



ISTITUTO COMPRESIVO DI CANALE
Viale del Pesco, 5 – 12043 CANALE CN – Tel./Fax 0173 979115
www.iccanale.gov.it
e-mail: comprensivo.canale@gmail.com

**PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA
PER L'ANNO SCOLASTICO 2015/2016**

Prot. n. 245/VII-6 del 21.01.2016

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE CANALE**

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2015/2016, ai sensi dell'art.53 CCNL 29/11/2007

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

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 D.L.vo n. 165/2001 art. 25 e la circolare applicativa n.7 del 13 maggio 2010;

VISTO il D.Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa vigente deliberato dal Consiglio di Istituto;

SENTITE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche 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 del 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;



ISTITUTO COMPRESIVO DI CANALE
Viale del Pesco, 5 – 12043 CANALE CN – Tel./Fax 0173 979115
www.iccanale.gov.it
e-mail: comprensivo.canale@gmail.com

PROPONE

per l'anno scolastico 2015/2016, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell' Offerta Formativa.

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

DOTAZIONE ORGANICA A.S. 2015/2016

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sede	Incaricati T.I.	Incaricati T.D.	Qualifica
Istituto Comprensivo Canale	4	2	Assistenti Amministrativi
	1		D.S.G.A.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Sedi	Incaricati T.I.	Incaricati T.D.
Canale – Istituto Comprensivo	9	3
Montaldo R. – Scuola Infanzia e Primaria	-	1
Monteu R. – Scuola Infanzia e Primaria	2	-
Veza d'Alba – Scuola Primaria e Media	3	-
Veza d'Alba – Scuola Infanzia	2	
TOTALE ISTITUTO		20

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.



ISTITUTO COMPRESIVO DI CANALE

Viale del Pesco, 5 – 12043 CANALE CN – Tel./Fax 0173 979115

www.iccanale.gov.it

e-mail: comprensivo.canale@gmail.com

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 07.00 alle ore 18.30 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) 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 per tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nei precedenti anni scolastici, si propone anche per l'anno scolastico 2015/2016, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti 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, elezioni, etc.) e all'utilizzo dei software MIUR. Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni, etc.) l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00. Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del collaboratore scolastico disponibile.

L'orario di servizio sarà accertato con rilevatore presenze ove esistente e da firme di presenza nei plessi dove non è installato.

I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Ufficio del Direttore SGA.

B) ORARIO FLESSIBILE

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

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata.

I destinatari, dietro loro richiesta, possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi. In particolare:

- per i collaboratori scolastici, si propone la flessibilità dell'orario dalle ore 07.00 alle ore 07.30
- per gli assistenti amministrativi, si propone una fascia oraria di flessibilità di entrata di due ore tra le ore 7.00 e le ore 9.00.



ISTITUTO COMPRESIVO DI CANALE

Viale del Pesco, 5 – 12043 CANALE CN – Tel./Fax 0173 979115

www.iccanale.gov.it

e-mail: comprensivo.canale@gmail.com

L' anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche autorizzate dal Dirigente Scolastico o dalla DSGA, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza nel conteggio mensile delle ore di straordinario effettuate.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Limitatamente ai mesi di luglio e agosto si propone l'adozione del seguente orario: 7.30-13.30, 7.45-13.45; 08.00-14.00.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71 "Tutela delle lavoratrici madri", n. 903/77 "Parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro", n. 104/92 Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate" e DLgs. 26/03/2001, n.151 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53", e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

C) TURNAZIONE

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli Esami di Stato del 1° ciclo di istruzione.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di stato e nei mesi di luglio e agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal C.C.N.L. 29/11/2007 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi già sopraccitate.

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 SGA.



ISTITUTO COMPRESIVO DI CANALE

Viale del Pesco, 5 – 12043 CANALE CN – Tel./Fax 0173 979115

www.iccanale.gov.it

e-mail: comprensivo.canale@gmail.com

D) ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE CON SETTIMANA ARTICOLATA SU CINQUE GIORNI

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su sei giorni e che, per motivi didattici, l'istituto non può adottare la settimana corta, si propone che tutto il personale ATA svolga la propria attività lavorativa su sei giorni. Si fa notare che la concessione della settimana articolata su cinque giorni non è un obbligo per l'amministrazione, ma una prerogativa per andare incontro alle esigenze personali/familiari dei dipendenti.

Per l'anno scolastico 2015/2016:

- ⇒ D.S.G.A.: organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative. L'orario è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico
- ⇒ Assistenti amministrativi:
 - n. 1: orario giornaliero distribuito su 6 giorni da lunedì a sabato;
 - n. 3: orario settimanale su 5 o 6 giorni a settimane alterne, con rientri pomeridiani per il recupero delle ore;
 - n. 2: orario settimanale di 5 giorni con prolungamento d'orario per il recupero delle ore.
- ⇒ Collaboratori Scolastici:
 - n. 5 collaboratori scolastici potranno fruire della settimana corta, poiché prestano servizio presso le scuole di Vezza (Scuola Infanzia), Montaldo Roero (Scuola Infanzia e Primaria) e Monteu Roero (Scuola Infanzia e Primaria);
 - n. 15 collaboratori scolastici fruiranno della settimana corta a turnazione, strutturando l'orario per recuperare le ore giornalmente.

E) PROGRAMMAZIONE PLURISSETTIMANALE

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.



ISTITUTO COMPRESIVO DI CANALE

Viale del Pesco, 5 – 12043 CANALE CN – Tel./Fax 0173 979115

www.iccanale.gov.it

e-mail: comprensivo.canale@gmail.com

F) RITARDI, RECUPERI, PERMESSI BREVI E RIPOSI COMPENSATIVI

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo e in base alle esigenze di servizio.

Si propone altresì che il recupero dei permessi brevi sia effettuato nelle giornate con un maggiore carico di attività programmate.

In caso di mancato recupero dovuto ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

L'ufficio fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Le giornate di riposo maturate per crediti orari potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche.

G) PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto; se la prestazione eccede le 7 ore e 12 minuti, la pausa diventa obbligatoria.

H) PIANO DI RECUPERO

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30 gg., potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CANALE

Viale del Pesco, 5 – 12043 CANALE CN – Tel./Fax 0173 979115

www.iccanale.gov.it

e-mail: comprensivo.canale@gmail.com

I) FERIE

Entro il 15 maggio di ogni anno il personale A.T.A. manifesta la richiesta riguardo alle ferie estive compilando apposito modulo predisposto. Ciascuno richiederà almeno 3 settimane (18 giorni lavorativi) di ferie, tra il 15 giugno al 31 agosto, anche frazionate in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni; la richiesta di ferie in altro periodo deve essere preventivamente concordata con i colleghi di piano.

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

Le ferie non saranno 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 due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Entro il 31 maggio il DSGA dispone il piano delle ferie estive secondo i seguenti criteri:

- accordo tra il personale
- se non vi è accordo ed è impossibile soddisfare le richieste per il medesimo periodo si procederà ad una rotazione annuale

Entro il 30 aprile tutto il personale ATA dovrà aver esaurito le ferie relative all'a.s. precedente.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno 1 Collaboratore scolastico nel plesso di Canale e di 2 Assistenti amministrativi. Nei plessi di Montaldo Roero, Monteu Roero e Vezza non è necessaria la presenza di personale.

L) CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

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

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore sga o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante rilevatore presenze ove presente.



ISTITUTO COMPRESIVO DI CANALE

Viale del Pesco, 5 – 12043 CANALE CN – Tel./Fax 0173 979115

www.iccanale.gov.it

e-mail: comprensivo.canale@gmail.com

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri: l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 6 giornate (6 ore lavorative per giornata), svolto a settimane alterne.

Il monte orario giornaliero superiore alle 09.00 ore non è ammesso.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare deve darne immediata comunicazione al personale dell'ufficio di segreteria; inoltre viene richiesto al personale collaboratore scolastico la compilazione di uno stampato sul quale devono essere indicate le mansioni straordinarie effettuate e le ore di presenza oltre l'orario d'obbligo motivandole.

M) ASSENZE

In caso di assenza il personale è tenuto a:

- o comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria (dalle ore 7,30 e comunque entro la prima ora del servizio);
- o comunicare al collega di sede (se presente) l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi
- o compilare e consegnare in segreteria la comunicazione di assenza
- o ferie, festività sopresse e permessi orari nel periodo dell'attività didattiche devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi, in casi eccezionali, è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione, inviandola tramite fax o e-mail all'ufficio di segreteria entro le ore 8,00.
- o Obbligo del dipendente di restare, nel periodo di malattia, al proprio domicilio durante le fasce orarie di reperibilità: art. 55-septies, comma 5, D.Lvo 165/2001, modificato dall'art. 16, comma 9 del DL 06.07.2011, modificato dalla legge 15.07.2011, n. 111 che così stabilisce: ".....Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono stabilite con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e innovazione. Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione". Le vigenti fasce orarie di reperibilità sono le seguenti:



ISTITUTO COMPENSIVO DI CANALE

Viale del Pesco, 5 – 12043 CANALE CN – Tel./Fax 0173 979115

www.iccanale.gov.it

e-mail: comprensivo.canale@gmail.com

dalle ore 9,00 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 18,00 con l'obbligo di reperibilità anche nei giorni non lavorativi e festivi.

La visita medica di controllo non è prevista nei seguenti casi:

- a) patologie gravi
- b) infortuni sul lavoro
- c) malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio
- d) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta

In caso di assenza il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

MODALITÀ PER LA COPERTURA DEI POSTI DI LAVORO IN CASO DI ASSENZA DEL TITOLARE

Assistenti amministrativi

a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore; con la legge di stabilità del 2015 gli uffici di segreteria non possono più nominare supplenti in presenza di un organico superiore a 3 assistenti amministrativi.

Collaboratori Scolastici

In caso di assenza del collega, per la quale non sia disposto il conferimento di una supplenza a personale a t.d., o spostamento di personale a t.i., la "copertura" del reparto della persona assente rimane a carico per quanto è possibile, dei colleghi responsabili dei reparti adiacenti (soprattutto in relazione alla vigilanza degli alunni); eventuali lavori rimasti non svolti saranno a carico del personale del turno pomeridiano; in caso di più persone impegnate sul turno pomeridiano, ognuna di esse sarà parimenti responsabile dello svolgimento dei lavori di competenza del personale assente, che non si siano potuti svolgere in mattinata. Sarà opportuno occuparsi in primo luogo di questi, in modo da consentire, poi, il regolare disbrigo delle proprie incombenze. Solo in casi eccezionali sarà autorizzato il ricorso al lavoro straordinario.

N) RIDUZIONE A 35 ORE SETTIMANALI

Ai sensi del CCNL in vigore, vigendo le condizioni previste (orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni alla settimana), viene applicata la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali. Può essere concesso solo al personale che si trovi in una delle due seguenti situazioni:



ISTITUTO COMPRESIVO DI CANALE

Viale del Pesco, 5 – 12043 CANALE CN – Tel./Fax 0173 979115

www.iccanale.gov.it

e-mail: comprensivo.canale@gmail.com

1. Personale adibito a regimi di orario articolato su più turni (in questa categoria rientra il personale, che a rotazione si avvicenda nel corso dell'anno scolastico nei turni di servizio; non vi rientra il personale che effettua il turno fisso).

2. Personale coinvolto in sistemi orari comportanti significative oscillazioni degli orari individuali di lavoro, rispetto all'orario ordinario finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità.

In sede di contrattazione con le RSU e le Organizzazioni Sindacali si stabilirà se nell'Istituto ci sono le condizioni per attuare la riduzione a 35 ore settimanali.

Tale riduzione, se presente, si dovrà attuare con la seguente modalità:

durante i periodi di lezione, il personale effettuerà 36 ore settimanali di lavoro, con recupero dell'ora eccedente durante i periodi di sospensione delle lezioni e secondo un calendario preventivamente concordato

❖ INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Direttore dei servizi generali ed amministrativi: Sig.ra Luciana VISCA
• Sovrintende ai servizi generali e amm.vi nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico
• Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del Personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze
• Provvede a redigere i verbali e all'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto
• Firma, congiuntamente al D.S., tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione
• E' segretario della giunta esecutiva
• Firma tutti i certificati che non comportino valutazioni discrezionali e ne rilascia copia
• Svolge attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale
• Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni
• E' consegnatario dei beni mobili
• Collabora con il D.S. alla redazione del Programma Annuale
• Firma mandati e reversali
• Cura le variazioni al Programma Annuale
• Collabora alla redazione del Conto Consuntivo
• Gestisce le schede di progetto
• Gestisce il Fondo per le minute spese
• Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti



ISTITUTO COMPRESIVO DI CANALE

Viale del Pesco, 5 – 12043 CANALE CN – Tel./Fax 0173 979115

www.iccanale.gov.it

e-mail: comprensivo.canale@gmail.com

• Tiene i registri contabili e il registro dei contratti
• Coordina e partecipa all'attività progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa, curando tutta la parte amministrativa e contabile e assicurando il coordinamento con il personale di segreteria
• Consulenza alla contrattazione integrativa di Istituto
• Predisposizione bozza degli atti deliberativi da sottoporre all'esame del Consiglio di Istituto

UFFICIO DI SEGRETERIA

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato. **Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sotto descritti.**

Si rammenta che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni)
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.



ISTITUTO COMPRESIVO DI CANALE

Viale del Pesco, 5 – 12043 CANALE CN – Tel./Fax 0173 979115

www.iccanale.gov.it

e-mail: comprensivo.canale@gmail.com

- nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti
- ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, Provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- è vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica.
- coloro che effettuano il turno delle 7.30 sono tenuti alla sostituzione del personale assente (docente/ATA).
- tutti sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- tutti sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso sconsigliato del cellulare.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

AREA DIDATTICA (n. 3 assistenti: Ternavasio M., Aimasso L., Vilona B.)	
Gestione alunni	
Iscrizioni, frequenze, trasferimenti, nulla osta (Vilona – Aimasso)	Gestione procedura per l'adozione dei libri di testo
Certificazioni	Rapporti con il Comune (mensa scolastica, trasporto....)
Gestione delle operazioni connesse agli esami (Vilona B.)	Controllo e verifica assenze
Documentazioni, amministrazione del fascicolo dell'alunno, registri, ecc.	Gestione elezioni OO.CC (Consigli di Intersezione, di interclasse e di classe)
Obbligo scolastico	Gestione scrutini e relativa stampa tabelloni Stampa schede valutazione (Vilona B.)
Comunicazioni esterne (scuola/famiglia) e interne (alunni/docenti);	Tenuta registri (esami, carico e scarico diplomi, registro diplomi, registro dei certificati, ecc)
Statistiche e monitoraggi (Aimasso L.)	Aggiornamento modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) secondo le procedure stabilite;
Gestione REGEL (Aimasso L.)	Gestione attività sportive relative all'Insegnante di Educazione Fisica
Assicurazione RC: gestione infortuni alunni, denunce e tenuta registro infortuni	



ISTITUTO COMPRESIVO DI CANALE
Viale del Pesco, 5 – 12043 CANALE CN – Tel./Fax 0173 979115
www.iccanale.gov.it
e-mail: comprensivo.canale@gmail.com

Gestione posta (n. 1 assistente: Aimasso L.)	
Scarico posta	Fotocopie
Protocollazione posta	Consegna posta agli interessati tramite mail
Archiviazione	

AREA RISORSE UMANE (n. 3 assistenti: Sappa M., Cauda C., Vilona B.)	
Gestione Personale Docente e ATA	
Reclutamento del personale con convocazione dal SIDI – nomina supplenti personale docente e ATA – fonogrammi (Vilona B.)	Prestati servizi mensili sul SIDI (Sappa – Cauda)
Contratti ruolo e supplenti DPT – documenti di rito (Sappa – Cauda)	Identificazione del personale e gestione pin per accesso al portale NOIPA (Cauda)
Carichi pendenti e casellario giudiziale (Cauda)	Domanda assegno nucleo familiare per trasmissione RTS (Sappa)
Contratti supplenze brevi e docenti religione Cattolica – conteggio ferie – verifica liquidazione stipendio mensile – NUOVA AREA SIDI (Sappa – Cauda)	Richiesta 150 ore, gestione domande (Vilona)
Comunicazioni al Centro Impiego (Cauda)	Amministrazione e tenuta fascicolo personale – archiviazione fascicoli annuali (Cauda – Vilona)
Pubblicazione sul sito di tutti i contratti stipulati in formato PDF (Cauda)	Certificati di servizio
Tenuta registri (registro assenze, registro supplenti, registro decreti, registro certificati, ecc)	Organici personale docente – organico religione, organico HC e ATA (Sappa – Cauda)
Gestione assenze, permessi, ferie,..... Inserimento decreti assenze nuova area VSG del SIDI – rilevazione mensile delle assenze a SIDI e assenze per malattia su ASSENZE NET. (Vilona)	Verifica scadenza verbali ASL per legge 104 – richiesta assistenza alle autonomie per i comuni e assistenza alla comunicazione all’ASL (Cauda)
Rilevazione permessi per legge 104 su PERLAPA (Sappa)	Periodo di prova – nomina comitato valutazione – decreti conferma in ruolo (Sappa)
Aggiornamento e inserimento dati nel portale SIDI per emissione decreti ricostruzione carriera e inquadramenti (Sappa)	Trasferimenti, utilizzazioni, part-time
Graduatorie Perdenti posto docenti – ATA – docenti religione cattolica (Sappa)	Dichiarazione dei servizi, riscatti, buonuscita, pratiche pensioni, TFR,



ISTITUTO COMPRESIVO DI CANALE

Viale del Pesco, 5 – 12043 CANALE CN – Tel./Fax 0173 979115

www.iccanale.gov.it

e-mail: comprensivo.canale@gmail.com

	modello PA04 (Sappa - Cauda)
Cessazioni dal servizio e atti relativi (collocamenti fuori ruolo, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, idoneità fisica) (Sappa)	Orari docenti Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado – assegnazione classi – elenchi del personale (Cauda - Vilona)
Convocazione Collegio dei Docenti (Vilona)	Graduatorie di 1 [^] - 2 [^] - 3 [^] fascia – convalide/rettifiche punteggio e pubblicazione sul sito (Cauda - Vilona)
Prove di evacuazione – corsi di aggiornamento, Sicurezza e primo soccorso (Vilona B.)	Diffusione comunicati sindacali (assemblee, scioperi) (Cauda C.)
Comunicazione n. docenti aventi diritto mensa ai comuni (Vilona)	Elezioni Consiglio di Istituto e RSU (Cauda C.)
Gestione Viaggi Istruzione (Vilona B.)	Privacy (Vilona)

AREA DEL PATRIMONIO (n. 1 assistente: Cauda C.)	
Tenuta Registro inventario	Carico e scarico
Gestione verbali di collaudo	

AREA AMM.VO CONTABILE (n. 2 assistenti: Pena A., Aimasso L.)	
Liquidazione compensi a tutto il personale (Compensi Fondo Istituto) tramite procedura Cedolino Unico	Registro minute spese – Registro fatture elettroniche - Registro di cassa
Dichiarazioni annuali Modello IRAP, Modello 770, Certificazione Unica dei compensi percepiti. Dichiarazioni UNIEMENS Inps Comunicazione annuale contratti AVCP - CIG	Invio flussi finanziari – Gestione OIL Banca online – Home banking (emissione distinte mandati e reversali) Conto Tesoreria – Banca d'Italia Mod. T.U. 56
Acquisti su sito Consip – Mepa – Convenzioni – Mercato elettronico Acquisti on line	Redazione bandi delibere e contratti con esperti esterni (schede fiscali, calendario, indennità, calcolo ritenute e stesura contratto)
Emissione CIG – AVCP Richieste Durc da Stazione Appaltante Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi finanziari	Certificazione compensi e Anagrafe prestazioni Comunicazioni sito Perlapa.gov compensi ai dipendenti e ai collaboratori esterni
Gestione acquisti, emissione ordini, controllo fatture, liquidazione spese (mandati), reversali di incasso	Indicatore di tempestività dei pagamenti trimestrale e annuale.
Gestione Split Payment IVA su fatture. Aggiornamento contenitore IVA in gestione FatturePA	Indicatore annuale di ritardo dei pagamenti dell'amministrazione.



ISTITUTO COMPRESIVO DI CANALE

Viale del Pesco, 5 – 12043 CANALE CN – Tel./Fax 0173 979115

www.iccanale.gov.it

e-mail: comprensivo.canale@gmail.com

Emissione modello F24EP on line per il versamento di ritenute e imposte. Gestione Entratel per invii e addebiti mod. F24EP in c/ tesoreria Banca d'Italia.	Contabilizzazione e versamenti contributi e ritenute sia per le liquidazioni al personale interno che per gli esperti esterni
Piattaforma Certificazione Crediti comunicazioni scadenze periodiche e pagamenti fatture. Ricognizione posizioni debitorie	Adempimenti connessi alla predisposizione della documentazione per la stesura del programma annuale, modifiche in itinere
Stesura progetti per bandi e concorsi, rendicontazioni, accordi di rete, convenzioni, scuola capofila bando medico competente.	Verbali Consiglio d'Istituto, Giunta esecutiva, Staff e convocazioni varie
Gestione codici fotocopie per tutto il personale docente e Ata.	Gestione registro dei revisori dei conti
Incarichi alla professionalità della scuola impegnata per la realizzazione degli obiettivi indicati nel POF (funzioni strumentali/incarichi specifici/posizioni economiche)	Incarichi al personale utilizzato nell'attività sportiva/ore eccedenti, ecc
Tenuta registro contratti (acquisti di beni e servizi) - Tenuta registro contratti (spese di personale)	Gestione giornale di cassa, partitari E/U e C/R - Verifiche di cassa
Aggiornamenti SISSI - Copie sicurezza programma Sissi e delle cartelle in rete condivise	Gestione Corsi di formazione docenti elenchi presenze - redazione attestati
Gestione tirocinanti: tirocini universitari di Scienze della formazione e tirocini dell'Istituto d'Istruz. Superiore L. da Vinci	Emissione badge del personale Ata
Gestione Carta elettronica dei docenti (DPC art.1 c.122 L. 107/2015) rendicontazione	Archiviazione digitale dei documenti fiscali elettronici
Rapporti con i comuni Gestione comunicazioni ai comuni per sicurezza edifici scolastici e funzionamento plessi	Gestione siti dell'IC - Amministrazione trasparente - Gazzetta Amministrativa
Gestione corsi di nuoto, sci e attività varie (circolari, calcoli per emissione fatture, trasporto, contatti con i fornitori dei servizi)	Conteggi Fondo istituto, supporto RSU per contrattazione d'Istituto, redazione schede progetto
Assicurazione alunni e personale: stesura bando di gara, affidamento servizio, broker, azioni di rivalsa su terzi	Documentazione per Collegio dei Revisori dei Conti (invio PA, Conto Consuntivo, contrattazione d'Istituto, verifiche varie)
Adempimenti connessi alla predisposizione del Conto consuntivo	Gestione contributo alunni (ripartizione tra le classi, contatti con i fornitori, acquisti)



ISTITUTO COMPRESIVO DI CANALE
Viale del Pesco, 5 – 12043 CANALE CN – Tel./Fax 0173 979115
www.iccanale.gov.it
e-mail: comprensivo.canale@gmail.com

Conguaglio fiscale	
--------------------	--

SERVIZI AUSILIARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico
- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap e assistenza alla persona
- collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza
- controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio
- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento
- pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici
- ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista
- servizio esterno con la sede (banca e posta)
- ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni
- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata
- collaborazione con il personale docente/segreteria

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria 1[^] grado CANALE

	Reparto	Personale assegnato	Compiti
PIANO SEMINTE RRATO	Infanzia	Fortunato-Guelfo - Lo Pinto R.	Accoglienza e sorveglianza alunni-servizio di pre-scuola - collaborazione con docenti-assistenza mensa-pulizia e riordino locali



ISTITUTO COMPRESIVO DI CANALE

Viale del Pesco, 5 – 12043 CANALE CN – Tel./Fax 0173 979115

www.iccanale.gov.it

e-mail: comprensivo.canale@gmail.com

	Palestra/Primaria	Castiglione R. Porretta A.	Accoglienza e sorveglianza alunni- servizio di pre-scuola al piano terra-collaborazione con docenti in palestra-cura e riordino attrezzature sportive-assistenza mensa Porretta (posizione economica)-pulizia e riordino locali e palestra
--	-------------------	----------------------------------	---

	Reparto	Personale assegnato	Compiti
PIANO TERRA	Primaria	Finino O. Silvestri G.	Accoglienza alunni, genitori, pubblico - sorveglianza alunni- collaborazione con docenti- servizio di centralino- pulizia e riordino locali del piano terra
	Secondaria 1° grado	Gallizio M. Marello P.	Accoglienza alunni, genitori, pubblico - sorveglianza alunni- sostituzione docenti scuola media- collaborazione con docenti- servizio di centralino- pulizia e riordino locali del piano terra

	Reparto	Personale assegnato	Compiti
PIANO PRIMO	Primaria	Parla S. Liperota R.	Accoglienza e sorveglianza alunni- collaborazione con docenti-pulizia e riordino locali
	Secondaria 1° grado	Navobi G. Faraci M.	Accoglienza e sorveglianza alunni- collaborazione con docenti- assistenza mensa (Navobi posizione economica)-pulizia e riordino locali



ISTITUTO COMPENSIVO DI CANALE
Viale del Pesco, 5 – 12043 CANALE CN – Tel./Fax 0173 979115
www.iccanale.gov.it
e-mail: comprensivo.canale@gmail.com

Scuola Infanzia, Primaria MONTEU ROERO

Reparto	Personale assegnato	Compiti
Infanzia/Primaria	Gallino E. Olivetti M.	Accoglienza e sorveglianza alunni- servizio di pre-scuola - collaborazione con docenti- assistenza mensa-pulizia e riordino locali

Scuola Infanzia, Primaria MONTALDO ROERO

Reparto	Personale assegnato	Compiti
Infanzia/Primaria	Calorio G.	Accoglienza e sorveglianza alunni- servizio di pre-scuola - collaborazione con docenti- assistenza mensa-pulizia e riordino locali

Scuola Infanzia VEZZA D'ALBA

Reparto	Personale assegnato	Compiti
Infanzia	Frea B. Empolesi F.	Accoglienza e sorveglianza alunni- servizio di pre-scuola - collaborazione con docenti- assistenza mensa-pulizia e riordino locali

Scuola Primaria, Secondaria 1[^] grado VEZZA D'ALBA

Reparto	Personale assegnato	Compiti
---------	---------------------	---------



ISTITUTO COMPRESIVO DI CANALE

Viale del Pesco, 5 – 12043 CANALE CN – Tel./Fax 0173 979115

www.iccanale.gov.it

e-mail: comprensivo.canale@gmail.com

Primaria/Secondaria 1^ grado	Brusco T. Droga G. Rosso N.	Accoglienza e sorveglianza alunni-servizio di pre-scuola -collaborazione con docenti- assistenza mensa-pulizia e riordino locali
---------------------------------	-----------------------------------	--

Gli orari individuali sono allegati al presente Piano delle attività.

6) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché per la realizzazione del POF, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

DIRETTORE SGA

In base alla sequenza contrattuale sottoscritta per il personale ATA al direttore SGA possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati dall'UE, da enti o istituzioni pubbliche e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto. Ciò significa che in caso di lavoro straordinario del DSGA lo stesso provvederà al recupero delle ore con riposi compensativi.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni).
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa.
- Gestione supplenze e sostituzioni del personale docente e adempimenti connessi
- Verifica e coordinamento attività POF ed extrascolastiche programmate dall'amministrazione
- Intensificazione lavoro per sostituzione colleghi assenti
- Processo di dematerializzazione

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- Sostituzione di personale assente
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario.



ISTITUTO COMPRESIVO DI CANALE

Viale del Pesco, 5 – 12043 CANALE CN – Tel./Fax 0173 979115

www.iccanale.gov.it

e-mail: comprensivo.canale@gmail.com

- Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc..)
- Organizzazione delle attività previste nel POF

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare da timbratura automatica e da scheda di rendicontazione mensile.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi. (art. 54 c. 4 CCNL 29/11/2007).

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 54 C.C.N.L. 29/11/2007).

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

In coerenza con le attività deliberate dal POF e tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico. Nella proposta di attivazione degli incarichi specifici si è tenuto conto dell'Assistente Amministrativa Sappa M. e dei Collaboratori Scolastici Brusco T., Empolesi F., Castiglione R., Porretta A., Marellò P., Navobi G. che sono titolari di posizione economica ai sensi degli artt. 47 e 50 del CCNL 2007 e sequenza contrattuale ATA 25/7/2008.

Viste le esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti Incarichi Specifici:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	N. INCARICHI
Responsabile area alunni	svolge funzioni di coordinamento degli addetti all'area alunni, rapporti scuola famiglia.	n. 1 incarico
Supporto area alunni-	Collabora con le responsabili delle	n. 2 incarichi



ISTITUTO COMPRESIVO DI CANALE
Viale del Pesco, 5 – 12043 CANALE CN – Tel./Fax 0173 979115

www.iccanale.gov.it

e-mail: comprensivo.canale@gmail.com

personale	aree alunni e personale	
Supporto contabilità	area Supporto alla DSGA in area contabile	n. 1 incarico
Sostituzione DSGA		n. 1 incarico

COLLABORATORI SCOLASTICI

Attribuzione incarichi specifici

Incarichi specifici	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	N.
Assistenza alunni Scuola Infanzia	Collabora con il personale Docente nella cura dell'igiene personale degli alunni nella Scuola dell'Infanzia; collabora inoltre in caso di attività che richiedano supporti particolari.	n. 5 incarichi
Assistenza alunni hc	Svolge attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	n. 5 incarichi

Qualora la contrattazione integrativa di istituto stabilisca per gli incarichi specifici un compenso superiore a quello spettante ai titolari di posizioni economiche, la stessa contrattazione potrà disciplinare l'eventuale compensazione economica per assicurare parità di trattamento.

L'attribuzione degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione di istituto, nell'ambito del piano delle attività.

POSIZIONI ECONOMICHE

Ai titolari di posizioni economiche si propone l'assegnazione dei seguenti ulteriori compiti comportanti una maggiore assunzione di responsabilità ed un aggravio di lavoro:

Nominativo	Descrizione ulteriori compiti
SAPPA Mariella - Assistente Amm.	Responsabile area personale
CASTIGLIONE Ricardo-Coll. Scol.	Gestione antifurto
MARELLO Paolo – Coll. Scol.	Gestione dell'orario dei collaboratori scolastici tramite rilevatore delle presenze



ISTITUTO COMPRESIVO DI CANALE

Viale del Pesco, 5 – 12043 CANALE CN – Tel./Fax 0173 979115

www.iccanale.gov.it

e-mail: comprensivo.canale@gmail.com

BRUSCO Maria Teresa– Coll. Scol.	Coordinamento personale ATA di Vezza
EMPOLESI Fiorenza	Servizio Scuola Infanzia
PORRETTA Angelo NAVOBI Giuseppe – Coll. Scol.	Assistenza giornaliera alla mensa scolastica

Si propone inoltre, l'incentivazione delle seguenti attività comportanti un'intensificazione delle prestazioni lavorative, per le quali non essendo possibile una quantificazione oraria dell'impegno, si prevede un impegno forfettario come da elenco:

ATTIVITA'
Assistenza mensa
Pre-scuola
Manutenzione ordinaria
Manutenzione straordinaria
Gestione centralino e accoglienza
Sostituzione Docenti Scuola secondaria 1° grado
Assistenza alunni HC Canale, Vezza, Monteu Roero
Coordinamento personale ATA
Supporto segreteria

La retribuzione per tutte le attività sopra elencate verrà stabilita in sede di contrattazione di istituto e appena perverrà l'assegnazione definitiva spettante per l'a.s. 2015/16.

❖ **SICUREZZA SUL LUOGO DEL LAVORO**

Tutto il personale è tenuto ad osservare le norme di sicurezza e di tutela della salute sui luoghi di lavoro, stabilite dal D.L.vo 81/2008 mediante l'applicazione di ogni cautela, prevenzione ed eventuale uso di attrezzature antinfortunistiche utili ad evitare danni a sé o a terzi durante lo svolgimento delle proprie mansioni

❖ **DISPOSIZIONI COMUNI**

Il materiale di pronto soccorso va usato con cautela e non vanno somministrati agli alunni farmaci di alcun tipo.

Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente, custodito con cura e in locali non raggiungibili dagli alunni.



ISTITUTO COMPRESIVO DI CANALE

Viale del Pesco, 5 – 12043 CANALE CN – Tel./Fax 0173 979115

www.iccanale.gov.it

e-mail: comprensivo.canale@gmail.com

Le richieste di acquisto di tale materiale vanno presentate, per iscritto, al Direttore S.G.A. o al suo incaricato.

Le richieste di interventi di manutenzione nei plessi vanno presentate, per iscritto, al Direttore amm.vo o al suo incaricato. Non è consentito, al personale, di contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione o l'ufficio tecnico del Comune.

E' assolutamente vietato fumare. In caso di inosservanza verranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.

Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale, contenute nell'informativa consegnata alle S.V. dal Dirigente scolastico.

A fine mese verrà verificata la situazione di eventuali ore straordinarie che devono essere sempre autorizzate. Se necessario sarà predisposto un piano per il recupero di tali ore, debitamente documentato con una tabella nominativa.

Sarà oggetto di attento e quotidiano monitoraggio la funzionalità dell'attribuzione dei compiti agli assistenti amministrativi per verificare i carichi di lavoro e lo svolgimento degli stessi.

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

Per quanto non previsto nel presente documento, si rimanda alla contrattazione d'Istituto con la R.S.U.

Si confida, in ogni caso, nella professionalità di ogni assistente amministrativo e collaboratore scolastico stabilendo fin d'ora che è, comunque, d'obbligo la partecipazione attiva e fattiva alla risoluzione delle infinite possibili questioni che si possano verificare, nell'ottica dell'ottimale funzionamento dell'attività scolastica.

**IL DIRETTORE S.G.A.
(Luciana Visca)**