CON IL RICONOSCIMENTO DELLE ORE DI STRAORDINARIO PRESTATE.***

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di lavoro **ORDINARIO** del personale ATA è di **36 ore settimanali** ed è funzionale alle esigenze di servizio.

Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

**A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** Si riportano i profili definiti in successione nei diversi CCNL: CCNL 1998/2001 B/1 Profilo: *Assistente amministrativo Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività*

*e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee, nonché attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.*

Gli assistenti amministrativi, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'area "B". Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: Amministrativo: *"nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo".* Gli assistenti amministrativi impegnano, il massimo delle loro energie nella valorizzazione della "risorsa alunno". Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA. Detti compiti sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario, se necessaria, e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili. Inoltre collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'istituto.

1.1. Il servizio degli Assistenti Amministrativi è espletato secondo l'articolazione prevista dall'art. 52 del CCNL/2007;

1.2. L'orario antimeridiano, funzionale in ogni caso all'Istituto, è fissato dalle ore 7,30 alle ore 13,30, dalle ore 8,00 alle ore 14,00, dal lunedì al sabato;

1.3. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti possibili, previsti dall'art. 52 del CCNL 2007 (orario ordinario, orario flessibile, orario turnazioni) in relazione alle esigenze di servizio.

1.4. Il ricevimento del pubblico si effettua

***IN ORARIO ANTIMERIDIANO DA LUNEDÌ A VENERDÌ DI NORMA DALLE 11,00 ALLE 13,00 ED IL LUNEDÌ' DALLE 14,30 ALLE 17,30 Solo su Appuntamento***

1.5. il recupero in riposo compensativo avverrà possibilmente ogni 15 giorni, potrà essere cumulato e goduto durante le festività e sospensione delle attività didattiche.

1.6. La richiesta dei certificati e di documenti va formulata per iscritto e dovrà essere consegnata all'Ufficio Protocollo e l'Assistente Amministrativo preposto provvederà per il seguito di competenza.

1.7. Il rilascio dei certificati e dei documenti potrà avvenire – se il caso - contestualmente e comunque non oltre TRE giorni dalla richiesta.

1.8. Ad ogni Assistente Amministrativo all'inizio dell'anno scolastico viene assegnato un settore che dovrà svolgere secondo quanto stabilito dalla norma. Lo stesso è comunque tenuto a



collaborare con gli altri colleghi dell'Ufficio per prendere contezza del lavoro degli altri settori.

Questi ultimi sono tenuti a dare al Collega la massima collaborazione in modo da permettere una proficua futura rotazione

### **B) COLLABORATORI SCOLASTICI:**

COLLABORATORI SCOLASTICI I collaboratori scolastici, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 24/07/2003, sono inquadrati nell'area "A". Per loro il CCNL prevede che :

*“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46”.*

I collaboratori scolastici operanti nell'Istituto rappresentano per gli alunni le persone con le quali stabilire un primo contatto destinato a trasformarsi in permanente rapporto di reciproca interazione.

- 1.1. Il servizio dei collaboratori scolastici è espletato secondo l'articolazione prevista **dall'art. 51,53 del CCNL 2006 -2009**
- 1.2. L'orario antimeridiano, funzionale in ogni caso all'Istituto, è fissato NELL'ORARIO SOPRA RIPORTATO, dal lunedì al sabato per n. 36 ore settimanali, e comunque secondo quanto indicato al precedente punto.
- 1.3. L'orario pomeridiano viene garantito tramite la turnazione o accordi tra il, personale stesso.
- 1.4. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti possibili, previsti **dall'art. 51,53 del CCNL 2006 -2009** (orario ordinario, orario flessibile, turnazioni) in relazione alle esigenze di servizio;
- 1.5. **La turnazione di lavoro è improntata al criterio della rotazione, secondo gli ordini di servizio del personale, in relazione alle esigenze dell'Istituto e sentito il personale medesimo.**
- 1.6. **Il personale è tenuto comunque a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero, con eventuale slittamento della turnazione stabilita, ove, per validi motivi dovuti a malattia o documentate esigenze personali, una o più unità non possa assicurare il servizio previsto dalla scansione mensile;**
- 1.7. Nel caso di turnazione festiva le ore di turnazione festiva possono essere cumulate ed usufruite, al doppio, come riposo compensativo;
- 1.8. **Le ore di lavoro prestate in eccedenza potranno essere cumulate e godute anche queste durante le festività e la sospensione delle attività didattiche;**

1.9. È fatto assoluto divieto abbandonare la propria postazione di lavoro per recarsi in altri ambiti della Scuola se non preventivamente autorizzati.

### ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEL SERVIZIO ASSEGNATO

COLLABORATORI SCOLASTICI N° 10

SEDE VIA ALDO MORO

<p>ORE 7,25 – 13,25</p> <p>DA LUNEDI' A SABATO</p> <p>NELLA GIORNATA DI MERCOLEDI' SVOLGERA' IL SEGUENTE ORARIO: 14,00/17,00</p> <p>INGRESSO CENTRALE VIA MORO</p> <p>PLESSO INGRESSO CENTRALE</p>	<p><b>PADIGLIONE INGRESSO CENTRALE</b></p> <p><u>GUIDO FRANCESCO NATO IL 16.06.1956 :</u></p> <p>INGRESSO + 5 AULE +2 STANZETTE UFFICIO + 1 BAGNO + ATRIO.</p> <p>↔ LE ORE DI STRAORDINARIO SARANNO DATE A RECUPERO DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA</p>
--	---

<p>ORE</p> <p>LUNEDI' 7,30/17,00</p> <p>MARTEDI' 7,30/14,00</p> <p>MERCOLEDI' 7,30/17,00</p> <p>GIOVEDI' 7,30/14,00</p> <p>VENERDI' 7,30 /14,00</p> <p>SABATO LIBERO</p> <p>NELLA GIORNATA DI GIOVEDI' A TURNAZIONE OGNI 15 GIORNI CON LE COLLEGHE LACARIA E GRECO SVOLGERA' IL SEGUENTE INGRESSO CENTRALE VIA MORO DALLE ORE 13,30 ALLE ORE 17,00</p>	<p><b>PRIMO PADIGLIONE</b></p> <p><u>MAZZEI ROSA :</u></p> <p>N. 03 AULE DI MATTINA +3 BAGNI +ATRIO</p> <p>N. 04 AULE DI POMERIGGIO +3 BAGNI + ATRIO</p> <p>↔ LE ORE DI STRAORDINARIO SARANNO DATE A RECUPERO DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA</p>
--	---

<p style="text-align: center;"><b>ORE</b></p> <p>LUNEDI' 7,30/14,30 MARTEDI' 7,30/14,30 MERCOLEDI' 7,30/14,30 GIOVEDI' 7,30/14,30 VENERDI' 7,30/14,30</p> <p>NELLA GIORNATA DI GIOVEDI' A TURNAZIONE OGNI 15 GIORNI CON LE COLLEGHE MAZZEI E GRECO SVOLGERA'IL SEGUENTE INGRESSO CENTRALE VIA MORO DALLE ORE 13,30 ALLE ORE 17,00</p> <p style="text-align: center;">SABATO LIBERO PIANO PRIMO</p>	<p><b>PRIMO PADIGLIONE</b> <u>LACARIA SERAFINA</u></p> <p>N. 03 AULE DI MATTINA +3 BAGNI +ATRIO</p> <p>N. 04 AULE DI POMERIGGIO +3 BAGNI + ATRIO</p> <p style="text-align: center;">←→ LE ORE DI STRAORDINARIO SARANNO DATE A RECUPERO DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA</p>
<p style="text-align: center;"><b>ORE</b></p> <p>LUNEDI' 8,30/14,30 MARTEDI' 8,30/14,30 MERCOLEDI' 8,30/14,30 GIOVEDI' 8,30/14,30 VENERDI' 8,30/14,30 SABATO 8,30/14,30</p> <p>LUNEDI' DALLE 14,00 ALLE 17,00</p>	<p><b>TERZO PADIGLIONE</b> <u>MALIZIA IVANA:</u></p> <p>N. 04 AULE +3 BAGNI (2 MASCHI E 1 INSEGNANTI) + ATRIO FUORI</p>

<p style="text-align: center;"><b>ORE 7,30 /13,30</b></p> <p>LUNEDI', MARTEDI'</p> <p>VENERDI' 7,30/10,30</p> <p>DALLE 11,00 ALLE 17,00 MERCOLEDI' E GIOVEDI'</p> <p style="text-align: center;">PIANO TERRA</p>	<p><b>SECONDO PADIGLIONE</b></p> <p><u>PRESTA PIETRO:</u></p> <p>N. 3 AULE + N. 1 STANZETTA + BAGNO FEMMINE + BAGNO PERSONALE ATA + BAGNO DOCENTI + ESTERNO + SCALE CORTILE</p>
<p style="text-align: center;"><b>ORE 7,30/13,30</b></p> <p>LUNEDI',MARTEDI' , MERCOLEDI',GIOVEDI' e SABATO VENERDI' DALLE 11,00 ALLE 17,00</p>	<p><b>SECONDO PADIGLIONE</b></p> <p><u>GUIDO FRANCESCO (COSENZA) :</u></p> <p>N. 01 AULA PRIMO PIANO N. 2 AULE PIANO TERRA + BAGNO MASCHI + SCALE INTERNE.</p>

<p>LUNEDI/MERCOLEDI' E GIOVEDI' 7,30/13,30</p> <p>MARTEDI'E VENERDI' ORE 7,30 / 17,00</p> <p>SABATO LIBERO</p> <p>NELLA GIORNATA DI GIOVEDI' A TURNAZIONE OGNI 15 GIORNI CON LE COLLEGHE MAZZEI E LACARIA SVOLGERA'IL SEGUENTE INGRESSO CENTRALE VIA MORO DALLE ORE 13,30 ALLE ORE 17,00</p>	<p><b>PRIMO PADIGLIONE</b></p> <p><u>GRECO ANTONIETTA</u></p> <p>N. 03 AULE DI MATTINA +3 BAGNI +ATRIO</p> <p>N. 04 AULE DI POMERIGGIO +3 BAGNI + ATRIO</p> <p>↔ LE ORE DI STRAORDINARIO SARANNO DATE A RECUPERO DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA</p>
<p>ORE 7,30 – 13,30 DA LUNEDI' A SABATO</p> <p>NELLA GIORNATA DI VENERDI' SVOLGERA' IL SEGUENTE ORARIO : 14,00/17,00 INGRESSO CENTRALE VIA MORO</p>	<p>TERZO PADIGLIONE+ PALESTRA</p> <p><u>LORIA CHIARA:</u></p> <p>SCALE INTERNE 3° PADIGLIONE N. 01 STANZA PIANO TERRA 3° PADIGLIONE N. 01 STANZA PRIMO PIANO 3° PADIGLIONE N. 01 BAGNO FEMMINE PIANO TERRA 3° PADIGLIONE N, 01 SCALA INTERNA 3° PADIGLIONE</p> <p>N. 01 ATRIO PALESTRA N. 01 CLASSE PALESTRA N. 01 BAGNO PALESTRA</p> <p>↔ LE ORE DI STRAORDINARIO SARANNO DATE A RECUPERO DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA</p>

<p>DA LUNEDI' A SABATO Ore 7,30 -13,30</p> <p>INOLTRE SVOLGERA' SERVIZIO OGNI LUNEDI' PER LA PROGRAMMAZIONE DI ISTITUTO A VIA MORO DALLE 16,15 ALLE 18,40</p> <p>PIANO PRIMO</p>	<p>TERZO PADIGLIONE</p> <p><u>LOMBARDI GIANCARLO :</u></p> <p>N. 4 AULE + 3 BAGNI FEM/MASCHI/INSEG. + CORRIDOIO PLESSO</p> <p>↔ LE ORE DELLA PROGRAMMAZIONE SARANNO DATE A RECUPERO DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE</p>
<p>Ore 7,30 / 13,30</p> <p>PRIMO PIANO</p> <p>DA LUNEDI' A SABATO</p>	<p><u>CALVELLI ANTONIETTA :</u></p> <p>N. 4 AULE + N. 2 BAGNI + ATRIO + SCALE ESTERNE + CORTILE ESTERNO ADIACENTE AL PROPRIO PLESSO</p>

<p>ORE 8,00 – 14,00 DA LUNEDI' A SABATO</p>	<p><b>QUARTO PADIGLIONE</b></p> <p><u>PELUSO LUIGI :</u></p> <p>N. 7 AULE + LABORATORIO +5 BAGNI + GIARDINO ESTERNO.</p>
---	--

SEDE VIA DE RADA SCUOLA INFANZIA N. 02 COLL.RI SC.

<p>1^ SETTIMANA LUNEDI 7,30/13,50 MARTEDI 8,00/16,30 MERCOLEDI 7,30/13,50 GIOVEDI 8,00/16,30 VENERDI 7,30/13,50 SABATO LIBERO</p> <p>2^ SETTIMANA LUNEDI 8,30/16,30 MARTEDI 8,00/14,00 MERCOLEDI 8,30/16,30 GIOVEDI 8,00/14,00 VENERDI 8,30/16,30</p> <p>SABATO LIBERO</p>	<p><u>MANNARINO CARMELA:</u></p> <p>N. 04 AULE + PALESTRA PLESSO + N. 04 BAGNI PLESSO + N. 01 BIBLIOTECA + CORRIDOIO PLESSO + ATRIO PLESSO</p>
--	--

INFANZIA	
1^ SETTIMANA LUNEDI 8,30/16,30 MARTEDI 7,30/13,30 MERCOLEDI 8,30/16,30 GIOVEDI 7,30/13,30 VENERDI 8,30/16,30 SABATO LIBERO  2^ SETTIMANA LUNEDI 7,30/13,50 MARTEDI 8,00/16,30 MERCOLEDI 7,30/13,50 GIOVEDI 8,00/16,30 VENERDI 7,30/13,50  SABATO LIBERO INFANZIA	<u>MEDAGLIA LUIGINA</u>  N. 04 AULE + PALESTRA PLESSO + N. 04 BAGNI PLESSO + N. 01 BIBLIOTECA PLESSO + CORRIDOIO + ATRIO PLESSO

**SEDE VIA DE RADA SCUOLA PRIMARIA N. 03 COLL.RI SC.**

Ore LUNEDI' 8,00/10,00 13,00/17,00 MARTEDI' 7,30/9,30 13,00/17,00 MERCOLEDI' 8,00/14,00 GIOVEDI' 11,00/17,00 VENERDI' 8,00/10,00 13,00/17,00 SABATO 8,00/14,00  PRIMARIA VIA DE RADA : PIANO SECONDO	<u>CAROLEI IPPOLITO :</u>  N. 06 AULE + N. 03 BAGNI MASC./FEM./INS.+ N. 01 AULA SOSTEGNO PIANO + ATRIO PIANO + LE SCALE INTERNE IN ALTERNANZA CON LA SIG.RA BISIGNANO STEFANIA.  <b>Dalle ore 12,50 alle ore 13,15 di tutti i giorni accompagnerà  gli alunni della scuola primaria di Via de Rada allo Scuola  Bus.</b>  <b>Nella giornata di sabato con il Signor Carolei Ippolito  presterà servizio plesso la scuola media di via de rada dalle ore  8,00alle ore 14,00.</b>
--	--

<p>Ore</p> <p>LUNEDI' 11,00/17,00  MARTEDI' 8,00/14,00  MERCOLEDI' 11,00/17,00  GIOVEDI' 8,00/14,00  VENERDI' 11,00/17,00  SABATO 8,00/14,00</p> <p>PRIMARIA SCUOLA VIA  DE RADA:  PIANO PRIMO</p>	<p><u>FERRARELLI TERESA :</u></p> <p>N. 04 AULE + LABORATORIO + N. 03 BAGNI MAS./FEM./INS.+ ATRIO PIANO + N. 01 AULA SOSTEGNO PIANO.</p> <p><b>Dalle ore 12,50 alle ore 13,15 di tutti i giorni accompagnerà gli alunni della scuola primaria di Via de Rada allo Scuola Bus.</b></p> <p><b>Nella giornata di sabato con il Signor Carolei Ippolito presterà servizio presso la scuola media di via de rada dalle ore 8,00alle ore 14,00.</b></p>
<p>Ore</p> <p>LUNEDI' 8,00/14,00  MARTEDI' 8,00/14,00  MERCOLEDI' 8,00/14,00</p> <p>PRIMARIA  PIANO SECONDO</p>	<p><u>MAZZEI ANGELA T.D. 30.06.2020 H 18:</u></p> <p>N. 06 AULE + N. 03 BAGNI MASC./FEM./INS.+ N. 01 AULA SOSTEGNO PIANO + ATRIO PIANO + LE SCALE INTERNE IN ALTERNANZA CON IL SIG. CAROLEI IPPOLITO.</p>

SEDE VIA DE RADA SCUOLA MEDIA N. 02 + 1  
COLL.RI SCOLASTICI

<p>Da LUN. A VENERDI'  DALLE ORE 13,00 ALLE  ORE 19,00 –</p> <p>SABATO DALLE ORE 8,00  ALLE ORE 14,00  SORVEGLIANZA E  CHIUSURA CANCELLO  PER ATTIVITA'  STRUMENTO MUSICALE</p>	<p><u>AZZINNARO UMBERTO:</u></p>
---	----------------------------------

<p>INGRESSO PRINCIPALE ORE 7,30/13,30</p>	<p><u>CURCIO RENATO:</u> PULIZIA ESTERNO CORTILE + ATRIO + SCALE + SMISTAMENTO UTENZA</p>
<p>ORE 8,00/14,00 SECONDO PIANO</p>	<p><u>MARSICO MARIA</u> SECONDO PIANO SCUOLA MEDIA VIA DE RADA  ←→ PULIZIA UFFICI</p>
<p>ORE 8,00 / 14,00</p>	<p><u>MICELI FRANCO</u> PRIMO PIANO SCUOLA MEDIA VIA DE RADA</p>



PLESSO VIA S. ALBO INFANZIA N. 02 COLLAB.SCOLASTICI

LUNEDI' 7,00/18,00 MARTEDI' 7,00 13/30 NERCOLEDI' 7,00 13,30 GIOVEDI' 7,00 13,30 VENERDI' 11,30 /18,00 SABATO 7,30 /13,30	<b>CALIGIURI LUCIA :</b> N. 03 AULE MATERNE + 6 BAGNI DALLE 7,30 13,30 MATTINA  N. 09 AULE +12 BAGNI MATERNE/ELEMENTARE
LUNEDI' 7,30/13,30 MARTEDI' 11,00 17/30 NERCOLEDI' 11,00 17,30 GIOVEDI' 11,00 17,30 VENERDI' 7,30 /13,30 SABATO 7,30 /13,30	<b>CHIEFFALLO MAURIZIO</b>  N. 06 AULE + 6 BAGNI ELEMENTARE E MEDIE

**PER TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI**

**LE ORE EFFETTUATE IN ECCEDEENZA SARANNO DATE A RECUPERO DURANTE LE SOSPENSIONI DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE.**

**INOLTRE I COLLABORATORI INCARICATI DI ACCOMPAGNARE I RAGAZZI DEL TEMPO PROLUNGATO AL PULMINO DOVRANNO VIGILARE AFFINCHE' GLI ALUNNI SALGONO SUL PULMINO CHE LI PORTERA' A CASA .**

**IL COLLABORATORE INCARICATO SARA' MUNITO DI ELENCO NOMINATIVO DEGLI ALUNNI E DOVRA' ACCERTARSI CHE TUTTI SALGONO A BORDO DEL PULMINO.**

**Inoltre i Collaboratori della Scuola Primaria e della Scuola dell'Infanzia di Via de Rada dovranno a turnazione come appresso indicato aprire gli uffici e i cancelli della scuola alle ore 7,30 .**

**LUNEDI'        SCUOLA INFANZIA  
MARTEDI'      SCUOLA PRIMARIA  
MERCOLEDI'   SCUOLA INFANZIA  
GIOVEDI'      SCUOLA PRIMARIA  
VENERDI'     SCUOLA INFANZIA  
SABATO'       SCUOLA PRIMARIA**

2) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

B1) Servizi Amministrativi. AREA B

1.1 In riferimento al personale in organico dell'Istituto e per una razionale suddivisione di carico di lavoro, si

1.2 individuano gli uffici di cui all'Allegato 1 che fa parte integrante del presente Piano;

1.3 Gli incarichi assegnati, sentito il personale interessato sono elencati nell'Allegato n. 1 che fa parte integrante del presente Piano.

B2) Servizi ausiliari. AREA A

1.1 In riferimento al personale in organico dell'Istituto e per una razionale suddivisione di carico di lavoro, si

individuano gli uffici di cui all'Allegato 3 che fa parte integrante del presente Piano.

1.2 Gli incarichi assegnati, sentito il personale interessato sono elencati nell'Allegato n. 3 che fa parte integrante del presente Piano.

## ALLEGATO 1

INCARICHI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
GESTIONE AFFARI GENERALI	<p><u>VULCANO ROSA</u> :</p> <p>Copertura dell'attività didattica-amm.va: turno antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00. ricevimento pubblico e smistamento vari uffici.</p> <p>Tenuta e responsabile registro protocollo atti in entrata dalla ricezione di front office e trasmissione corrispondenza PEO e PEC . Ricevimento e trasmissione corrispondenza - tenuta titolare - Tenuta registro delle affrancature postali - Archiviazione posta – comunicazioni con l'esterno e con le diverse aree interne. Archiviazione atti - Gestione archivio cartaceo e digitale - Smistamento della posta .</p> <p>Appuntamenti, circolari interne, posta ordinaria – certificata – in partenza e relativo protocollo, distribuzione posta e suddivisione per competenza, convocazione OO.CC., convocazioni relative alla contrattazione, tenuta archivi, distinte postali.</p> <p>Ricezione richieste interventi di manutenzioni dei locali e inoltro corrispondenza con l'Ente Locale per manutenzioni e riparazione.</p> <p>Scarico merce e consegne al personale docente e ATA con scarico</p>
GESTIONE PROTOCOLLO E INVENTARIO	<p><u>NADILE VINCENZO</u> : Copertura dell'attività didattica-amm.va: turno antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00</p> <p>Gestione del protocollo informatico:</p> <p>Tenuta e responsabile registro protocollo atti pervenuti via PEO. Controllo quotidiano e gestione posta elettronica che consiste nel controllo quotidiano, ricevimento e protocollazione TUTTA la posta elettronica pervenuta in entrata.</p> <p>Controllo quotidiano e gestione news sidi - intranet – SITI ATP e USR da sottoporre quotidianamente al DSGA.</p>

<p style="text-align: center;"><b>GESTIONE PERSONALE</b></p>	<p><b>CAPOAREA PERSONALE</b></p> <p><u>PEDATELLA MICHELE</u> : Copertura dell'attività didattica-amm.va: turno antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 13,30.</p> <p>Accedere quotidianamente alla posta elettronica istituzionale, al sito MIUR - intranet –SIDI per venire a conoscenza di eventuali adempimenti di competenza.</p> <p>Gestione del personale: Rilevazione giornaliera delle assenze e comunicazione al Dirigente delle assenze del personale Docente e ATA . Convocazioni attribuzione supplenze – costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro: Comunicazioni al SIDI - centro per l'impiego. Individuazione aventi diritto a nomina Predisposizione dei contratti.</p> <p>Adempimenti connessi al personale in entrata a tempo determinato e indeterminato.</p> <p>Elenchi del personale Docente. Certificati di servizio. Acquisizione documenti di rito Anno di prova Compilazione graduatorie. Graduatorie interne (aggiornamento annuale) Evasione richieste area personale Statistiche personale . Comunicazione dati di sciopero a sistema di tutto il personale</p> <p>Dichiarazione dei servizi e inserimento al SIDI Certificati di servizio</p> <p>Comunicazione assenze con emissione decreti –</p> <p>Ricongiunzione dei servizi e relativi riscatti – Dichiarazione Servizi – Pensioni – Ricostruzione carriera –</p>
<p style="text-align: center;"><b>CAPOAREA GESTIONE ALUNNI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FOLINO GALLO PATRIZIA</b></p>	<p><b>CAPOAREA</b></p> <p><u>FOLINO GALLO PATRIZIA</u> : Copertura dell'attività didattica-amm.va: turno antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00</p> <p>Accedere quotidianamente alla posta elettronica istituzionale, al sito MIUR - intranet –SIDI per venire a conoscenza di eventuali adempimenti di competenza</p> <p>SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA- SCUOLA MEDIA - Iscrizione alunni on line - Trasmissione flussi frequenza ed iscrizione - Tenuta fascicoli e documenti - Tenuta registro candidati degli esami di Licenza Media e idoneità con relativi atti - Tenuta della corrispondenza con le famiglie - Tenuta schedario - Tenuta registro certificati - Trasmissione e richieste documenti - Tenuta registro generale Diplomi di Licenza Media - Statistiche varie - – Assicurazione Alunni e relativo Registro degli Infortuni allievi e del Personale Denunce INAIL e Benacquista Assicurazioni per infortuni (anche di 1 giorno) – Predisposizione atti per Sussidi e Borse di studio – libri di testo. Predisposizione documentazione per Alunni DISABILI. Predisposizioni dati per l'invalsi e relativa piattaforma.</p>
<p style="text-align: center;"><b>PINA PAESE</b></p>	<p>Copertura dell'attività didattica-amm.va: turno antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00</p> <p>Fascicoli alunni: richieste e spedizioni fascicoli alunni.</p> <p>Fascicoli Personale: richieste e spedizioni fascicoli.</p> <p><b>INVENTARIO E FACILE CONSUMO.</b></p> <p>Collaborazione con il DSGA nella gestione dell'inventario.</p> <p>il registro inventario dei beni mobili deve essere prontamente aggiornato all'arrivo della fattura e dopo la compilazione del verbale di collaudo;</p> <p>Tenuta e aggiornamento dei registri: - facile consumo - inventario generale e biblioteca schede carico - scarico,</p>

	<p>ricezione della merce e verifica della rispondenza all'ordine e alle fatture, compilazione del certificato di regolare fornitura e di regolare prestazione per i servizi periodici verbali di collaudo presa in carico della merce compilazione registri, carico merce.</p> <p>Inventario Collaborazione con il DSGA nella gestione dell'inventario.</p> <p>Ricognizione inventariale e incombenze connesse alla gestione del magazzino nelle diverse sedi. - Scarico beni inservibili - Ricognizioni del patrimonio.</p>
--	--

<p>VICEDIRETTORE CAPOAREA CONTABILITA' DE SIMONE FRANCO</p>	<p>Copertura dell'attività didattica-amm.va: turno antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 13,30</p> <p>'INCARICO DI SOSTITUIRE IL DSGA PER OGNI PERIODO DI ASSENZA ESSENDO TITOLARE DI 2^ POSIZIONE ECONOMICA unico assistente che può decidere autinomamente se e quando effettuare lavoro straordinario.</p> <p>Accedere quotidianamente alla posta elettronica istituzionale, al sito MIUR - intranet -SIDI per venire a conoscenza di eventuali adempimenti che rivestono carattere di urgenza. Gestione posta e controllo estratti conto PER GESTIONE CONTO CORRENTE POSTALE</p> <p>Mandati retribuzioni e relative ritenute. Gestione elaborazione compensi anche tramite la procedura cedolino unico Compensi extracedolino e conguaglio contributivo e fiscale Adempimenti connessi alle retribuzioni e DMA, 770, dichiarazione IRAP Modelli CUD e varie Rapporti con Inps, Inpdap, DPT Evasione richieste di natura contabile.</p> <p>ELABORAZIONE TFR - GESTIONE REGISTRO FATTURE ELETTRONICHE - - GESTIONE REGISTRI CIG - GESTIONE REGISTRI AVCP - - PREVENTIVI - .</p> <p>Predisposizione atti relativi agli acquisti e attività istruttoria: acquisizione richieste dei docenti e ATA e sottoposizione alla firma di autorizzazione del D.S. all'acquisto richiesta e reperimento del DURC. -CIG - CUP , esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali. Registro contratti di acquisizione beni e servizi raccolta delle richieste di acquisto, piani di acquisto e di comparazione richieste preventivi prospetto comparativo offerte predisposizione contratti e ordini carico dell'impegno e avvio al pagamento delle fatture. registro fatture Acquisti sul MEPA.</p> <p>Predisposizione atti relativi all'acquisizione di servizi Fattura elettronica (accettazione fatture ).</p> <p>Predisposizione atti propedeutici alla stipula del contratto con Assicurazione Alunni. Coordinamento servizio di Denunce INAIL e Assicurazione per infortuni (anche di 1 giorno).</p> <p>Predisposizione ORGANICI ATA, INFANZIA, PRIMARIA , E MEDIA-GESTIONE DEL PERSONALE ATA</p> <p>Supporto informatico: backup periodici, aggiornamenti, gestione rapporti con addetti al sito web in collaborazione col Dirigente Scolastico e DSGA</p>
---	---

SERVIZI COLLABORATORI SCOLASTICI (TUTTI)	<i>PROVVEDONO</i>
APERTURA EDIFICIO SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ai servizi generali della scuola con compiti di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;</li> <li>- alla cortese accoglienza degli Alunni e dei loro Genitori</li> <li>- alla pulizia dei locali - degli spazi scolastici e degli arredi;</li> <li>- alla vigilanza degli alunni durante il cambio delle lezioni;</li> <li>- alla sorveglianza e custodia generica dei locali scolastici;</li> <li>- alla collaborazione con i docenti;</li> <li>- a prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dal CCNL.</li> </ul>
RAPPORTI ALUNNI E LORO VIGILANZA	
SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI	
PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE	
INTERVENTI VARI SU SUPPELLETTILIE STRUTTURE	
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO	
SERVIZI ESTERNI	

### **ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI – ART. 47/b CCNL 2002/2005.**

Gli Incarichi specifici per il corrente anno scolastico possono essere assegnati in base alla esperienza del precedente esercizio con le funzioni descritte nei prospetti di seguito riportati.

Il personale al quale sarà assegnato l'Incarico specifico, dovrà, a parere dello scrivente produrre in itinere ed a fine anno scolastico sulle prestazioni effettivamente rese in modo tale che qualora l'incarico assegnato non dovesse essere svolto per problemi di forza maggiore il Direttore potrà, di concerto con il Dirigente Scolastico, individuare altro incarico da destinare allo stesso dipendente.

### **I PROFILI DEGLI INCARICHI SPECIFICI CHE SI PROPONE DI ASSEGNARE SONO I SEGUENTI**

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - ALLEGATO A -**

1	ULTERIORI RESPONSABILITA' DERIVANTI DA CARICO DI LAVORO	DE SIMONE FRANCO  PEDATELLA MICHELE
---	---	---

		FOLINO-GALLO PARIZIA
--	--	-------------------------

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

**4) ATTRIBUZIONE INCARICHI ART. 7 E ART. 2 ALLEGATO B**

3	PICCOLE MANUNTEZIONE VIA MORO - PULIZIA ED INTERVENTI STRAORDINARI ( PULIZIA DEI MURI DELLE AULE DA SCARABOCCHI ED ALTRO) - RAPPORTI CON TUTTI GLI UFFICI ESTERNI LAVORO STRAORDINARIO PER I RIENTRI POMERIDIANI A CAUSA DEI CONSIGLI DI CLASSE – DI ISTITUTO – COLLEGIO DEI DOCEN TI , CORSI DI RECUPERO ED ALTRO	PELUSO LUIGI
---	---	--------------

**I CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO SARANNO STABILITI IN FASE DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO.**

**F.TO IL D.S.G.A.**  
(Giuseppe Giardino)