



**ISTITUTO COMPRENSIVO "M. CALDERINI G. TUCCIMEI"**

Sede Legale Via Costantino Beschi 12 - 00125 Roma  
Sede Operativa Via Telemaco Signorini 78 - 00125 Roma  
Tel. 0652360728 - fax 0652354806- C.M. RMIC8BX00R -  
**Sito: [www.viabeschi.gov.it](http://www.viabeschi.gov.it) C.F./P. IVA 80233190588**

**Codice Univoco Ufficio UFQFWP**

Email: [rmic8bx00r@istruzione.it](mailto:rmic8bx00r@istruzione.it) [rmic8bx00r@pec.istruzione.it](mailto:rmic8bx00r@pec.istruzione.it)



Al Dirigente Scolastico  
Eleonora Occipite Di Prisco  
- Sede -

**OGGETTO :** Proposta piano di lavoro a.s. 2017/18 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Trasmetto in allegato la proposta di piano di lavoro e attività per l'anno scolastico 2017-2018 da sottoporre ai lavoratori ed alla RSU.

Distinti saluti

DSGA  
Loreto Colasante



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "M. CALDERINI G. TUCCIMEI"**

Sede Legale Via Costantino Beschi 12 - 00125 Roma  
Sede Operativa Via Telemaco Signorini 78 - 00125 Roma  
Tel. 0652360728 - fax 0652354806- C.M. RMIC8BX00R -  
**Sito: [www.viabeschi.gov.it](http://www.viabeschi.gov.it) C.F./P. IVA 80233190588**  
**Codice Univoco Ufficio UFQFWP**



Email: [rmic8bx00r@istruzione.it](mailto:rmic8bx00r@istruzione.it) [rmic8bx00r@pec.istruzione.it](mailto:rmic8bx00r@pec.istruzione.it)

Al Dirigente Scolastico  
Sede

**OGGETTO :** Proposta piano di lavoro a.s. 2017/18 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Visto il CCNL Comparto Scuola quadriennio giuridico 2006-2009, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 53, 54, 55, 62, 84, 85 e 88;

Visto l'art. 21 L. 59/97;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto il Piano dell'offerta formativa A.S. 2017 - 2018;

Visto l'organico del personale ATA;

Vista la direttiva emessa dal dirigente scolastico con prot. n. 1180 del 24.02.2016;

Tenuto conto del piano di lavoro relativo al contratto dei servizi di pulizia nella scuola;

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 di personale devono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di disporre sollecitamente alle richieste dell'utenza;

Considerato che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

Vista la delibera del Consiglio di Istituto relativa al funzionamento degli uffici amministrativi per l'a. s. 2017/2018;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

Facendo seguito alle risultanze dell'assemblea del personale ATA;

### **PROPONE**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2017/2018.

Il piano comprende quattro aspetti

- A) la prestazione dell'orario di lavoro;
- B) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C) la proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- D) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

### **ORGANICO PERSONALE ATA**

DIRETTORE S.G.A.: Colasante Loreto

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: Canofari Valerio - Casanova Gabriella - Cutrone Daniela  
Macellari Ivana - Piccinno Stefania - Riga Patrizio

DOCENTE CFR Cardinali Ombretta

COLLABORATORI SCOLASTICI Angeli Orietta - Avolio Marisa - Bilotta Giuseppina  
Brescia Elisabetta - Busacca Gabriella - Ciocari Andreina  
Conforti Roberta - Cossentino Elio - Cutrone Maria Concetta PART-TIME h 18  
Di Silvestri Maria - Ferrara Patrizia - Gianferro Maria Teresa - Prussiani Antonella  
Rapanotti Silvia - Sbrega Gabriella - Di Capua Maria Grazia

## CALENDARIO ATTIVITA'

### ATTIVITA' DIDATTICA

Le lezioni iniziano il giorno 12 settembre 2017 e terminano il giorno 8 giugno 2018 (scuola primaria e secondaria I grado)  
30 giugno 2018 (scuola dell'infanzia)

### SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA

La sospensione delle lezioni è stabilita nei seguenti giorni: Tutti i sabati e le domeniche; per le festività nazionali del 1° novembre, 8 dicembre, 25 dicembre, 26 dicembre, 1° gennaio, 6 gennaio, 1° aprile Pasqua, 2 aprile Lunedì dell'Angelo, 25 aprile, 1° maggio, 2 giugno, Festa del Santo Patrono. Scuole chiuse, inoltre, dal 23 dicembre 2017 al 6 gennaio 2018 per le vacanze di Natale e dal 29 marzo al 3 aprile 2018 per quelle pasquali.

SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ EDUCATIVE E DIDATTICHE IN CORSO D'ANNO DELIBERATA DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO: 26 – 27 E 30 APRILE 2018.

Il recupero è effettuato anticipando la data di inizio delle lezioni il 12 settembre 2017.

GIORNI DI CHIUSURA DEGLI UFFICI A.S. 2017/2018 (*Delibera Consiglio di Istituto*)

29/12/2017-2/01/2018-30/03/2018-03/04/2018-26-27-30/04/2018-13-14-16-17/08/2018

## A ) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO ( art.50, 52 e 54 )

### 1. ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Gli uffici di segreteria funzioneranno per cinque giorni la settimana nel seguente orario: 7,30/17,00 (a supporto delle attività di programmazione e degli OO. CC., se necessario, si effettuerà anche l'orario 17.00 – 20.00 o si effettuerà l'apertura del sabato)

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali e dal giorno 16 del mese di luglio e nel mese di agosto) l'orario di funzionamento dei servizi di segreteria sarà il seguente: DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ 7.30/ 14,42.

### 2. ACCESSO AGLI UFFICI DI SEGRETERIA DA PARTE DEL PUBBLICO E DEL PERSONALE

L'accesso da parte del PUBBLICO e del PERSONALE avviene solo ed esclusivamente allo sportello (UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO) organizzato in Via Telemaco Signorini 78, nei seguenti giorni ed orari: lunedì e il giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.30 alle ore 16.00. Nei periodi di sospensione delle lezioni funzionerà solo l'orario di sportello antimeridiano.

L'accesso ai rimanenti uffici amministrativi è rigorosamente interdetto a tutto il personale (con esclusione dei collaboratori del Dirigente Scolastico).

#### A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio del personale ATA è definito su base settimanale e si articola in 5 giorni (dal lunedì al venerdì) in modo da assicurare la copertura di tutte le attività didattiche (7.30 – 17.00) **come da allegato**.

La prestazione dell'attività lavorativa è organizzata sulle 36 ore settimanali: in caso di ritardi/permessi orari, il recupero orario potrà essere effettuato **ESCLUSIVAMENTE** nei giorni di apertura pomeridiana della Scuola.

Orario di funzionamento uffici:		
Segreteria Didattica	dalle 7,30 alle 17,00	LUNEDÌ e GIOVEDÌ
	dalle 7,30 alle 14,45	MARTEDÌ, MERCOLEDÌ e VENERDÌ
Segreteria Personale	dalle 8,00 alle 17,00	LUNEDÌ, MARTEDÌ, MERCOLEDÌ, GIOVEDÌ e VENERDÌ
Segreteria Amministrativa	dalle 7,30 alle 17,00	MERCOLEDÌ
	dalle 8,00 alle 14,00	LUNEDÌ, MARTEDÌ GIOVEDÌ e VENERDÌ

#### A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di servizio del personale ATA è definito su base settimanale e si articola in 5 giorni (dal lunedì al venerdì) in modo da assicurare la copertura di tutte le attività didattiche (7.30 – 17.00) **come da allegato**.

Con orario straordinario dovrà essere garantito lo svolgimento delle riunioni Collegiali (Collegi, Consigli di classe, Scrutini, Ricevimento delle Famiglie, etc...) secondo il calendario previsto nel piano annuale delle attività del personale docente dei vari ordini di scuola.

## B ) L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA;

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale durante l'orario di lavoro effettuerà le seguenti prestazioni:

## B1 – DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

COLASANTE Loreto

Compiti e mansioni relativi al Profilo Professionale Tabella A – Area D - C.C.N.L. 04/08/1995 - 26/05/1999 – 24/7/2003 – 29/11/2007 e successive modificazioni

Funzioni: tutte quelle previste dal profilo e quelle delegate e/o richieste dal Dirigente Scolastico

## B2 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DOCENTE CPFR

<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Daniela CUTRONE</p> <p>Ufficio Protocollo/URP</p>	<p>Collaborazione diretta ed immediata con l'ufficio di Dirigenza, con il D.S.G.A nonché collaborazione con il personale degli Uffici per pratiche relative al disbrigo della corrispondenza giornaliera tramite posta ordinaria, posta elettronica e P.E.C.</p> <p>Gestione protocollo informatico e tenuta del relativo registro e conservazione documentale.</p> <p>Invio protocollo in conservatoria</p> <p>Gestione e raccolta circolari del Dirigente Scolastico e corrispondenza con gli uffici esterni</p> <p>Circolari assemblee sindacali, scioperi, riunioni RSU</p> <p>Agenda appuntamenti Dirigente Scolastico</p> <p>Albo, Albo on line e sito web : invio documentazione per pubblicazione; aggiornamento e monitoraggio area amministrazione trasparente</p> <p>Archivio fine anno della documentazione corrente</p> <p>Pratiche connesse alla trasparenza e all'accesso civico</p> <p>Pratiche connesse alla manutenzione</p> <p>Organi collegiali: convocazione commissioni di lavoro, collegio docenti, giunta esecutiva, consiglio istituto</p> <p>Gestione personale comunale e personale enti esterni (AEC)</p> <p>Visite Fiscali in assenza di Cardinali</p> <p>Gestione permessi, recuperi, straordinari e ordini di servizio personale ATA</p> <p>Calcolo mensile delle presenze del personale ATA Novembre 2017 e Aprile 2018</p> <p>Ricevimento del pubblico</p>
<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Valerio CANOFARI</p> <p>Segreteria del Personale</p>	<p>Collaborazione diretta ed immediata con l'ufficio di Dirigenza con il D.S.G.A nonché collaborazione con il personale degli Uffici per pratiche relative al personale docente e ATA</p> <p>Istruzione pratiche T.F.R.</p> <p>Pratiche riguardanti ricostruzioni di carriera, riscatti e ricongiunzioni L.29/79</p> <p>Trasmissioni telematiche.</p> <p>Istruttoria per i prestiti INPS – EX INPDAP.</p> <p>Procedimenti pensionistici e sistemazioni previdenziali ( Mod. PA04)</p> <p>Polis (istanze on line) e identificazione dipendenti al SIDI</p> <p>Rilevazione e trasmissione telematica scioperi all'USR e alla Ragioneria Territoriale dello Stato</p> <p>Part-Time e permessi studio</p> <p>Trasmissioni telematiche ARAN</p> <p>Gestione e controllo anagrafe del personale docente e ATA</p> <p>Gestione telematica assenze NET (riduzione per assenza malattia personale pagato MEF)</p> <p>Pratiche connesse all'organico del personale docente (comune, sostegno, L2, I.R.C.) e ATA</p> <p>Pratiche connesse alla mobilità del personale (trasferimenti, assegnazioni provvisorie, passaggi di ruolo)</p> <p>Periodo di prova e conferma in ruolo personale docente e ATA</p> <p>Documenti di rito personale docente e ATA</p> <p>Monitoraggio assenze del personale</p> <p>Gestione del protocollo informatico per pratiche inerenti ai compiti.</p> <p>Invio del protocollo in conservatoria in assenza di Cutrone.</p> <p>Calcolo mensile delle presenze del personale ATA Gennaio e Giugno 2018</p> <p>Ricevimento personale per pratiche connesse ai compiti</p>
<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVA Gabriella CASANOVA</p> <p>Segreteria Didattica Settore Scuola dell'Infanzia e Primaria Piero della Francesca</p>	<p>Collaborazione diretta ed immediata con l'ufficio di Dirigenza, con il D.S.G.A nonché collaborazione con il personale degli Uffici relativamente a tutte le pratiche inerenti la gestione degli alunni</p> <p>Cura dei rapporti con l'utenza relativamente a quanto sopra.</p> <p>Fascicolo elettronico dello studente</p> <p>Anagrafe - fascicoli personali alunni</p> <p>Richieste, trasmissioni dei documenti alunni</p> <p>Iscrizioni - Trasferimento alunni – Nulla Osta e tenuta dei relativi registri</p> <p>Certificati di frequenza</p> <p>Uscita anticipata, entrata posticipata</p> <p>Pratiche connesse agli alunni nomadi</p> <p>Cedole librarie</p> <p>Vaccinazioni</p> <p>Statistiche – Rilevazioni alunni (tutti gli ordini di scuola)</p>

	<p>Cura ed esecuzione pratiche alunni connesse con enti locali (tutti gli ordini di scuola)</p> <p>Pratiche connesse alla mensa scolastica e al trasporto scolastico</p> <p>Pratiche connesse agli infortuni degli alunni e del personale, compreso l'aggiornamento del relativo registro (tutti gli ordini di scuola).</p> <p>Predisposizione atti degli organi collegiali: predisposizione pratiche connesse alle elezioni, nomine e surroga membri, convocazione dei consigli di intersezione, interclasse, classe</p> <p>Gestione del protocollo informatico per pratiche inerenti ai compiti.</p> <p>Ricevimento del pubblico allo sportello URP</p>
<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVA Ivana MACELLARI</p> <p>Segreteria Didattica Settore Scuola Primaria Mario Calderini e Scuola Secondaria Tuccimei</p>	<p>Collaborazione diretta ed immediata con l'ufficio di Dirigenza, con il D.S.G.A nonché collaborazione con il personale degli Uffici relativamente a tutte le pratiche inerenti la gestione degli alunni</p> <p>Cura dei rapporti con l'utenza relativamente a quanto sopra.</p> <p>Fascicolo elettronico dello studente</p> <p>Anagrafe - fascicoli personali alunni</p> <p>Richieste, trasmissioni dei documenti alunni</p> <p>Iscrizioni - Trasferimento alunni – Nulla Osta e tenuta dei relativi registri.</p> <p>Certificati di frequenza</p> <p>Uscita anticipata, entrata posticipata</p> <p>Pratiche connesse agli alunni nomadi</p> <p>Cedole librerie</p> <p>Vaccinazioni.</p> <p>Adozione libri di testo primaria e secondaria</p> <p>Integrazione alunni con handicap: predisposizione pratiche connesse alla rilevazione, convocazione GLH d'Istituto e Operativi e incontri, predisposizione documentazione per approfondimenti diagnostici alunni</p> <p>Predisposizione documenti connessi alla programmazione e valutazione alunni primaria e secondaria</p> <p>Esami di idoneità alle classi successive primaria e secondaria</p> <p>Predisposizione documenti connessi Esami di Stato scuola secondaria di primo grado</p> <p>Statistiche – Rilevazioni alunni (tutti gli ordini di scuola)</p> <p>Cura ed esecuzione pratiche alunni connesse con enti locali (tutti gli ordini di scuola)</p> <p>Pratiche connesse alla mensa scolastica e al trasporto scolastico</p> <p>Gestione del protocollo informatico per pratiche inerenti ai compiti.</p> <p>Ricevimento del pubblico allo sportello URP</p>
<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVA Stefania PICCINNO</p> <p>Segreteria Amministrativo/Contabile</p>	<p>Collaborazione diretta ed immediata con l'ufficio di Dirigenza, con il D.S.G.A nonché collaborazione con il personale degli Uffici relativamente a tutte le pratiche inerenti la gestione amministrative-contabili</p> <p>Rendicontazioni progetti e Rendicontazione dei finanziamenti ricevuti</p> <p>Procedure relative agli acquisti: ordini, preventivi e prospetti comparativi Consultazione e ricerche su mercato elettronico: Mepa e Consip</p> <p>Anagrafe delle prestazioni</p> <p>Predisposizione contratti di acquisto di beni e servizi</p> <p>Supporto alla tenuta dei seguenti registri: registro contratti delle prestazioni d'opera, registro CCP, registro inventario, registro fatture elettroniche e registro scadenziario indici di tempestività pagamenti</p> <p>Predisposizione contratti di prestazione d'opera</p> <p>Carta del docente</p> <p>Tenuta dell'inventario con la predisposizione degli atti inerenti la consegna del materiale</p> <p>Pratiche inerenti il discarico del materiale inventariato</p> <p>Pratiche inerenti passaggi di consegne</p> <p>Sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento</p> <p>Predisposizione del piano ferie personale ATA</p> <p>Gestione del protocollo informatico per pratiche inerenti ai compiti.</p> <p>Calcolo mensile delle presenze del personale ATA Settembre 2017 e Febbraio e Luglio 2018</p> <p>Ricevimento personale per pratiche connesse ai compiti</p>
<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Patrizio RIGA</p> <p>Segreteria del Personale</p>	<p>Collaborazione diretta ed immediata con l'ufficio di Dirigenza, con il D.S.G.A nonché collaborazione con il personale degli Uffici per pratiche relative al personale docente e ATA</p> <p>Individuazione del destinatario di proposta di assunzione a tempo determinato del personale docente e ATA, e cura del relativo registro.</p> <p>Gestione contratti del personale docente e ATA – Portale SIDI - NOIPA</p> <p>Pratiche connesse alle indennità di maternità</p> <p>Trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello Stato per pratiche connesse ai compiti.</p> <p>Predisposizione graduatoria interna personale di ruolo Docente e ATA</p> <p>Graduatorie Istituto personale docente e ATA - Decreti di convalida</p> <p>Comunicazione contratti al Centro per l'Impiego</p> <p>Aggiornamento dello stato del personale docente e ATA</p> <p>Assunzione in servizio del personale docente e ATA</p> <p>Tenuta registro contratti e stato del personale</p>

	Archiviazione e consegna interessati attestati corsi di aggiornamento Gestione del protocollo informatico per pratiche inerenti ai compiti. Calcolo mensile delle presenze del personale ATA Ottobre 2017 e Marzo 2018 Ricevimento personale per pratiche connesse ai compiti
CFR Orietta CARDINALI Segreteria del Personale	Collaborazione diretta ed immediata con l'ufficio di Dirigenza, con il D.S.G.A nonché collaborazione con il personale degli Uffici per pratiche relative al personale docente e ATA Certificati di servizio Predisposizione elenco aggiornato del personale Predisposizione registro presenze docenti e ATA Controllo documentazione assenze del personale docente e ATA Gestione permessi, recuperi, straordinari personale docente Comunicazioni e solleciti al personale inadempiente nella presentazione della documentazione relativa alle assenze Gestione telematica decreti e concessioni assenze del personale docente e ATA– Portale SIDI Trasmissione alla Ragioneria Territoriale dello Stato per pratiche connesse ai compiti. Tenuta registro assenze nel triennio personale docente e ATA Tenuta registro dei decreti del personale Visite Fiscali (controllo e registrazione) Esecuzione pratiche connesse all'attività sindacale (esoneri e permessi sindacali) Tenuta fascicoli documenti personale docente e ATA Tenuta e spedizione fascicoli personali Gestione del protocollo informatico per pratiche inerenti ai compiti. Calcolo mensile delle presenze del personale ATA Dicembre 2017 e Maggio 2018 Ricevimento del personale per pratiche connesse ai compiti

N.B. L'organigramma di cui sopra contempla le linee generali operative dell'Ufficio fatto salvo che, in particolari momenti di maggior impegno, in caso di assenza degli assistenti preposti ai vari compiti, o su disposizione del D.S.G.A., il personale in servizio assicura la massima disponibilità d'interazione.

#### DEMATERIALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE

In applicazione delle nuove normative in materia di dematerializzazione, tutto il personale ATA è coinvolto nei processi di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale CAD e nel Piano Nazionale Scuola Digitale PNSD.

Il processo di dematerializzazione, riferito alle scuole, è volto innanzitutto a consolidare e a migliorare quanto già avviato dalle istituzioni scolastiche, nelle quali già diversi ambiti di attività/procedure risultano dematerializzati o in via di dematerializzazione, anche grazie all'utilizzo di strumenti quali il portale SIDI, la posta elettronica ordinaria e certificata, la firma digitale e l'albo on-line, la segreteria digitale AXIOS

Il processo di dematerializzazione, dunque, potrà essere concretizzato secondo tre principali linee di intervento:

1. Scrivania virtuale semplificata: formazione dei documenti, relativa gestione, trasmissione e archiviazione/conservazione
2. Fascicoli elettronici: archivio corrente dei documenti prodotti.
3. Archivio virtuale: archiviazione e conservazione dei documenti in formato digitale;

## B3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

### SETTORI OPERATIVI

#### PLESSO INFANZIA VIA M. CAROTENUTO 6

NOME DIPENDENTE	MANSIONI
CIOCARI ANDREINA Ore 30 dal Lunedì al Venerdì 7,30 – 13,30 completa l'orario 3,00 in via Signorini e 3,00 in via Amato	Sezioni D – E – F Servizio di centralino Sorveglianza alunni in collaborazione con la collega Conforti Ripristino aule Sezioni D – E – F bagni e pertinenze Pulizia della segreteria, dei laboratori, degli spazi esterni e vigilanza cancello del parcheggio in collaborazione con la collega Conforti.
CONFORTI ROBERTA Ore 30 dal Lunedì al Venerdì 7,30 – 13,30 completa l'orario 6 ore in via Amato	Sezioni A – B – C Servizio di centralino Sorveglianza alunni in collaborazione con la collega Ciocari Ripristino aule Sezioni A – B – C bagni e pertinenze bagno disabili, sala accoglienza e sala di psicomotricità Pulizia della segreteria, dei laboratori, degli spazi esterni e vigilanza cancello del parcheggio in collaborazione con la collega Ciocari

**PLESSO PRIMARIA VIA T. SIGNORINI 78**

<b>NOME DIPENDENTE</b>	<b>MANSIONI</b>
<p align="center"><b>COSSENTINO ELIO</b> Ore 36 Lunedì e Mercoledì 7,30 – 17,00 Martedì, Mercoledì e Venerdì 7,30 – 13,30</p>	<p>Postazione: Portineria Piano terra Servizio di centralino Sorveglianza alunni Ripristino aule 1E-1F-1G bagni e pertinenze Pulizia scale Pulizia spazi esterni edificio</p>
<p align="center"><b>DI SILVESTRI MARIA</b> Ore 36 Lunedì e Giovedì 8,00 – 14,30 Martedì 8,00 – 14,00 Mercoledì e Venerdì 8,00 – 17,00</p>	<p>Postazione: Piano terra Lato DX Sorveglianza alunni Ripristino aule 3F-3G-5B bagni e pertinenze Pulizia scale Pulizia spazi esterni edificio</p>
<p align="center"><b>FERRARA PATRIZIA</b> Ore 36 Lunedì 8,00 – 14,30 Martedì 8,00 – 17,00 Mercoledì e Venerdì 8,00 – 14,00 Giovedì 7,30 – 17,00</p>	<p>Postazione: Piano Primo Sorveglianza alunni Ripristino aule 2A-2B-2E bagni e pertinenze Pulizia scale Pulizia spazi esterni edificio</p>
<p align="center"><b>SOST. RAPANOTTI SILVIA</b> Ore 36 Lunedì e Mercoledì 7,30 – 13,30 Martedì 10,30 – 17,00 Giovedì 8,00 – 17,00 Venerdì 7,30 – 17,00</p>	<p>Postazione: Portineria Piano terra Servizio di centralino Sorveglianza alunni Pulizia scale Pulizia spazi esterni edificio Ripristino aule 1B -2F-2G bagni e pertinenze</p>
<p align="center"><b>DI CAPUA MARIA GRAZIA 27 ORE</b> Ore 16,12 Lunedì - Mercoledì e Venerdì 11,36 – 17,00 Completa l'orario in via Beschi ore 10,48</p>	<p>Postazione: Piano terra lato Collegio Sorveglianza alunni Ripristino aule 1A-3E-5A bagni e pertinenze Pulizia scale Pulizia spazi esterni edificio</p>
<p align="center"><b>CIOCARI ANDREINA</b> Ore 3,00 Lunedì 14,00 – 17,00 Completa l'orario 30 ore in via Carotenuto e 3,00 in via Amato</p>	<p>Postazione Portineria Piano terra Servizio di centralino Sorveglianza alunni</p>
<p align="center"><b>COLLABORATORE 18 ORE</b> Ore 18,00 Lunedì e Giovedì 14,30 – 17,00 Martedì 7,30 – 10,30 e 13,30-17,00 Mercoledì 13,30-17,00 Completa l'orario in via Amato ore 3,00</p>	<p>Postazione Portineria Piano terra Servizio di centralino Sorveglianza alunni Ripristino aule 1A-3E-5A bagni e pertinenze martedì e giovedì</p>

**PLESSO PRIMARIA VIA O. AMATO 65**

<b>NOME DIPENDENTE</b>	<b>MANSIONI</b>
<p align="center"><b>PRUSSIANI ANTONELLA</b> Ore 36 Lunedì e Martedì 8,00 – 17,00 Giovedì 8,00 – 14,30 Mercoledì e Venerdì 8,00 – 14,15</p>	<p>Postazione: Piano Primo Sorveglianza alunni Ripristino aule primo piano classe 3B il martedì bagni e pertinenze Ripristino aule piano terra classi 5F-5G-5H dal lunedì al venerdì bagni e pertinenze Ripristino sala video Pulizia laboratorio di informatica e informatica 2 il martedì con la collega Busacca con entrata anticipata alle 7,30 (vedi orario straordinario) Apertura e chiusura laboratori Pulizia spazi esterni edificio</p>
<p align="center"><b>BUSACCA GABRIELLA</b> Ore 36 Lunedì e Giovedì 8,00 – 14,30 Martedì 8,00 – 14,00 Mercoledì e Venerdì 8,00 – 17,00</p>	<p>Postazione: Portineria Piano terra Servizio di centralino Pulizia guardiola Sorveglianza alunni Ripristino aule piano terra classi 4E-4F-4G-5E bagni e pertinenze Ripristino laboratorio di ceramica Pulizia laboratorio di informatica e informatica 2 il martedì con la collega Prussiani con entrata anticipata alle 7, 30 (vedi orario straordinario) Apertura e chiusura laboratori Pulizia spazi esterni edificio</p>
<p align="center"><b>COLLABORATORE 18 ORE</b> Ore 3,00 Lunedì e Giovedì 13,00 – 14,30 Completa l'orario in via Signorini ore 15,00</p>	<p>Lunedì e Giovedì ripristino aule primo piano classi 3A- 4A-4B bagni e pertinenze</p>

<p>CONFORTI ROBERTA Ore 6 Lunedì e Giovedì 14,00 – 17,00 Completa l'orario 30 ore in via Carotenuto</p>	<p>Postazione: Piano Primo Sorveglianza alunni Pulizia laboratorio ceramica e sala video il giovedì in collaborazione con la collega Ciocari</p>
<p>CIOCARI ANDREINA Ore 3,00 Giovedì 14,00 – 17,00 Completa l'orario 30 ore in via Carotenuto e 3,00 in via Signorini</p>	<p>Postazione: Portineria Piano terra Servizio di centralino Sorveglianza alunni Pulizia laboratorio ceramica e sala video il giovedì in collaborazione con la collega Conforti</p>

## PLESSO PRIMARIA E SECONDARIA VIA C. BESCHI 12

NOME DIPENDENTE	MANSIONI
<p>ANGELI ORIETTA Ore 36 Lunedì, Martedì e Giovedì 7,30 – 14,00 Mercoledì e Venerdì 7,30 – 16,15</p>	<p>Postazione: padiglione secondaria Sorveglianza alunni Ripristino classi 1A-2A-3A, aula lavori di gruppo bagni e pertinenze Pulizia sala Professori in collaborazione con la collega Gianferro Apertura e chiusura cancello monumentale e apertura cancello via A. da Gaeta alle 14.00 Pulizia spazi esterni edificio</p>
<p>AVOLIO MARISA Ore 36 Lunedì, Mercoledì e Venerdì 7,30 – 14,00 Martedì e Giovedì 7,30 – 16,15</p>	<p>Postazione: Portineria Piano terra Servizio di centralino Sorveglianza alunni Pulizia e ripristino atrio Pulizia e ripristino aule piano terra secondaria classi 3E-3F-3Be 5C primaria bagni e pertinenze Pulizia uffici di segreteria e presidenza bagni uffici Pulizia spazi esterni edificio</p>
<p>BILOTTA GIUSEPPINA Ore 36 Lunedì e Mercoledì 7,45 – 16,30 Martedì, Giovedì e Venerdì 7,45 – 14,15</p>	<p>Postazione: primo piano primaria Sorveglianza alunni Ripristino classi 1A-2A-2B-1B, bagni e pertinenze Pulizia scale Pulizia terrazzo raccordo primaria - secondaria.</p>
<p>BRESCIA ELISABETTA Ore 36 Lunedì e Venerdì 7,45 – 16,15 Martedì e Mercoledì 7,45 – 14,15 Giovedì 7,45 – 14,45</p>	<p>Postazione: piano rialzato secondaria Sorveglianza alunni Ripristino classi 2D-3D- 2C-3C secondaria, bagni e pertinenze pulizia laboratorio informatica Pulizia scale Pulizia spazi esterni edificio</p>
<p>CUTRONE MARIA CONCETTA Ore 18 dal Lunedì al Venerdì 12,34 – 16,10</p>	<p>Postazione: Portineria Piano terra Servizio di centralino Sorveglianza Alunni Ripristino primo piano primaria classi 4B-5A-5B Pulizia Aula Multimediale Pulizia spazi esterni edificio</p>
<p>DI CAPUA MARIA GRAZIA 27 ORE Ore 10,48 Martedì e Giovedì 9,30 – 14,54 Completa l'orario in via Signorini ore 16,12</p>	<p>Postazione: primo piano secondaria Sorveglianza alunni Ripristino aule 1C-1D bagni e pertinenze Pulizia scale Pulizia spazi esterni edificio</p>
<p>GIANFERRO MARIA TERESA Ore 36 Lunedì, Mercoledì e Venerdì 7,45 – 14,15 Martedì e Giovedì 7,30 – 16,15</p>	<p>Postazione: padiglione primaria Sorveglianza alunni Ripristino classi 3A-3B-4A, bagni e pertinenze Pulizia sala Professori in collaborazione con la collega Angeli Apertura e chiusura cancello via Antonio da Gaeta Pulizia spazi esterni edificio</p>
<p>SBREGA GABRIELLA Ore 36 Lunedì e Mercoledì 7,30 – 16,15 Martedì, Giovedì e Venerdì 7,30 – 14,00</p>	<p>Postazione: piano rialzato secondaria Sorveglianza alunni Ripristino piano rialzato secondaria classi 1B-2B bagni e corridoio; Ripristino piano primo secondaria classi 1C- 1D bagni e corridoio; Pulizia primo piano secondaria laboratorio Handicap biblioteca multimediale Pulizia scale Pulizia terrazzo di copertura</p>



<u>SERVIZI E COMPITI</u> <u>COLLABORATORI</u> <u>SCOLASTICI</u>	<i>COMPITI</i>
<b>Vigilanza sugli alunni</b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Concorso in occasione di trasferimento alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nelle cura dell'igiene personale.* <b>Si ricorda una attenta lettura dei regolamenti.</b></p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p><b>A ciascun Collaboratore Scolastico è assegnata una postazione</b> che gli permette di poter meglio sorvegliare il movimento interno degli alunni. Il D.S.G.A. o un suo incaricato, effettueranno periodicamente controlli, il personale che non verrà trovato al suo posto di lavoro sarà considerato assente ingiustificato.</p> <p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico</p> <p>Servizio di portineria.</p> <p><b>Si raccomanda di evitare raggruppamenti ai posti di lavoro o in portineria</b></p>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<p>I bagni dovranno essere sempre tutti aperti durante l'intervallo e, quando è necessario puliti anche più volte al giorno, in orario di servizio. I servizi igienici devono in ogni caso essere puliti quotidianamente dopo la ricreazione ed in ogni caso riforniti dei materiali necessari.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>La presenza dell'impresa di pulizie non esenta il personale dallo svolgimento della mansione cui sono preposti, in particolare per le attività non rientranti nell'ambito del contratto.</p> <p>Per pulizia, precisamente deve intendersi, quotidianamente: <b>Pulizia locali scolastici comuni, uffici, spazi scoperti, vetri e arredi relativi</b>, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</p> <p>La pulizia degli <b>spazi esterni</b> viene effettuata quotidianamente dai collaboratori a rotazione.</p>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni: centralino telefonico; inserimento allarme al bisogno.
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti; Distribuzione Circolari; Assistenza docenti e progetti (POF)
<b>Servizi esterni</b>	Ufficio Postale, USR, RTS, INPDAP, INPS, BANCA, altre scuole, ecc.
<b>Servizi custodia</b>	Guardiania e custodia dei locali scolastici.

Ulteriori funzioni che si intende attribuire ai Collaboratori scolastici:

- Collaborare, secondo le direttive ricevute.
- Collaborazione con i docenti per attività e progetti
- Prelevare il materiale dal magazzino e consegnare, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;
- Collaborare, con il docente responsabile, alle operazioni di inventario
- Coordinamento con le attività di segreteria

## **C) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI art. 47 A.S. 2017/2018**

### **Assistenti Amministrativi**

- \* N. 1 Incarico di Assistenza e attuazione Progetti del POF

### **Collaboratori scolastici**

- \* N. 1 Incarico Supporto alla Piccola manutenzione
- \* N. 2 Incarico Supporto alla segreteria e alla assistenza degli alunni della scuola dell'infanzia
- \* N. 1 Incarico Supporto alla assistenza degli alunni diversamente abili e addetto all'emergenza e al primo soccorso scuola secondaria

## **D) INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE INTENSIFICATE ED ECCEDENTI**

Le attività lavorative di intensificazione ed eccedenti l'orario d'obbligo, retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2017/2018, alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, sono indicate **in allegato**. Per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, costituiscono criteri per l'accesso al Fondo dell'istituzione scolastica la quota fissa e la quota variabile, stabilita in contrattazione, in funzione delle risorse disponibili diverse da quelle statali. Si propone al Dirigente scolastico di accantonare una quota del fondo che tenga conto dell'intensificazione del lavoro e di tutte le attività aggiuntive previste dal presente piano.

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amministrativi e i Collaboratori Scolastici, oltre l'orario dovrà essere formalmente autorizzata dal DSGA.

### **Sostituzione colleghi assenti**

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti nei limiti dell'orario stabilito.

### **Criteri per la sostituzione del personale assente**

*Assistenti amministrativi:* immediata a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore; quest'ultimo caso, comunque, con comunicazione di servizio individuale.

*Collaboratori scolastici:* con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o, in mancanza, con altro personale a rotazione.

### **NORME DI CARATTERE GENERALE**

Controllo orario di lavoro

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

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza avviene mediante firma nel registro presenze. Una volta effettuata la registrazione di accesso non è consentita l'uscita dall'edificio, fino alla conclusione dell'orario di servizio. L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso di uscita per servizio il personale annoterà l'evento sul registro tenuto dall'ufficio personale

### **Permessi brevi (artt. 21 e 22 C.C.N.L.)**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

### **Permessi retribuiti e assenze per malattia**

Si rimanda a quanto previsto dal d.l. n.112 del 25.06.2008, convertito in **Legge** 6 agosto 2008, n. 133, all'art.71 "Assenze per malattia e per permesso retribuito dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" e dalla circolari esplicative successive. Ove previsto, rimangono applicabili le disposizioni del CCNL vigente.

### **Ferie**

La presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 30 del mese di maggio dell'anno scolastico corrente. In caso di mancato rispetto del predetto termine, in osservanza delle direttive generali impartite dal Dirigente Scolastico, il piano ferie verrà disposto d'ufficio dal DSGA.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al fine all'ultima settimana di agosto. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio come indicato in contrattazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alle esigenze dell'Istituto e alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante e deve essere nuovamente supervisionato dal DSGA e nuovamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Il Direttore  
Dei Servizi Generali e Amministrativi  
(Loreto Colasante)