

**ADOZIONE PIANO ANNUALE ATTIVITÀ PERSONALE ATA**  
**a.s. 2019/2020**

Al Direttore S.G.A.  
All'albo  
Al personale ATA

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Visto il DPR 275/99, art. 14;
- Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- Visto l'art. 52 CCNL 2007;
- Visto il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
- Vista la circolare n. 7 del 13 maggio 2010 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Considerato l'organico di diritto a.s. 2019/2020 relativo al personale ATA;
- Vista la proposta del Piano Annuale delle Attività di lavoro del Personale ATA per l'a.s. 2019/2020 presentata dal DSGA;
- Ritenuta la proposta coerente con il Piano dell'Offerta Formativa e con le direttive di massima impartite dalla sottoscritta;

di approvare, per l'anno scolastico 2019/2020, il Piano delle attività di lavoro del personale ATA, così come proposto dal Direttore S.G.A. Il piano è allegato al presente provvedimento, e ne costituisce parte integrante. L'esecuzione del piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al Direttore SGA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Maria Luisa Rivetti)

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CANALE**  
**Viale del Pesco, 5 – 12043 CANALE CN – Tel./Fax 0173 979115**  
[www.iccanale.edu.it](http://www.iccanale.edu.it)  
e-mail: [comprensivo.canale@gmail.com](mailto:comprensivo.canale@gmail.com)

**PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA  
PER L'ANNO SCOLASTICO 2019/2020**

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
ALL'ALBO  
AGLI ATTI

**OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019/2020**

***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 Triennale 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;

***PROPONE***

per l'anno scolastico 2019/2020, 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. 2019/2020**

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

<b>Sede</b>	<b>Incaricati T.I.</b>	<b>Incaricati T.D.</b>	<b>Qualifica</b>
Istituto Comprensivo Canale	5 di cui n. 1 a 18 ore	1 a 36 ore 1 a 18 ore	Assistenti Amministrativi
	1		D.S.G.A.

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>Sedi</b>	<b>Incaricati T.I.</b>	<b>Incaricati T.D.</b>
Canale – Istituto Comprensivo	12 di cui n. 1 a 24 h	1 a 12 ore
Montaldo R. – Scuola Infanzia e Primaria	1	-
Monteu R. – Scuola Infanzia e Primaria	1	1
Veza d'Alba – Scuola Primaria e Media	1	2
Veza d'Alba – Scuola Infanzia	2	-
<b>TOTALE ISTITUTO</b>		<b>21</b>

### **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 PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Si propone un orario di servizio dalle ore 07.15 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.

## **ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro per tutto il personale è di trentasei ore settimanali, dal lunedì al venerdì. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nei precedenti anni scolastici, si propone anche per l'anno scolastico 2019/2020, 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 e all'utilizzo dei vari applicativi. 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 esistente in tutti i plessi ad eccezione di Montaldo Roero dove il collaboratore scolastico firmerà il foglio presenza.

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

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.

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.

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



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CANALE**  
**Viale del Pesco, 5 – 12043 CANALE CN – Tel./Fax 0173 979115**  
[www.iccanale.edu.it](http://www.iccanale.edu.it)  
e-mail: [comprensivo.canale@gmail.com](mailto:comprensivo.canale@gmail.com)

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.

Per l'anno scolastico 2019/2020 gli orari sono così definiti:

- D.S.G.A.: organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità e sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità professionale per un'azione giuridica – amministrativa improntata sui criteri di efficacia, efficienza ed economicità. L'orario è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico
- Assistenti amministrativi:

Aimasso Lucio	T.I. 18 h	Lunedì	8,15 – 14,15	ore 18,00
		Martedì	8,15 – 14,15 14,45 – 17,45	
		Mercoledì	14,30 – 17,30	
Cauda Claudia	T.I. 36 h	Lunedì	7,30 – 13,30 14,30 – 17,30	ore 36,00
		Martedì-Mercoledì-Giovedì	7,30 – 14,30	
		Venerdì	7,30 – 13,30	
Casetta Alice	T.D. 18 h	Martedì	8,30 – 14,30	ore 18,00
		Mercoledì	8,30 – 14,30	
		Venerdì	10,30 – 16,30	
Montanaro Gianfranca	T.D. 36 h	Lunedì	8,00 – 14,00	ore 36,00
		Martedì	9,00 – 16,00	
		Mercoledì	8,00 – 13,00 14,30 – 18,30	
		Giovedì	9,00 – 14,00 14,30 – 17,30	
		Venerdì	9,00 – 15,00	
Pena Antonella	T.I. 36 h	Dal lunedì al giovedì	8,00 – 15,00	ore 36,00
		Venerdì	8,00 – 14,00 14,30 – 16,30	
Sappa Mariella	T.I. 36 h	Lunedì	7,30 – 13,30 14,30 – 17,30	ore 36,00
		Martedì-Mercoledì-Giovedì	7,30 – 14,30	
		Venerdì	7,30 – 13,30	
Ternavasio Margherita	T.I. 36 h	Lunedì	8,00 – 14,00	ore 36,00
		Martedì-Giovedì-Venerdì	8,00 – 15,00	
		Mercoledì	8,00 – 13,00 14,30 – 18,30	

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

[www.iccanale.edu.it](http://www.iccanale.edu.it)

e-mail: [comprensivo.canale@gmail.com](mailto:comprensivo.canale@gmail.com)

Collaboratori Scolastici:

**Plesso di Canale**

Infanzia	Gallino Enrica	T.D. 36 h	Dal lunedì al venerdì	7,15 - 14,27	ore 36
	Cane Laura	T.D. 12h	L/Ma/G/V	9,00-12,00	ore 12
	Liperota Rosella	T.I. 24 h	L/Ma/G/V	14,30-18,30	ore 24
			Mercoledì	9,00-13,00 /14,30-18,30	
Primaria	Casetta Patrizia	T.D. 36 h	Dal lunedì al venerdì	Turno mattino 7,15 - 14,15  Turno pomeriggio 11,30 - 18,30	ore 35
Secondaria	Castiglione Ricardo	T.I. 36 h			ore 35
	Finino Olga	T.I. 36 h			ore 35
	Gallizio Mariangela	T.I. 36 h			ore 35
	Lo Pinto Rosalia	T.I. 36 h			ore 35
	Marello Paolo	T.I. 36 h			ore 35
	Navobi Giuseppe	T.I. 36 h			ore 35
	Calorio Giuseppina	T.I. 36 h			ore 35
	Vacchetto Rosangela	T.I. 36 h			ore 35
	Silvestri Giovanni	T.I. 36 h			Dal lunedì al venerdì

**Plesso di Vezza d'Alba**

Infanzia	Casetta Katia	T.I. 36 h	Dal lunedì al venerdì	Turno mattino 7,30 - 14,30 Turno pomeriggio 11,15 - 18,15	ore 35
	Frea Bruna	T.D. 36 h			ore 35
Primaria	Brusco Teresa	T.I. 36 h	Dal lunedì al venerdì	1^ turno 7,30 - 14,30 2^ turno 9,00 - 16,00 3^ turno 11,30 - 18,30	ore 35
Secondaria	Sacco Palmerino	T.I. 36 h			ore 35
	Napolitano Carmine	T.I. 36 h			ore 35

**Plesso di Montaldo Roero**

Infanzia Primaria	Sposato Antonella	T.I. 36 h	Lunedì	8,30 - 13,00 13,30 - 17,00	ore 36
			Martedì	8,30 - 13,00 13,30 - 17,00	
			Mercoledì	13,00 - 17,00	
			Giovedì	8,30 - 13,00 13,30 - 17,00	
			Venerdì	8,30 - 13,00 13,30 - 17,00	
			Collaboratore Scol. del plesso di Canale/Vezza a turno in straordinario		

**Plesso di Monteu Roero**

Infanzia	Cappato Daniele	T.I. 36 h	Lunedì, Mercoledì, Venerdì	10,00 – 17,00	ore 36
			Martedì - Giovedì	8,30 – 14,30 15,00 – 16,30	
Infanzia Primaria	Parla Stefania	T.I. 36 h	Lunedì	8,00 – 8,30 Primaria 8,30 – 9,30 Infanzia 9,30 – 14,30 Primaria	ore 36
			Martedì	8,00 – 13,00 Primaria 13,30 – 17,00 Primaria	
			Mercoledì	8,00 – 8,30 Primaria 8,30 – 9,30 Infanzia 9,30 – 14,00 Primaria	
			Giovedì	8,00 – 13,00 Primaria 13,30 – 17,00 Primaria	
			Venerdì	8,00 – 8,30 Primaria 8,30 – 9,30 Infanzia 9,30 – 14,30 Primaria	

**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.

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

**Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.** In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

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.

**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.

## **PIANO DI 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.

## **FERIE**

Entro il 15 maggio di ogni anno il personale A.T.A. manifesta la richiesta riguardo alle ferie estive compilando apposito modulo predisposto su Regel. È possibile fruire di almeno 15 giorni consecutivi nel periodo tra il 1° Luglio e il 31 Agosto. 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. Il personale dei plessi di Montaldo Roero, Monteu Roero e Vezza dovrà svolgere il proprio servizio presso la sede centrale.

## **ORARIO ESTIVO**

Per il periodo dal **1° luglio 2020 al 31 agosto 2020** l'orario settimanale è di 36 ore con la chiusura del sabato; l'orario di servizio del personale ATA sarà quindi di 7,12 ore giornaliere; pertanto sia le ferie che le richieste di recupero saranno equiparate a 7,12 ore. Nel caso in cui il dipendente ritenga di fare meno ore

giornaliere maturerà un debito orario che sarà conteggiato a fine mese ed eventualmente regolarizzato con giorni di ferie o recupero.

### **CHIUSURE PREFESTIVE**

Si osserveranno le seguenti giornate di chiusura prefestiva:

martedì 24 dicembre 2019	vigilia di Natale
martedì 31 dicembre 2019	vigilia di Capodanno
lunedì 01 giugno 2020	ponte Festa della Repubblica
venerdì 14 agosto 2020	ponte Ferragosto

### **DIRITTO ALLE 35 ORE**

Considerati gli orari dei Collaboratori Scolastici in servizio nell'Istituto Comprensivo;

Considerato che i plessi di Canale e di Vezza d'Alba (Infanzia, Primaria e Secondaria) osservano un orario che prevede un'apertura giornaliera dalle ore 7,30 alle ore 18,30 dal lunedì al venerdì,

Considerato che il personale collaboratore scolastico è adibito a regimi di orario articolati su più turni, ovvero, si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;

Considerato che il personale è coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, che viene interpretato, sulla base delle indicazioni fornite dal CCNL 2007, nelle ore continuative antimeridiane (7,30-13,30/ 8,00- 14,00)

Vista la disponibilità costante a sostituire su più plessi nella stessa giornata con un notevole aumento del carico di lavoro;

il diritto alla riduzione a 35 ore settimanali, per il corrente anno scolastico, viene concesso al personale in servizio nel plesso di Canale e Vezza (Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria) e precisamente ai sigg.:

#### **Plesso di Canale**

- CASTIGLIONE Ricardo e CALORIO Giuseppina servizio seminterrato primaria e Secondaria
- FININO Olga, SILVESTRI Gianni, MARELLO Paolo, GALLIZIO Mariangela servizio piano terreno primaria e Secondaria
- LO PINTO Rosalia, VACCHETTO Rosangela, NAVOBI Giuseppe, CASSETTA Patrizia servizio piano primo primaria e Secondaria

#### **Plesso di Vezza Infanzia, Primaria e Secondaria**

- CASSETTA Katia e FREA Bruna in servizio nella scuola dell'Infanzia
- BRUSCO Teresa, SACCO Palmerino, NAPOLITANO Carmine servizio Scuola primaria e Secondaria.

## **CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel proprio posto 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.

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.

**Il badge è personale e pertanto non è assolutamente consentita la timbratura per un collega.**

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.

## **ASSENZE**

In caso di assenza il personale è tenuto a:

- o comunicare tempestivamente la propria assenza alla collaboratrice scolastica FININO Olga, incaricata dalla Dirigente Scolastica, che provvederà alla sostituzione;
- o comunicare al collega di sede (se presente) l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi
- o compilare il modulo Regel a disposizione sul portale;
- o ferie, festività soppresse 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, sempre utilizzando la modulistica presente su Regel.
- 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:

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 del titolare, 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; dopo trenta giorni di assenza si può procedere alla nomina di supplenti.

### 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.

❖ **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: <b>Sig.ra Luciana VISCA</b>
• 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 relative alla materia contabile
• 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
• 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 contabili 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.
- 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**

<b>AREA DIDATTICA (n. 2 assistenti: <b>Ternavasio M., Montanaro G. F.</b>)</b>	
<b>Gestione alunni</b>	
Iscrizioni, frequenze, trasferimenti, nulla osta (Ternavasio – Montanaro)	Gestione procedura per l'adozione dei libri di testo (Ternavasio – Montanaro)
Certificazioni (Montanaro)	Rapporti con il Comune (mensa scolastica, trasporto....) (Ternavasio)
Gestione delle operazioni connesse agli esami (Ternavasio – Montanaro)	Controllo e verifica assenze alunni (Ternavasio – Montanaro)
Documentazioni, amministrazione del fascicolo dell'alunno, registri, ecc. (Ternavasio – Montanaro)	Gestione elezioni OO.CC (Consigli di Intersezione, di interclasse e di classe) (Ternavasio – Montanaro)
Obbligo scolastico (Ternavasio – Montanaro)	Gestione scrutini e relativa stampa tabelloni Stampa schede valutazione (Ternavasio – Montanaro)
Comunicazioni esterne (scuola/famiglia) e interne (alunni/docenti) (Ternavasio – Montanaro)	Tenuta registri (esami, carico e scarico diplomi, registro diplomi, registro dei certificati, ecc) (Ternavasio – Montanaro)
Statistiche e monitoraggi (Ternavasio – Montanaro)	Aggiornamento modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) secondo le procedure stabilite (Ternavasio – Montanaro)
Gestione REGEL (Ternavasio)	Gestione attività sportive relative all'Insegnante di Educazione Fisica (Ternavasio)
Assicurazione RC: gestione infortuni alunni, denunce e tenuta registro infortuni (Ternavasio)	Protocollazione dei documenti inerenti la propria mansione (Ternavasio – Montanaro)
Elezioni Consiglio di Istituto e RSU (in collaborazione con la sezione del personale) (Montanaro)	Adempimenti Privacy (Ternavasio – Montanaro)

Redazione PDP (Montanaro)	
---------------------------	--

<b>Gestione posta</b> (Aimasso L. – Cauda C.- Casetta A. – Montanaro F. - Pena A. – Sappa M. – Ternavasio M. .)	
Scarico posta e protocollo	
Archiviazione (Aimasso Lucio)	

<b>AREA RISORSE UMANE</b> (n. 3 assistenti: <b>Sappa M., Cauda C., Montanaro G. F.</b> )	
<b>Gestione Personale Docente e ATA</b>	
Reclutamento del personale con convocazione dal SIDI – nomina supplenti personale docente e ATA – fonogrammi (Sappa – Cauda)	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 (Sappa -Cauda)
Comunicazioni al Centro Impiego (Cauda)	Amministrazione e tenuta fascicolo personale – archiviazione fascicoli annuali (Sappa –Cauda - Montanaro)
Pubblicazione sul sito di tutti i contratti stipulati in formato PDF (Sappa – Cauda)	Certificati di servizio (Sappa -Cauda)
Tenuta registri (registro assenze, registro supplenti, registro decreti, ecc) (Sappa – Cauda - Montanaro)	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 – richiesta visite mediche di controllo	Verifica scadenza verbali ASL per legge 104 – richiesta assistenza alle autonomie per i comuni e assistenza alla comunicazione all’ASL – Gestione PEI (Cauda)

- gestione certificati medici on line (Sappa – Cauda - Montanaro)	
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 (Sappa -Cauda)
Graduatorie Perdenti posto docenti – ATA – docenti religione cattolica (Sappa)	Dichiarazione dei servizi, riscatti, buonuscita, pratiche pensioni, TFR, controllo estratti conti contributivi inps (Sappa)
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)
Protocollazione dei documenti inerenti la propria mansione (Cauda)	Graduatorie di 1^ - 2^ - 3^ fascia – convalide/rettifiche punteggio e pubblicazione sul sito (Cauda)
Prove di evacuazione – corsi di aggiornamento, Sicurezza e primo soccorso (Montanaro)	Diffusione comunicati sindacali (assemblee, scioperi) (Cauda )
Comunicazione n. docenti aventi diritto mensa ai comuni (Cauda)	Gestione MAD (Cauda – Montanaro)
Adempimenti Privacy	Gestione comunicazioni ai comuni per sicurezza edifici scolastici e funzionamento plessi – Supporto RSPP – gestione documentazione sicurezza (Montanaro)
Redazione attestati Corsi di formazione docenti (Montanaro)	

**AREA DEL PATRIMONIO** (n. 1 assistente: **Cauda C.**)

Tenuta Registro inventario	Carico e scarico
Gestione verbali di collaudo	

**AREA AMM.VO CONTABILE**

**Pena Antonella – Casetta Alice**

Gestione codici fotocopie per tutto il	Registro fatture elettroniche
--	-------------------------------

personale docente e Ata.	
Gestione OIL Banca online – Home banking Conto Tesoreria – Banca d'Italia Mod. T.U. 56	Dichiarazioni annuali Modello IRAP, Modello 770, Certificazione Unica dei compensi percepiti. Dichiarazioni UNIEMENS Inps
Tenuta registro contratti (acquisti di beni e servizi)	Redazione contratti esperti esterni (schede fiscali, calendario, indennità, calcolo ritenute)
Gestione Viaggi Istruzione (Preventivi – affidamenti – determine – incarichi al personale)	Certificazione compensi e Anagrafe prestazioni Comunicazioni sito Perlapa.gov compensi ai dipendenti e ai collaboratori esterni
Gestione tirocinanti: tirocini universitari di Scienze della formazione e Alternanza scuola e lavoro	Indicatore di tempestività dei pagamenti trimestrale e annuale.
Gestione corsi di sci	Gestione acquisti, emissione ordini, controllo fatture, liquidazione spese, reversali di incasso
Gestione Split Payment IVA su fatture. Aggiornamento contenitore IVA in gestione FatturePA	Emissione badge del personale Ata
Adempimenti Privacy	Emissione CIG – AVCP – Richieste DURC da stazione appaltante – Richieste tracciabilità
<b>Aimasso Lucio – Casetta Alice</b>	
Comunicazione annuale contratti AVCP - CIG	Gestione OIL Banca online – Home banking (emissione distinte mandati e reversali)
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)
Adempimenti connessi alla predisposizione della documentazione per la stesura del programma annuale, modifiche in itinere	Gestione acquisti, emissione ordini, controllo fatture, liquidazione spese e reversali di incasso
Stesura progetti per bandi e concorsi, rendicontazioni, accordi di rete, convenzioni	Incarichi alla professionalità della scuola impegnata per la realizzazione degli obiettivi indicati nel POF

	(funzioni strumentali/incarichi specifici/posizioni economiche)
Gestione siti dell'IC Amministrazione trasparente Gazzetta Amministrativa	- Archiviazione digitale dei documenti - fiscali elettronici
Gestione contributo alunni (ripartizione tra le classi, contatti con i fornitori, acquisti)	Gestione corsi di nuoto, e attività varie (circolari, calcoli per emissione fatture, trasporto, contatti con i fornitori dei servizi)
Adempimenti Privacy	Incarichi al personale utilizzato nell'attività sportiva/ore eccedenti, ecc
Emissione CIG – AVCP Richieste Durc da Stazione Appaltante Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi finanziari	Incarichi alla professionalità della scuola impegnata per la realizzazione degli obiettivi indicati nel POF (funzioni strumentali/incarichi specifici/posizioni economiche)
Conteggi Fondo istituto, supporto RSU per contrattazione d'Istituto, redazione schede progetto	Adempimenti connessi alla predisposizione del Conto consuntivo
Documentazione per Collegio dei Revisori dei Conti (invio PA, Conto Consuntivo, contrattazione d'Istituto, verifiche varie)	Assicurazione alunni e personale: stesura bando di gara, affidamento servizio, broker, azioni di rivalsa su terzi

### **SERVIZI AUSILIARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidate 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
- coordinamento del personale ATA (sostituzioni, cambi turno...)

**Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria 1<sup>^</sup> grado CANALE**

	Reparto	Personale assegnato	Compiti
PIANO SEMINTERRATO	Infanzia	<b>Cane L. (12 h)</b> <b>- Gallino E.</b> <b>Liperota R. (24 h)</b>	Accoglienza e sorveglianza alunni-servizio di pre-scuola (Gallino)-collaborazione con docenti- assistenza mensa-pulizia e riordino locali
	Palestra/Primaria	<b>Castiglione - R.</b> <b>Calorio G.</b>	Accoglienza e sorveglianza alunni-servizio di pre-scuola al piano terra (Castiglione)-collaborazione con docenti in palestra-cura e riordino attrezzature sportive-pulizia e riordino locali e palestra

	Reparto	Personale assegnato	Compiti
PIANO TERRA	Primaria	<b>Finino O.</b> <b>Silvestri G.</b>	Accoglienza alunni, genitori, pubblico - sorveglianza alunni-collaborazione con docenti-servizio di centralino (Silvestri)- pulizia e riordino locali del piano terra
	Secondaria 1 <sup>o</sup> grado	<b>Gallizio M.</b> <b>Marello P.</b>	Accoglienza alunni, genitori, pubblico - sorveglianza alunni-collaborazione con docenti-servizio di centralino- pulizia e riordino locali del piano terra

	Reparto	Personale assegnato	Compiti
PIANO PRIMO	Primaria	<b>Lo Pinto R.</b> <b>Vacchetto R.</b>	Accoglienza e sorveglianza alunni- collaborazione con docenti-pulizia e riordino locali – Assistenza mensa (Vacchetto)
	Secondaria 1° grado	<b>Navobi G.</b> <b>Casetta P.</b>	Accoglienza e sorveglianza alunni- collaborazione con docenti- assistenza mensa (Navobi posizione economica)- servizio di pre-scuola al piano terra (Navobi)- pulizia e riordino locali

#### **Scuola Infanzia, Primaria MONTEU ROERO**

Reparto	Personale assegnato	Compiti
Infanzia/Primaria	<b>Cappato D.</b> <b>Parla S.</b>	Accoglienza e sorveglianza alunni- collaborazione con docenti- assistenza mensa-pulizia e riordino locali

#### **Scuola Infanzia, Primaria MONTALDO ROERO**

Reparto	Personale assegnato	Compiti
Infanzia/Primaria	<b>Sposato A.</b>	Accoglienza e sorveglianza alunni - collaborazione con docenti- assistenza mensa-pulizia e riordino locali

#### **Scuola Infanzia VEZZA D'ALBA**

Reparto	Personale assegnato	Compiti
Infanzia	<b>Freà B.</b> <b>Casetta K.</b>	Accoglienza e sorveglianza alunni- servizio di pre-scuola - collaborazione con docenti- assistenza mensa-pulizia e riordino locali

**Scuola Primaria, Secondaria 1<sup>^</sup> grado VEZZA D'ALBA**

Reparto	Personale assegnato	Compiti
Primaria/Secondaria 1 <sup>^</sup> grado	<b>Brusco T.</b> <b>Sacco P.</b> <b>Napolitano C.</b>	Accoglienza e sorveglianza alunni -collaborazione con docenti- pulizia e riordino locali

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

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.

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.

## **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:

<b>Nominativo</b>	<b>Descrizione ulteriori compiti</b>
SAPPA Mariella - Assistente Amm.	Sostituzione DSGA
CASTIGLIONE Ricardo-Coll. Scol.	Piccola manutenzione ordinaria
MARELLO Paolo – Coll. Scol.	Gestione dell'orario dei collaboratori scolastici tramite rilevatore delle presenze
BRUSCO Maria Teresa– Coll. Scol.	Coordinamento personale ATA di Vezza
NAVOBI Giuseppe – Coll. Scol.	Assistenza giornaliera alla mensa scolastica

## **ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E AI COLLABORATORI SCOLASTICI**

In coerenza con le attività deliberate dal PTOF 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.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

<b>Incarichi specifici</b>	<b>SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI</b>	<b>N. INCARICHI</b>
Responsabile area alunni	Svolge funzioni di coordinamento degli addetti all'area alunni, rapporti scuola famiglia.	n. 1 incarico
Supporto area alunni/personale	Collabora con le responsabili delle aree alunni e personale	n. 1 incarico
Responsabile inventario	Provvede al carico e scarico del materiale inventariabile e di consumo	n. 1 incarico
Supporto area contabilità	Supporto alla DSGA in area contabile	n. 1 incarico

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Attribuzione incarichi specifici**

<b>Incarichi specifici</b>	<b>SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI</b>	<b>N.</b>
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. 8 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. 3 incarichi
Gestione fotocopiatori	Provvede alla gestione dei fotocopiatori	n. 1 incarico

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.

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:

<b>ATTIVITA'</b>
Assistenza mensa
Multimedialità docenti
Pre-scuola (a carico delle famiglie)
Gestione centralino e accoglienza
Assistenza alunni HC
Coordinamento personale ATA
Supporto segreteria
Accompagnamento alunni all'uscita
Servizio scuola dell'Infanzia
Gestione fotocopiatori
Rapporti Banca/Posta
Servizio su due piani
Compilazione giornaliera registro controlli sicurezza

La retribuzione per tutte le attività sopra elencate è stata stabilita in contrattazione di istituto per l'a.s. 2019/20.

#### ❖ **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.

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 S.G.A. 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

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CANALE**  
**Viale del Pesco, 5 – 12043 CANALE CN – Tel./Fax 0173 979115**  
[www.iccanale.edu.it](http://www.iccanale.edu.it)  
e-mail: [comprensivo.canale@gmail.com](mailto:comprensivo.canale@gmail.com)

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)