



**Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO di STRADELLA**  
 (Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado)  
 Via Repubblica, 48 – 27049 STRADELLA  
 tel. 0385/48053 - fax 0385/246190  
 C.F. 93012910183 – Cod. Mecc. PVIC822002  
 e-mail : pvic822002@istruzione.it – PEC:pvic822002@pec.istruzione.it  
 SITO: www.istitutocomprensivostradellapv.gov.it

## **PIANO delle ATTIVITA' PERSONALE AMMINISTRATIVO e AUSILIARIO A.S. 2016/17**

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
 ISTITUTO COMPRENSIVO DI STRADELLA**

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2016/2017 AI SENSI DELL'ART.53 CCNL 2007.

### **IL DIRETTORE 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;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta formativa;

VISTE le direttive di massima per il DSGA a.s. 2016/17 emanate dal Dirigente scolastico, prot. n. 3477/06-02 del 02/11/2016;

CONSIDERATO l'organico su personale ATA per l'a.s. 2016/17;

SENTITE le esigenze e le proposte del personale interessato;

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 debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e di avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

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

CONSIDERATA la presenza di alunni portatori di handicap nelle varie sedi scolastiche;

VISTI gli orari di funzionamento delle varie sedi scolastiche;

### **PROPONE**

Per l'a.s. 2016/17, il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano Triennale dell'Offerta Formativa al fine di 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.

Il piano comprende le norme generali e comportamentali a cui deve attenersi tutto il personale ATA, 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.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico, del numero di unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dei vari plessi e sezioni dell'Istituto.

## **ORARIO DI LAVORO: NORME GENERALI**

L'orario di lavoro non deve essere inferiore normalmente a 4 ore giornaliere né superiore alle 9 ore.

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale usufruirà, a richiesta, di una pausa per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa, di almeno 20 minuti, è obbligatoria quando l'orario continuativo giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti e va comunicata in Segreteria. (vedi dichiarazione del personale se non viene effettuata in quanto figura unica o per complessità sede).

L'orario di lavoro ordinario del personale ATA si articola in 36 ore settimanali su 5 giorni per 7,12 ore continuative di norma antimeridiane;

Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del dipendente è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

- a) flessibilità di orario
- b) turnazione

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni ...) e per garantire lo svolgimento del curriculum obbligatorio, l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 21,00 e la scuola potrà essere aperta occasionalmente nella giornata di sabato.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra scolastiche programmate, con la vigilanza di un collaboratore scolastico disponibile.

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

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

## **NORME COMPORTAMENTALI**

### **Personale amministrativo**

- a. rispettare scrupolosamente l'orario di servizio; un eventuale *ritardo* (inteso come eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore ai 30 minuti) dovrà comunque essere giustificato e recuperato possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il DSGA e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato
- b. non attendere ad occupazioni estranee al servizio;
- c. non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- d. avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti affidati;
- e. non chiedere né accettare a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- f. astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente od indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari;
- g. non è possibile, una volta stabilito l'orario scolastico annuale, variarlo se non previa autorizzazione;
- h. non è consentito far accedere parenti od amici all'interno della struttura scolastica;
- i. si deve evitare di parlare con toni di voce alta;
- j. si deve evitare di intercalare con chiunque (personale interno od esterno all'amministrazione) con toni accesi od avere atteggiamenti che possano in qualsiasi modo ledere alla buona immagine dell'amministrazione;
- k. è vietato l'uso di telefoni cellulari durante l'orario di servizio salvo motivate ed inderogabili esigenze personali;
- l. il telefono fisso in uso nelle scuole, può essere utilizzato solo per esigenze di servizio.

### **Personale collaboratore scolastico**

- a. eseguire con scrupolosità gli "adempimenti giornalieri, mensili, periodici e straordinari" elencati nell'articolo 7 del presente Piano delle attività;

rispettare scrupolosamente l'orario di servizio; un eventuale *ritardo* (inteso come eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore ai 30 minuti) dovrà comunque essere giustificato e recuperato possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il DSGA e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato;

- b. non attendere ad occupazioni estranee al servizio;
- c. non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- d. avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti affidati;
- e. non chiedere né accettare a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- f. astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente od indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari;
- g. non è possibile, una volta stabilito l'orario scolastico annuale, variarlo se non previa autorizzazione;
- h. non abbandonare la propria postazione – area di lavoro se non in caso di richiesta urgente del Dirigente Scolastico, del DSGA, del personale Assistente Amm.vo, o degli Insegnanti e riprendere la postazione nel più breve tempo possibile;
- i. i C.S. assegnati al servizio postale dovranno ottemperare all'incarico nel tempo strettamente necessario all'espletamento dell'incarico;
- j. sarà possibile accompagnare gli alunni durante gli spostamenti esterni alla sede previa autorizzazione dell'Amministrazione e sottoscrizione della Polizza assicurativa della Scuola;
- k. l'accesso dei genitori all'edificio scolastico delle scuole all'inizio e durante l'attività didattica è consentito solo IN CASI ECCEZIONALI e previa convocazione dei docenti;
- l. i collaboratori scolastici non devono sostare per alcun motivo all'esterno della scuola durante l'orario di servizio; si ricorda che è vietato fumare nei locali scolastici ed all'interno degli spazi esterni della scuola (cortili e giardini);
- m. non è consentito far accedere parenti od amici all'interno della struttura scolastica;
- n. l'accesso agli uffici di segreteria è consentito solo negli orari stabiliti; non è possibile sostare in segreteria se non espressamente richiesto dal personale amministrativo e solo per il tempo strettamente necessario;
- o. si deve evitare di parlare con toni di voce alta;
  
- p. si deve evitare di intercalare con chiunque (personale interno od esterno all'amministrazione) con toni accesi od avere atteggiamenti che possano in qualsiasi modo ledere alla buona immagine dell'amministrazione;
- q. è vietato l'uso di telefoni cellulari durante l'orario di servizio salvo motivate ed inderogabili esigenze personali; il telefono fisso in uso nelle scuole, può essere utilizzato solo per esigenze di servizio.

#### **INDICAZIONI GENERALI: orario di servizio, assenze, permessi.**

- Rilevazione e accertamento orario di servizio.  
L'orario di lavoro viene riportato dal dipendente su apposito foglio firma giornaliero, con l'indicazione dell'ora di entrata/uscita, pausa e straordinario, e viene controllato dal Direttore s.g.a. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità ed è curato per il corrente anno scolastico dal DSGA in collaborazione con l'assistente amm.va Oliviero che curerà la registrazione individuale delle ore straordinarie e/o permessi/ritardi con riepiloghi individuali mensili.
  
- Permessi brevi.  
I permessi brevi andranno richiesti con congruo anticipo; i permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal Direttore S.G.A. I permessi complessivamente concessi non possono superare le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. L'interessato dovrà presentare la relativa richiesta scritta almeno il giorno prima; il permesso dovrà essere recuperato entro i due mesi successivi secondo le esigenze di servizio.
  
- Cambi di turno  
I cambi di turno dovranno essere richiesti con congruo anticipo e comunque autorizzati;
  
- Assenze  
Le assenze programmate devono essere richieste al DS con largo anticipo;  
In caso di malattia dare tempestivo avviso all'ufficio di segreteria, alla sede di servizio e possibilmente al collega della sede.
  
- Ferie e Festività soppresse.  
Il dipendente con più di tre anni di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi.  
I dipendenti che non hanno maturato 3 anni di servizio, a qualsiasi titolo prestato, hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie.  
A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo (una ogni 3 mesi di effettivo servizio ai sensi della Legge n.937 del 23/12/1977), che dovranno essere fruito entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.  
Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può frazionare le ferie in più periodi.  
La fruizione delle ferie dovrà essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio 31 - agosto 2017.

Il personale con contratto a tempo determinato dovrà esaurire le ferie entro la data di scadenza del contratto, il personale di ruolo entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.

In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie, non trovando accordo tra le parti, si applicherà il criterio del sorteggio.

Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura del servizio.

Le ferie maturate nel precedente anno scolastico e non godute per motivate esigenze di servizio, per malattia o altro, potranno essere fruito entro il 30 aprile 2017.

- Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo esigenze straordinarie, deve essere garantita la presenza in servizio di almeno n.2 unità di personale amministrativo e 2 unità di collaboratore scolastico. In caso di assenza dell'eventuale unica unità in servizio potrà essere richiamata in servizio una ulteriore unità.

La domanda di ferie relative ai periodi di sospensione dell'attività didattica, dovrà rispettare il seguente calendario:

- a. entro il 15 novembre 2016 (periodo natalizio)
- b. entro il 30 marzo 2017 (periodo pasquale)
- c. entro il 30 aprile 2017 (periodo estivo)

- Chiusura prefestivi.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali sarà possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. La chiusura è disposta dal Dirigente scolastico su delibera del Consiglio d'Istituto.

Tale chiusura è disposta dal D.S. previa delibera del Consiglio di Istituto;

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della Scuola. Le ore non lavorate recuperate secondo le seguenti modalità indicate in ordine di priorità:

- con recupero dei crediti di lavoro straordinario già prestato;
- con utilizzo di ore prestate in corsi di aggiornamento effettuati fuori dall'orario di servizio.
- con utilizzo di giorni di ferie o festività soppresse;

- Ore eccedenti

La necessità di ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie e la disponibilità del personale ad effettuarle, deve essere prevista dal piano delle attività.

Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente da personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico e, in ogni caso, in cui le esigenze lo richiedano.

Il recupero di ore eccedenti, con riposi compensativi, avverrà su richiesta degli interessati, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica e di norma nei periodi di sospensione delle lezioni.

Le turnazioni del personale relative al piano degli impegni e delle attività dei docenti, nelle varie sedi, o sezioni, coinvolgeranno tutti i collaboratori scolastici indipendentemente dalla sede di servizio.

Il personale che, per qualsiasi causa, avrà ancora da fruire di periodi di ferie o recuperi relativi ad anni precedenti, onde evitare accumuli di ore eccedenti, sarà coinvolto il meno possibile per la prestazione di lavoro straordinario.

## PERSONALE ATA IN ORGANICO A.S. 2016/17

**N. 1** D.S.G.A

**N. 6** assistenti amm.vi a 36 ore e **N. 2** a 18 ore

**N. 20** collaboratori scolastici a 36 ore, **N.1** a 18 ore.

## INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

### a) Servizi amministrativi

SERVIZI	COMPITI
Gestione alunni infanzia e primaria	Iscrizione degli alunni Trasferimenti, nulla-osta e certificazioni varie Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie Registro perpetuo dei diplomi, compilazione diplomi di Licenza Media Denunce infortuni alunni docenti e ata
Gestione alunni secondaria di I grado	Circolari ed avvisi agli alunni Organizzazione degli scrutini Gestione esami di stato

	<p>Statistiche relative agli alunni: anagrafe, rilevazioni integrative e supporto alle funzioni strumentali per la gestione dell'INVALSI</p> <p>Stampa cedole librerie</p> <p>Utilizzo siti ministeriali per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica</p> <p>Assicurazione alunni e personale</p> <p>Assistenza formazione classi e predisposizione organico alunni, sostegno e docenti</p> <p>Attività di orientamento verso le scuole secondarie di II grado</p> <p>Attività relative ad obbligo scolastico e dispersione scolastica</p> <p>Elezioni rappresentanti di classe/interclasse/intersezione e relative convocazioni</p>
Libri di testo	Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo
Uscite didattiche e viaggi d'istruzione	Predisposizione di tutti gli atti relativi alle uscite didattiche e viaggi d'istruzione
Scioperi e assemblee	Gestione e organizzazione sciopero e assemblee
Registro elettronico	Organizzazione e supporto ai docenti per la gestione dei registri elettronici
Gestione alunni in difficoltà	Supporto alle funzioni strumentali per la gestione degli alunni diversamente abili, BES, DSA
Organici	Supporto al DS per la predisposizione degli organici del personale docente e ATA
Amministrazione del personale docente a tempo indeterminato	<p>Gestione assenze del personale docente</p> <p>Convocazione supplenti in sostituzione del personale docente assente</p> <p>Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni personali</p> <p>Tenuta dei fascicoli personali</p> <p>Informatizzazione dei dati con programmi del Ministero</p> <p>Inserimento dati riguardanti il personale (trasferimenti, pensioni, statistiche ecc)</p> <p>Aggiornamento stato del personale</p> <p>Registro delle assenze personale docente</p> <p>Visite medico fiscali</p> <p>Gestione documentazione di rito e inoltro agli enti competenti</p> <p>Pratiche neo immissioni in ruolo</p> <p>Decreti ricostruzione carriera, Inquadramento (predisposizione documentazione)</p> <p>Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato, Direzione del Tesoro e USP</p> <p>Circolari ed avvisi al personale</p> <p>Gestione graduatorie interne docenti</p>
Amministrazione del personale docente a tempo determinato	<p>Gestione assenze /permessi del personale docente</p> <p>Rilevazione assenze personale docente</p> <p>Convocazione supplenti in sostituzione del personale assente</p> <p>Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni personali</p> <p>Tenuta dei fascicoli personali</p> <p>Informatizzazione dei dati con programmi del Ministero</p> <p>Inserimento dati riguardanti il personale (trasferimenti, pensioni, statistiche, ferie non godute ecc)</p> <p>Aggiornamento stato del personale</p> <p>Registro delle assenze</p> <p>Visite medico fiscali</p> <p>Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente (valutazione titoli, inserimento nel SIDI, stampa graduatorie ecc)</p> <p>Gestione documentazione di rito e inoltro agli enti competenti</p>

	<p>Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato, Direzione del Tesoro e USP          Circolari ed avvisi al personale di propria competenza          Gestione pensionamenti personale docente          Gestione portale sintesi docenti          Gestione assegni per il nucleo familiare per il pers. docente          Circolari per persona ledi propria competenza          TFR docenti</p>
Amministrazione e gestione del personale ATA a tempo determinato e indeterminato	<p>Gestione assenze/permessi orari del personale ATA          Rilevazione assenze ATA          Organizzazione del personale ATA          Orari personale ATA          Ore eccedenti ATA          Sostituzioni interne del personale ATA          Tenuta dei fascicoli personali          Informatizzazione dei dati con programmi del Ministero          Registro delle assenze          Gestione documentazione di rito e inoltro agli enti competenti          Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato, Direzione del Tesoro e USP          Inserimento dati riguardanti il personale (trasferimenti, pensioni, statistiche, ferie non godute ecc)          Circolari ed avvisi al personale          Gestione portale sintesi ata          Gestione pensionamenti ATA          Gestione assegni per il nucleo familiare per il pers. ATA          TFR per ATA</p>
Archivio/Protocollo/Corrispondenza	<p>Scarico della posta          Tenuta del registro protocollo          Archiviazione e tenuta degli atti          Invio elenchi e pieghi Ente Poste          Affissione degli atti esposti all'Albo          Corrispondenza e rapporti con gli enti</p>
Magazzino /Inventario/contabilità	<p>Tenuta degli inventari          Carico e scarico dei beni          Facile consumo          Passaggio di consegne          Redazione preventivi e acquisizione offerte          Emissione buoni d'ordine          Richiesta CIG          Tenuta dei registri di magazzino          Bandi di gara: predisposizione documentazione, gestione offerte, gestione atti di aggiudicazione, predisposizione contratti di fornitura          Lavorazione fatture elettroniche          Richiesta/consultazione DURC          Rapporti con ARAN e CNEL          Equitalia          AVCP          AGID          Fatturazione elettronica: SIDI - PCC          AGICOM          Elaborazione indici di tempestività          Gestione inventario          Rilascio certificazioni uniche          Gestione procedure per trasmissione dichiarazioni fiscali (F24- IRAP- CU-770)          Elaborazione liquidazioni docenti ed esperti esterni</p>
Gestione PON 2014/2020	<p>Gestione PON 2014/20 :          - PON – LAN/WLAN          - PON – Ambienti digitali</p>
Privacy	Gestione e aggiornamento dei documenti relativi alla privacy
Sicurezza	Collaborazione con l'RSPP nella stesura e nella gestione del documento di

	Valutazione dei Rischi Organizzazione corsi di formazione sulla sicurezza Comunicazioni RSPP Comunicazione rischi ai comuni
Progetti	Gestione documentazione dei progetti Anagrafe delle prestazioni Richiesta fondi progetti ai Comuni
Organi collegiali	Elezioni Organi Collegiali: elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria Gestione Organi Collegiali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collegio docenti (comprese le nomine dei vari incarichi deliberati)</li> <li>- Giunta Esecutiva</li> <li>- Consiglio di Istituto</li> <li>- RSU</li> </ul> Tenuta dei verbali e delle delibere
Indicazione dei compiti svolti dalla DSGA	Programma annuale Conto consuntivo Minute spese Predisposizione atti per revisori dei conti Variazioni di bilancio Predisposizione atti per RSU Miglioramento Offerta Formativa (elaborazione e liquidazione cedolini) Fondi Aree a Forte Processo Immigratorio (elaborazione e liquidazione cedolini) Gestione finanziamenti reti di scuole (elaborazione e liquidazione cedolini) Bandi di gara Rilevazioni oneri Lavorazione fatture elettroniche Gestione mandati e reversali Emissione F24 (IVA e ritenute fiscali) Gestione conto corrente postale Rapporti con ARAN e CNEL Equitalia AVCP AGID PCC AGICOM Elaborazione indici di tempestività Predisposizione atti per la Giunta Esecutiva Gestione inventario Rilascio certificazioni uniche Dichiarazione Irap Gestione PON Predisposizione orari e ordini di servizio personale ATA

#### b) Servizi generali

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli Alunni	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi (arrivo scuolabus) all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e la mensa;</li> <li>▪ Vigilanza sugli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante;</li> <li>▪ Accompagnamento alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;</li> <li>▪ Ausilio materiale agli alunni diversamente abili</li> </ul>

Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici; Accesso e movimento interno alunni e pubblico
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di tutti i locali della scuola Spostamento suppellettili
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni e dei sussidi didattici
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione atti Approntamento sussidi didattici Assistenza docenti Assistenza progetti (POF)
Servizi esterni	Ufficio postale, Banca, Ente Locale ecc.

### **Attribuzione delle posizioni organizzative assistenti amministrativi e collaboratori scolastici**

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

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto.

#### **a) Servizi amministrativi**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Compiti</b>
Bernardi Nicoletta	Gestione alunni secondaria di I grado Registri elettronici Supporto alle funzioni strumentali per la gestione degli alunni diversamente abili, BES, DSA Supporto al DS per la predisposizione degli organici del personale docente Circolari di competenza Gestione PON Gestione pubblicazione su sito
Bulla Manuela	Archivio e protocollo Sicurezza Scioperi e assemblee Sostituzioni docenti assenti Uscite didattiche Circolari di competenza della propria area Gestione pubblicazione su sito
Conversano Giuseppina	Magazzino/inventario/contabilità Gestione contratti personale docente e esperti esterni Ricostruzioni di carriera docenti e Ata in collaborazione con Leone e Oliviero per predisposizione documentazione Circolari di competenza della propria area Gestione pubblicazione su sito Gestione progetti: bando, contratto, documentazione
De Donato Rosa	Gestione alunni infanzia e primaria Registri elettronici Supporto alle funzioni strumentali per la gestione degli alunni diversamente abili, BES, DSA Supporto al DS per la predisposizione degli organici del personale docente Circolari di competenza della propria area



	Gestione pubblicazione su sito
Leone Francesca	Amministrazione docenti a tempo determinato e indeterminato Circolari di competenza della propria area Gestione pubblicazione su sito
Oliviero Stefania	Amministrazione personale ATA a tempo determinato e indeterminato Gestione Organi Collegiali: convocazioni <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collegio docenti</li> <li>- Giunta Esecutiva</li> <li>- Consiglio di Istituto</li> <li>- RSU</li> </ul> Tenuta dei verbali e delle delibere Circolari di competenza della propria area Gestione pubblicazione su sito
Salesini Roberta	Privacy Bonus docenti Albo fornitori Gestione progetti (anagrafe delle prestazioni) Supporto area docenti (e-mail convocazioni - trasmissione e richieste fascicoli personali) Sportello segreteria Gestione pubblicazione su sito Sistemazione archivio fine anno solare
Tosi Nice	Registrazione ore eccedenti docenti inf./prim./sec. Gestione progetti ( documentazione e fondi ai comuni) Infortuni docenti e ATA Supporto area docenti (e-mail convocazioni - trasmissione e richieste fascicoli personali) Libri di testo Nomine incarichi docenti Sportello segreteria Gestione pubblicazione su sito

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze.

Gli assistenti amministrativi dovranno ogni giorno controllare la posta elettronica e Gecodoc e protocollare le comunicazioni in entrata e in uscita di pertinenza.

#### ORARIO SETTIMANALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
Bernardi	7,45 – 12,00 12,30 – 17,15	7,45 – 12,00 12,30 -17,15	7,45 – 13,45	7,45 – 13,45	7,45 – 13,45
Bulla	7,30 -14,15	7,30- 14,15	7,30- 14,15	7,30 -12,30 13,00- 17,00	7,30- 14,15
Conversano	7,30 - 13,30	7,30 - 12,00 13,00 - 17,30	7,30 - 12,00 13,00 - 17,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30
De Donato	10,30- 17,15	7,30- 14,20	7,30 - 14,20	7,30 – 13,30 14,00 – 17,15	7,30 – 14,20
Leone	7,45 -13,45	7,45 -13,45 14,15 -17,15	7,45 -13,45 14,15 -17,15	7,45 -13,45	7,45 – 13,45
Oliviero	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	10,18 – 17,30
Salesini	13,00 -17,00	8,30 – 12,30	8,30 -12,30		
Tosi			7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	11,30 – 17,30

**PRESENZE POMERIDIANE UFFICIO DI SEGRETERIA**

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
Bernardi De Donato Salesini	Bernardi Leone Conversano	Conversano Leone	De Donato Bulla	Oliviero Tosi

Il DSGA effettuerà di norma il seguente orario:

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
Pisano Gina	8,15 – 15,35	9,00 – 16,00	8,15 – 15,35	8,15 – 15,35	9,00 – 16,00

Le presenze pomeridiane potranno comunque variare a seconda delle esigenze di servizio

**b) Servizi ausiliari****Mansioni dei collaboratori scolastici Tabella "A" allegata al C.C.N.L. 29/11/2007**

*“ Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.47”.*

Premesso quanto sopra, i compiti e le mansioni dei collaboratori scolastici possono essere così indicati:

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dagli Organi Collegiali;
- Quotidiana pulizia dei locali scolastici compresi quelli adibiti a refettorio e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- Durante l'orario scolastico pulizia delle aule e dei laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, i servizi degli alunni e i corridoi;
- Pulizia degli spazi esterni;
- Piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico nell'edificio;
- Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze dei docenti;
- Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- Servizio duplicazione atti;
- Chiusura delle finestre dei locali assegnati;
- Accompagnamento presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- Compiti esterni (Ufficio Postale, Banca, Ente Locale ecc..)
- Segnalazione tempestiva, al D.S. o ai suoi collaboratori e fiduciari, sulla presenza di estranei nella scuola;
- Portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (Presidenza, segreteria, atrio, spazi esterni ecc..), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- Accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni sportive, teatrali ecc.
- Tenere l'apposito registro delle fotocopie;

- Far fronte singolarmente o in gruppo ad esigenze straordinarie, quali: disinfestazione pavimenti e locali destinati ai servizi igienici o rimozione neve ed eventuale distribuzione di sale all'esterno della scuola in occasione di forti nevicate;
- I PRODOTTI NECESSARI PER LE PULIZIE SARANNO CONSEGNATI DALL'UFFICIO SEGRETERIA ALL'INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO, VENGONO SUDDIVISI TRA IL PERSONALE CHE PROVVEDE A RIPORLI IN UN ARMADIO CHIUSO A CHIAVE.

### CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE SEDI

**Fermo restando che i Collaboratori Scolastici hanno la titolarità nell'Istituto comprensivo** e non nei plessi scolastici, essendo l'Istituto articolato in più sedi, nell'assegnazione del personale alle stesse si terrà conto dei seguenti criteri:

1. Conferma del personale nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente;
2. Qualora sussistano, in una o più sedi, posti non occupati da personale già in organico nell'anno precedente, il Collaboratore Scolastico può fare richiesta scritta, prima della stesura del piano annuale, di assegnazione in altra sede. In caso di concorrenza di più richieste per il medesimo posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria di Istituto formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli ai fini dei trasferimenti d'Ufficio;
3. Nell'assegnazione del personale alle sezioni di Scuola dell'Infanzia, qualora le condizioni lo consentano, sarà prioritariamente utilizzato personale femminile
4. **Qualora si ponesse la necessità organizzativa, di modificare il piano di assegnazione, il Dirigente Scolastico può derogare dal rispetto dei criteri stessi.**

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

### INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale viene assegnato come indicato:

PLESSO	N. UNITA'	COLLABORATORE SCOLASTICO
Scuola Infanzia di Via Cervi	2 + 9 ore	Mancin, Lacerra, Gallinari (9 ore)
Scuola Infanzia di Pozzobonello	1 + 26,24 ore	Piccolo, Antonuccio ( Puce)
Scuola Primaria di Stradella	5	Rabbini, Defendi, Giarletta, Zarra, Zarlenga
Scuola Sec. I Grado di Stradella	6 + 10 ore	De Brasi, Gallinari, Germani, Grosso, Meriggi, Mollo, Sbarra (10 ore)
Scuola Infanzia di Arena Po	1 + 9,36 ore	Crisopulli, Antonuccio (Puce)
Scuola Primaria di Arena Po	1 + 8 ore	Aloise, Sbarra
Scuola Infanzia di Portalbera	1 + 22 ore	Argenti, Rovati
Scuola Primaria di Portalbera	1 +14 ore	Guadagnoli, Rovati

Area servizio	Unità	Funzioni	Compiti
atrio		controllo ingresso sorveglianza alunni	. apertura locali . segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie . controllo danni . gestione dell'ingresso alla scuola secondo le direttive fornite
piano primo		<ul style="list-style-type: none"> <li>• apertura e chiusura aule</li> <li>• controllo ingressi esterni</li> <li>• sorveglianza allievi</li> <li>• pulizia locali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura scuola</li> <li>• apertura degli uffici</li> <li>• controllo danno agli arredi</li> <li>• segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie</li> <li>• collaborazione nella sorveglianza degli allievi</li> <li>• apertura e chiusura delle aule</li> <li>• gestione dell'ingresso alla scuola secondo le direttive fornite</li> <li>• pulizia locali</li> </ul>
piano segreteria		<ul style="list-style-type: none"> <li>• apertura e chiusura palestra</li> <li>• controllo ingressi esterni</li> <li>• sorveglianza alunni</li> <li>• pulizia locali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apertura e chiusura locali</li> <li>• controllo danni agli arredi</li> <li>• segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie</li> <li>• collaborazione nell'accompagnamento degli allievi</li> <li>• pulizia locali</li> </ul>

I suindicati compiti e funzioni devono essere seguiti anche dai collaboratori delle scuole primarie e dell'infanzia tenendo conto della struttura dei vari plessi. VEDI PAGINA 2.

#### PIANO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

<b>PULIZIA GIORNALIERA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• raccolta polvere,</li> <li>• svuotamento cestini,</li> <li>• pulizia banchi</li> <li>• pulizia pavimenti</li> <li>• controllo e pulizia accurata bagni al termine delle lezioni con pulizia veloce anche dopo l'intervallo e l'ora mensa</li> </ul>
<b>PULIZIA SETTIMANALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pulizia accurata bagni</li> <li>• rimozione ragnatele</li> <li>• pulizia vetri</li> <li>• pulizia accurata banchi con rimozione di eventuali gomme da masticare</li> </ul>

<b>PULIZIA STRAORDINARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• pulizie radicali dei termosifoni con verniciatura all'occorrenza</li><li>• pulizia vetri e finestre e rimozione ragnatele</li><li>• pulizia approfondita banchi e sedie con cancellazione scritte e disegni</li><li>• pulizia radicale pavimenti</li><li>• pulizia radicale bagni: piastrelle, sanitari e pavimenti</li><li>• pulizia con acqua e detersivo della parte lavabile delle pareti dei locali assegnati con particolare cura nel rimuovere scritte e disegni.</li></ul>
----------------------------------	--

**MANSIONARIO E ORARIO DI SERVIZIO:**

L'organico dei collaboratori scolastici è di n. 21 unità.

L'orario di servizio è di 36 ore settimanali.

**Le ore settimanali in eccedenza autorizzate** al normale orario di servizio strutturato secondo i prospetti orari allegati, verranno recuperate nei periodi di sospensione delle lezioni (chiusure stabilite dal Consigli d'Istituto, vacanze natalizie, pasquali, estive ecc.)

Le pause pranzo dei CS vengono indicate nei prospetti orari secondo le normative vigenti.

❖ **SCUOLA INFANZIA DI VIA CERVI - STRADELLA**• **MANSIONI E POSTAZIONI PERSONALE AUSILIARIO**

NOMINATIVO	POSTAZIONE	SPAZI DI PERTINENZA
MANCIN	Atrio	Aule e spazi comuni a seconda della turnazione
LACERRA	Atrio	
GALLINARI	Atrio	

• **ORARIO DI SERVIZIO**

**1° TURNO DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 14.42**

**2° TURNO DALLE ORE 9.48 ALLE ORE 17.00**

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
	07:12	07:12	07:12	07:12	07:12
LACERRA	9.48/17.00	7.30/14.42	9.48/17.00	7.30/14.42	9.48/17.00
MANCIN	7.30/14.42	9.48/17.00	7.30/14.42	9.48/17.00	7.30/14.42
GALLINARI (9 ore)	13.30/17.00		13.30/17.00		13.30/17.00

Si stabilisce :

- Pulizia degli spazi:
  - ✓ aule: sarà effettuata ogni giorno a fine intervallo e a fine lezione;
  - ✓ laboratori e aula motoria: nei giorni di utilizzo a fine lezione;
  - ✓ Servizi e corridoi: ogni giorno dopo l'intervallo e a fine lezione con un'attenzione particolare ai servizi igienici.
  - ✓ Cortile: su turnazione settimanale in ordine alfabetico;
- Riunioni: dopo le ore 17.32 turno di chi è in servizio rispettando quando possibile un ordine alfabetico.
- Assenze collaboratori: assente del 2° turno, chi è in servizio al mattino effettuerà il seguente orario spezzato: 7.30-14.42 continuerà con il suo turno con pausa mensa dalle ore 14.42- 15.12 quindi 15.12 alle 17.12; assente del 1° turno, chi è in servizio al secondo turno svolgerà l'orario del primo turno con n. 2 ore eccedenti dalle 15.12 alle 17.00
- Le collaboratrici Lacerra e Mancin alternano i turni settimanali e giorno martedì e giovedì effettuano 0,30 minuti di ore eccedenti per pulmino e pulizie.

❖ **SCUOLA INFANZIA DI POZZOBONELLO - STRADELLA**

• **MANSIONI E POSTAZIONI PERSONALE AUSILIARIO**

NOMINATIVO	POSTAZIONE	SPAZI DI PERTINENZA
PICCOLO	Atrio	Aule e spazi comuni a seconda della turnazione
ANTONUCCIO (Puce)	Atrio	

• **ORARIO DI SERVIZIO**

**1° TURNO DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 15,15**

**2° TURNO DALLE ORE 10.06 ALLE ORE 17.00 OPPURE DALLE ORE 13.00 ALLE ORE\_\_**

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
PICCOLO	7.30/10.30 – 11.30/16.45	7.30/13.00	7.30/10.30 – 11.30/16.45	7.30/13.00	7.30/10.30 – 11.30/17.00
ANTONUCCIO (Puce)	9.30/13.30	10.00/17.12	9.30/13.30	10.00/17.12	9.30/13.30

Si stabilisce :

- Pulizia degli spazi:
  - ✓ aule: sarà effettuata ogni giorno a fine lezione;
  - ✓ laboratori e la palestra: nei giorni di utilizzo a fine lezione;
  - ✓ Servizi e corridoi: ogni giorno dopo l'intervallo e a fine lezione con un'attenzione particolare ai servizi igienici. Ovviamente i collaboratori in servizio al pomeriggio provvederanno alla pulizia delle aule e degli spazi utilizzati dalle classi che hanno lezione in quel giorno;
  - ✓ Cortile: su turnazione settimanale in ordine alfabetico;
- Riunioni: dopo le ore 17.32 turno di chi è in servizio rispettando quando possibile un ordine alfabetico.
- Assenze collaboratori: assente del 2° turno, chi è in servizio al mattino effettuerà il seguente orario spezzato: 7.30-14.42 continuerà con il suo turno con pausa mensa dalle ore 14.42- 15.12 quindi 15.12 alle 17.00; assente del 1° turno, chi è in servizio al secondo turno svolgerà l'orario del primo turno con n. 2 ore eccedenti dalle 15.12 alle 17.00

❖ **SCUOLA PRIMARIA DI STRADELLA**

• **MANSIONI E POSTAZIONI PERSONALE AUSILIARIO**

NOMINATIVO	POSTAZIONE	SPAZI DI PERTINENZA
DEFENDI	2° piano	cl.4^B-4^C-4^D-3^D
GIARLETTA	1° piano	cl.1^A-1^B-1^C-1^D
RABBINI	2° piano	cl. 2^B-3^A-3^B-3^C
ZARLENGA	2° piano	cl. 5^A-5^B-5^C-5^D
ZARRA	2° piano	cl. 2^A-2^C-2^D-4^A
	A TURNO	<b>ATRIO</b>

• **ORARIO DI SERVIZIO**

**1° TURNO DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 14.42**

**2° TURNO DALLE ORE 10.20 ALLE ORE 17.32**

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
	07:12	07:12	07:12	07:12	07:12
DEFENDI	10,20/17/32	7,30/14,42	7,30/14,42	10,20/17/32	10,20/17/32
GIARLETTA	10,20/17/32	7,30/14,42	10,20/17/32	10,20/17/32	7,30/14,42
RABBINI	7,30/14,42	10,20/17/32	10,20/17/32	10,20/17/32	7,30/14,42
ZARLENGA	10,20/17/32	10,20/17/32	7,30/14,42	7,30/14,42	10,20/17/32
ZARRA	7,30/14,42	10,20/17/32	10,20/17/32	7,30/14,42	10,20/17/32

**POSTAZIONI**

Plesso scuola Primaria di Stradella	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
7.30-8.25 Pre scuola	RABBINI ZARRA	DEFENDI GIARLETTA	DEFENDI ZARLENGA	ZARRA ZARLENGA	GIARLETTA RABBINI
8.25/10.20	Collaboratori Rabbini e Zarra a turno girano nei corridoi e nell'atrio	Collaboratori Defendi e Giarletta a turno girano nei corridoi e nell'atrio	Collaboratori Defendi e Zarlunga a turno girano nei corridoi e nell'atrio	Collaboratori Zarlunga e Zarra a turno girano nei corridoi e nell'atrio	Collaboratori Giarletta e Rabbini a turno girano nei corridoi e nell'atrio
10.20 -11 ATRIO	A ROTAZIONE	A ROTAZIONE	A ROTAZIONE	A ROTAZIONE	A ROTAZIONE
10.25/10.35 Intervallo e sorveglianza bagni	TUTTI NEI REPARTI	TUTTI NEI REPARTI	TUTTI NEI REPARTI	TUTTI NEI REPARTI	TUTTI NEI REPARTI
11/12 ATRIO	A ROTAZIONE	A ROTAZIONE	A ROTAZIONE	A ROTAZIONE	A ROTAZIONE
12.15/12.30	Tutti tenendo	Tutti tenendo	Tutti tenendo	Tutti tenendo	Tutti tenendo



ATRIO BAMBINI PEDIBUS, GAVINA ECC+ ATRIO	conto degli spazi di pertinenza	conto degli spazi di pertinenza	conto degli spazi di pertinenza	conto degli spazi di pertinenza	conto degli spazi di pertinenza
12.15 12.30 Bambini che non si fermano in mensa ma hanno il tempo lungo	Tutti tenendo conto degli spazi di pertinenza	Tutti tenendo conto degli spazi di pertinenza	Tutti tenendo conto degli spazi di pertinenza	Tutti tenendo conto degli spazi di pertinenza	Tutti tenendo conto degli spazi di pertinenza
12.30/16.30 ATRIO	A rotazione di mezz'ora tutti i collaboratori in servizio nel pomeriggio	A rotazione di mezz'ora tutti i collaboratori in servizio nel pomeriggio	A rotazione di mezz'ora tutti i collaboratori in servizio nel pomeriggio	A rotazione di mezz'ora tutti i collaboratori in servizio nel pomeriggio	A rotazione di mezz'ora tutti i collaboratori in servizio nel pomeriggio
16.30/17.32	I collaboratori che prestano servizio nel pomeriggio effettuano la pulizia delle aule e servizi tenendo conto degli spazi di pertinenza e degli spazi utilizzati nel pomeriggio	I collaboratori che prestano servizio nel pomeriggio effettuano la pulizia delle aule e servizi tenendo conto degli spazi di pertinenza e degli spazi utilizzati nel pomeriggio	I collaboratori che prestano servizio nel pomeriggio effettuano la pulizia delle aule e servizi tenendo conto degli spazi di pertinenza e degli spazi utilizzati nel pomeriggio	I collaboratori che prestano servizio nel pomeriggio effettuano la pulizia delle aule e servizi tenendo conto degli spazi di pertinenza e degli spazi utilizzati nel pomeriggio	I collaboratori che prestano servizio nel pomeriggio effettuano la pulizia delle aule e servizi tenendo conto degli spazi di pertinenza e degli spazi utilizzati nel pomeriggio

Ai collaboratori scolastici si raccomanda rispetto di tale tabella.

Le indicazioni sopra riportate possono essere modificate solo su indicazione della responsabile della Segreteria. In caso di nomina di supplenze temporanee il medesimo dovrà tassativamente rispettare la postazione del collaboratore sostituito.

Il pre-scuola funzionerà dalle ore 7.30 fino alle ore 8.25 in collaborazione con il personale n. 2 unità dell'Istituto Gavina di Stradella.

Si stabilisce :

- Pulizia degli spazi:
  - ✓ aule: sarà effettuata ogni giorno a fine lezione;
  - ✓ laboratori e la palestra: nei giorni di utilizzo a fine lezione;
  - ✓ Servizi e corridoi: ogni giorno dopo l'intervallo e a fine lezione con un'attenzione particolare ai servizi igienici. Ovviamente i collaboratori in servizio al pomeriggio provvederanno alla pulizia delle aule e degli spazi utilizzati dalle classi che hanno lezione in quel giorno;
  - ✓ Cortile: su turnazione settimanale in ordine alfabetico;
- Riunioni: dopo le ore 17.32 turno di chi è in servizio rispettando quando possibile un ordine alfabetico.
- Assenze collaboratori: assente del 2° turno, chi è in servizio al mattino effettuerà il seguente orario spezzato: 7.30-14.42 continuerà con il suo turno con pausa mensa dalle ore 14.42- 15.02 quindi 15.02 alle 17.32 – n. 2,30 ore eccedenti; assente del 1° turno, chi è in servizio al pomeriggio anticipa il servizio e prosegue con pausa mensa dalle ore 14.42- 15.02 quindi 15.02 alle 17.32 - n. 2,30 ore eccedenti
- Pulizia palestra grande: dalle ore 17:32 alle ore 17:52 con 0,20 minuti di ore eccedenti.

❖ SCUOLA SEC.I GRADO DI STRADELLA• **MANSIONI E POSTAZIONI PERSONALE AUSILIARIO – a.s. 2016/17**

NOMINATIVO E POSTAZIONE	SPAZI DI PERTINENZA
<b>MOLLO Nando</b> Palestra/Atrio (*)	Cl.2^B-Palestra maschile e femminile e relativi servizi – 3^D – scala posteriore verso palazzetto – Mercoledì pomeriggio: cl.1^B – servizi – palestra Giovedì pomeriggio: laboratori in collaborazione con Germani - palestra
<b>GERMANI ANNA</b> Angolo 3^C	cl.1^C-2^C-3^C-3^F aula musica(Casella)-aula sostegno arancione-corridoio-servizi masch./femm.e docenti-aula fisarmonica-metà corridoio ingresso Lunedì pomeriggio:cl.3^C-3^F-1^C - aula arancione- aula fisarmonica – aula Amarini – servizi Giovedì pomeriggio: laboratori in collaborazione con Mollo
<b>DE BRASI Angelo</b> Seminterrato	scala dal 1 piano alla cantina-sottoscala-aula artistica-biblioteca-aula multimediale-aula deposito-aula orario-archivi- e corridoi seminterrati- Martedì pomeriggio: 2^C – Lunedì – mercoledì e venerdì sostituisce Gallinari per aula francese- aula professori
<b>MERIGGI Pierina</b> Angolo 2^D	Cl. 2^D-1^D-2^E-1^E-3^E-aula informatica-aula – francese - servizi femminili maschili e proff - corridoio corsi D-E- scala Martedì pomeriggio: 2^E(aula informatica)-2^D – servizi Mercoledì pomeriggio: aula spagnolo – aula francese - servizi
<b>GALLINARI Annamaria</b> Angolo SEGRETERIA)	aula spagnolo -1 aula professori – presidenza – segreteria – archivio – aula musica – corridoio – servizi maschili e femminili – servizi docenti – ambulatorio medico – aula sostegno 1° piano-aula sostegno(ex biblioteca)-atrio–metà corridoio centrale pianoterra-locale deposito prodotti - circolari
<b>GROSSO LUIGI</b> angolo 3^B	cl.1^B-3^B-3^A-2^A-1^A aula di scienze - servizi femminili –maschili e docenti- corridoio aule- corridoio centrale 1 piano Lunedì pomeriggio: cl.3^A-3^B-(1^A-1^B)- aula scienze – servizi Martedì pomeriggio: cl.2^A-2^B - servizi
<b>SBARRA Maria Raffaella</b>	Lunedì: cl.1^D-1^E-3^D-3^E – aula informatica – servizi Mercoledì: cl.1^C- aula Casella – servizi Venerdì: Presidenza – Segreteria – servizi docenti

In collaborazione: cantina (secondo necessità), lavori straordinari, servizio circolari, fotocopie e sussidi didattici ai docenti.

(\*) Il Sig.Mollo, quando non impegnato in palestra, sarà presente nell'atrio solo negli orari di apertura al pubblico come sotto indicato, mentre negli altri orari affiancherà il sig. Grosso o la sig.ra Germani, a seconda delle necessità, per l'assistenza agli alunni.

L'ingresso della scuola **rimane aperto** solo nelle ore di ricevimento dell'ufficio (da lunedì a venerdì dalle 8.00 alle 9.30, dalle 12.00 alle 13.30, dalle 15.00 alle 16.30).

Al termine di tali orari la porta della scuola dovrà **essere sempre chiusa a chiave** per evitare la presenza fissa di un collaboratore all'atrio. I collaboratori in servizio al piano terra sono tenuti ad accorrere per aprire la porta al suono del campanello.

### • ORARIO DI SERVIZIO

**1° TURNO DALLE ORE 7.20 ALLE ORE 14.32**

**2° TURNO DALLE ORE 10.30 ALLE ORE 17.42**

ORARIO DEFINITIVO					
	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
	07:12	07:12	07:12	07:12	07:12
DE BRASI	7.20 - 14.32	10.30 - 17.42	7.20 - 14.32	7.20 - 14.32	10.30 - 17.42
GALLINARI	9.48-13.30 13.30-17.00(Inf.)	7.20 - 14.32	9.48-13.30 13.30-17.00(Inf.)	7.20 - 14.32	9.48-13.30 13.30-17.00(Inf.)
GERMANI	10.30 - 17.42	7.20 - 14.32	7.20 - 14.32	10.30 - 17.42	7.20 - 14.32
GROSSO	10.30 - 17.42	10.30 - 17.42	7.20 - 14.32	7.20 - 14.32	7.20 - 14.32
MERIGGI	7.20 - 14.32	10.30 - 17.42	10.30 - 17.42	7.20 - 14.32	7.20 - 14.32
MOLLO	7.20 - 14.32	7.20 - 14.32	10.30 - 17.42	10.30 - 17.42	7.20 - 14.32
SBARRA	14.45 - 17.30		13.00 - 17.30		14.45 - 17.30

### TURNI POMERIDIANI

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
GERMANI	DE BRASI	MERIGGI	GERMANI	DE BRASI
GROSSO	GROSSO	MOLLO	MOLLO	SBARRA
SBARRA	MERIGGI	SBARRA		

### TURNI ASSISTENZA PRESCUOLA E APERTURA AULE

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
MOLLO	DE BRASI	DE BRASI	GALLINARI	MOLLO E A TURNO
GERMANI	GALLINARI	GROSSO	MERIGGI	TUTTI GLI ALTRI
	MERIGGI	GERMANI	GROSSO	

Per motivi organizzativi i collaboratori concordano con il dsga di non considerare nei turni di dei lavori legati all'attività pomeridiana , le riunioni il dipendente titolare della L. 104.

Si stabilisce :

- Pulizia degli spazi:
  - ✓ aule: sarà effettuata ogni giorno a fine lezione;
  - ✓ laboratori e la palestra: nei giorni di utilizzo a fine lezione;

- ✓ Servizi e corridoi: ogni giorno dopo l'intervallo e a fine lezione con un'attenzione particolare ai servizi igienici. Ovviamente i collaboratori in servizio al pomeriggio provvederanno alla pulizia delle aule e degli spazi utilizzati dalle classi che hanno lezione in quel giorno;
- ✓ Cortile: su turnazione settimanale in ordine alfabetico, compreso De Brasi, e 2 volte il turno a Gallinari
- Riunioni dopo le ore 17.42 turno di chi è in servizio;
- Assenze collaboratori (Tranne De Brasi che non viene sostituito): assente del 1° turno, chi è in servizio al mattino effettuerà i lavori dalle ore 14.33 alle 15.33 (1 ora ecc.); assente del 2° turno, spezzato: 7.20/12.20-13.20/17.32 (n. 2 ore eccedenti fra chi è in servizio al mattino).
- Turno del ritiro e consegna posta: Sig. De Brasi.

Le ore in eccedenza ,e se non sufficienti le ferie , saranno utilizzate a copertura delle chiusure dei pre-festivi per l'a.s. 2016/17 e dei sabati di luglio e agosto 2017.

❖ **SCUOLA INFANZIA DI ARENA PO**• **MANSIONI E POSTAZIONI PERSONALE AUSILIARIO**

NOMINATIVO	POSTAZIONE	SPAZI DI PERTINENZA
CRISOPULLI	ATRIO	Aule e spazi comuni a seconda della turnazione
PUCE	ATRIO	

• **ORARIO DI SERVIZIO**

**1° TURNO DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 13,30 O DALLE 7,30 ALLE 16,30**

**2° TURNO DALLE ORE 13.30 ALLE ORE 17.12**

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
CRISOPULLI FRANCA	7.30/13.30	7.30/16.30	7.30/13.30	7.30/16.30	7.30/13.30
PUCE	13.30/17.12		13.30/17.12		13.30/17.12

Si stabilisce :

- Pulizia degli spazi:
  - ✓ aule: sarà effettuata ogni giorno a fine lezione;
  - ✓ laboratori e la palestra: nei giorni di utilizzo a fine lezione;
  - ✓ Servizi e corridoi: ogni giorno dopo l'intervallo e a fine lezione con un'attenzione particolare ai servizi igienici. Ovviamente i collaboratori in servizio al pomeriggio provvederanno alla pulizia delle aule e degli spazi utilizzati dalle classi che hanno lezione in quel giorno;
  - ✓ Cortile: su turnazione settimanale in ordine alfabetico;
- Riunioni: dopo le ore 17.12 turno di chi è in servizio rispettando quando possibile un ordine alfabetico.
- Assenze collaboratori: assente del 2° turno, chi è in servizio al mattino effettuerà il seguente orario spezzato: 7.30-14.42 continuerà con il suo turno con pausa mensa dalle ore 14.42- 15.12 quindi 15.12 alle 17.12; assente del 1° turno, 15.12 – 17.12 n. 2 ore eccedenti
- Il martedì e giovedì la collaboratrice Crisopulli effettua 0,30 minuti di ore eccedenti in quando presta servizio da sola per l'intero giornate.

❖ **SCUOLA PRIMARIA DI ARENA PO**• **MANSIONI E POSTAZIONI PERSONALE AUSILIARIO**

<b>NOMINATIVO</b>	<b>POSTAZIONE</b>	<b>SPAZI DI PERTINENZA</b>
ALOISE AGAZIO	ATRIO	Aule e spazi comuni a seconda della turnazione
SBARRA	ATRIO	

• **ORARIO DI SERVIZIO**

1° TURNO DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 14.42

2° TURNO DALLE ORE 10.30 ALLE ORE 17.42

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
ALOISE	7,30/14,42	10.18/17.30	7.30/14.42	10.18/17,30	7,30/14,42
SBARRA		7.30/11.30		7.30/11.30	

Si stabilisce :

- Pulizia degli spazi:
  - ✓ aule: sarà effettuata ogni giorno a fine lezione;
  - ✓ laboratori e la palestra: nei giorni di utilizzo a fine lezione;
  - ✓ Servizi e corridoi: ogni giorno dopo l'intervallo e a fine lezione con un'attenzione particolare ai servizi igienici. Ovviamente i collaboratori in servizio al pomeriggio provvederanno alla pulizia delle aule e degli spazi utilizzati dalle classi che hanno lezione in quel giorno;
  - ✓ Cortile: su turnazione settimanale in ordine alfabetico;
- Riunioni: dopo le ore 17.30 COLL. Aloise
- Assenze collaboratori: in assenza della Sig.ra Sbarra nei giorni di martedì e giovedì, il Sig. Aloise Anticipa il proprio orario e prosegue con la pausa dalle 14.42 alle 15.12 e dalle 15.12 alle 17.12 con 2 ore eccedenti. In assenza del Sig. Aloise sostituisce la Sig.ra Rovati che verrà sostituita nel plesso di servizio dalle Signore Argenti o Guadagnoli con 2 ore eccedenti

❖ **SCUOLA INFANZIA DI PORTALBERA**• **MANSIONI E POSTAZIONI PERSONALE AUSILIARIO**

<b>NOMINATIVO</b>	<b>POSTAZIONE</b>	<b>SPAZI DI PERTINENZA</b>
ARGENTI	ATRIO	Aule e spazi comuni a seconda della turnazione
ROVATI	ATRIO	

• **ORARIO DI SERVIZIO**

**1° TURNO DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 13,30 O DALLE 7,30 ALLE 16,30**

**2° TURNO DALLE ORE 10,00 ALLE ORE 17.12**

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
ARGENTI	7.30/16.30	7.30/13.30	7.30/16.30	7,30/13.30 10.30/16.30	10.00/16.30 7.30/13.30
ROVATI		9.30/16.42		9.30/16.42 7.30/14.42	7.30/14.42 9.30/16.42

Il pre-scuola funzionerà dalle ore 7.30 .

Si stabilisce :

- Pulizia degli spazi:
  - ✓ aule: sarà effettuata ogni giorno a fine lezione;
  - ✓ laboratori e la palestra: nei giorni di utilizzo a fine lezione;
  - ✓ Servizi e corridoi: ogni giorno dopo l'intervallo e a fine lezione con un'attenzione particolare ai servizi igienici. Ovviamente i collaboratori in servizio al pomeriggio provvederanno alla pulizia delle aule e degli spazi utilizzati dalle classi che hanno lezione in quel giorno;
  - ✓ Mensa: a turnazione
  - ✓ Cortile: su turnazione settimanale in ordine alfabetico;
- Riunioni: dopo le ore 16.30 turno di chi è in servizio rispettando quando possibile un ordine alfabetico.
- Assenze collaboratori: assente del 2° turno, chi è in servizio al mattino effettuerà il seguente orario spezzato: 7.30-14.42 continuerà con il suo turno con pausa mensa dalle ore 14.42- 15.12 quindi 15.12 alle 17.12; assente del 1° turno, 15.12/1712 n. 2 ore eccedenti

❖ **SCUOLA PRIMARIA DI PORTALBERA**

• **MANSIONI E POSTAZIONI PERSONALE AUSILIARIO**

NOMINATIVO	POSTAZIONE	SPAZI DI PERTINENZA
GUADAGNOLI	ATRIO	Aule e spazi comuni a seconda della turnazione
ROVATI	ATRIO	

• **ORARIO DI SERVIZIO**

**1° TURNO DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 14,42**

**2° TURNO DALLE ORE 10,30 ALLE ORE 17.42**

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
GUADAGNOLI	10.30/17.42	7,30/14.42	7.30/14.42	7,30/14.42	7,30/14,42
ROVATI	7.30/14.42		10.30/17.42		

Il pre-scuola funzionerà dalle ore 7.30 .

Si stabilisce :

- Pulizia degli spazi:
  - ✓ aule: sarà effettuata ogni giorno a fine lezione;
  - ✓ laboratori e la palestra: nei giorni di utilizzo a fine lezione;
  - ✓ Servizi e corridoi: ogni giorno dopo l'intervallo e a fine lezione con un'attenzione particolare ai servizi igienici. Ovviamente i collaboratori in servizio al pomeriggio provvederanno alla pulizia delle aule e degli spazi utilizzati dalle classi che hanno lezione in quel giorno;
  - ✓ Mensa: a turnazione
  - ✓ Cortile: su turnazione settimanale in ordine alfabetico;
- Riunioni: dopo le ore 17.42 turno di chi è in servizio rispettando quando possibile un ordine alfabetico.
- Assenze collaboratori: assente del 2° turno, chi è in servizio al mattino effettuerà il seguente orario spezzato: 7.30-14.42 continuerà con il suo turno con pausa mensa dalle ore 14.42- 15.12 quindi 15.12 alle 17.12; assente del 1° turno, 15.12/17.12 n. 2 ore eccedenti

**INCARICHI SPECIFICI**

I Criteri e i requisiti per ogni profilo di Personale Ata sono sanciti da norme contrattuali.

Saranno proposti in contrattazione i seguenti criteri e requisiti:

In base alle richieste dei collaboratori scolastici sarà formulata una graduatoria e l'assegnazione, con il relativo decreto del Dirigente Scolastico, sarà pubblicata all'albo della scuola e notificata agli interessati.

Inoltre,

- Sulla base delle direttive del Dirigente Scolastico
- Dopo aver esaminato gli obiettivi fissati nel POF
- Tenuto conto delle professionalità presenti a scuola
- Tenuto conto delle esigenze di servizio
- Tenuto conto dei vincoli strutturali e delle risorse disponibili

Si propone di utilizzare i fondi specifici per i collaboratori scolastici (tranne i collaboratori già titolari ex art. 7) per l'assistenza agli alunni portatori di handicap iscritti nella sede e per la piccola manutenzione.

LEONE FRANCESCA SISTEMAZIONE FASCICOLI GIACENTI CON RIORDINO SISTEMATICO DEI SOTTOFASCICOLO

OLIVIERO STEFANIA ATTIVITA' CONNESSA ALLA GESTIONE DEI TURNI DEL PERSONALE ATA E RELATIVE REGISTRAZIONI

ANTONUCCIO  
DEFENDI

DISABILITA'  
DISABILITA'



GALLINARI	DISABILITA'
GUADAGNOLI	DISABILITA'
MERIGGI	DISABILITA'
MOLLO	PICCOLA MANUTENZIONE
PICCOLO	DISABILITA'
ZARLENGA	DISABILITA'
ALOISE	PICCOLA MANUTENZIONE
ZARRA	DISABILITA'

## **ACCESSO FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA**

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Si propone di riconoscere a tutto il personale :  
 una quota forfettaria per FLESSIBILITA' e turnazione a tutti gli assistenti  
 una quota forfettaria per Progetto dematerializzazione a alle assistenti:  
 BERNARDI-CONVERSANO-LOSPENNATO-BULLA-LEONE-OLIVIERO

Ore in eccedenza effettuate per sostituzione personale assente saranno recuperate a copertura pre-festivi.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Si propone di riconoscere a tutto il personale :  
 Ore in eccedenza effettuate per sostituzione personale assente saranno recuperate a copertura pre-festivi. (vedi verbali sedi) e  
 quota forfettaria per tutti i collaboratori tranne De Brasi  
 Gestione prescuola funzionante in tutte le sedi e a tutti i collaboratori in proporzione alla complessità delle gestione .  
 Ore eccedenti per progetti didattici 2016/17 su indicazione responsabili progetti.  
 Responsabilità a gestione prevalente del plesso  
 Pulizia mensa Infanzia Portalbera  
 Incentivo per collaboratore su due plessi  
 Incentivo per collaboratori media riunioni serali (Germani e Grosso)  
 Incentivo per coll. Con segreteria (Germani)  
 Intensificazione o incentivo per sost.collega a tempo deter. Nella scuola materne nel mese di giugno

## **PER TUTTO IL PERSONALE ATA, IN BASE ALLA NUOVA NORMATIVA IN SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE, SI PREVEDE:**

- **PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI DIVIETO DI SOSTITUZIONE**
- **PER COLLABORATORI SCOLASTICI NOMINA SUPPLENTE A PARTIRE DALL'OTTAVO GIORNO DI ASSENZA**

**SI RICONOSCE 1 ORA SETTIMANALE DI INTENSIFICAZIONE A PARTIRE DALL'01/10/2015 DA UTILIZZARE COME RECUPERO A COPERTURA DEI PREFESTIVI E DEI SABATI DI CHIUSURA DI LUGLIO /AGOSTO.**

### **7 FUNZIONI dei collaboratori scolastici:**

La funzione primaria è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa.

*NOTA: Controllare che porte e/o cancelli sul retro degli edifici scolastici siano sempre chiusi a chiave*

### **ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI**

Durante le attività didattiche gli Uffici saranno aperti al pubblico e all'utenza nei seguenti giorni con il seguente orario:

- DAL LUNEDI' AL VENERDI' dalle ore 8,00 alle ore 09,30 – dalle ore 12,00 alle ore 13,30 e dalle ore 15,00 alle ore 16,30

Durante la sospensione delle attività didattiche gli Uffici saranno aperti al pubblico e all'utenza nei seguenti giorni con il seguente orario:

- DAL LUNEDI' AL VENERDI' dalle ore 9,00 alle ore 12,00

## **TURNI E ORARI DI LAVORO ORDINARI**

### **MODALITA' ORGANIZZATIVE**

1. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori;
2. In base al funzionamento del servizio ed in linea con il P.O.F. sono previsti i seguenti orari di lavoro:
  - a) per il personale amministrativo: 6 ore giornaliere antimeridiane con due rientri pomeridiani;
  - b) per il personale collaboratore scolastico: articolazione dell'orario in modo da coprire le esigenze di ogni singolo plesso;
  - c) il D.S.G.A. articolerà il proprio orario per 7,12 ore giornaliere.

### **TURNAZIONE**

Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio e prevede la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

### **RITARDI**

1. Il ritardo fino ad un massimo di ½ ora, sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano;
2. Il ritardo sarà recuperato entro la stessa giornata od al massimo entro l'ultimo giorno del mese in cui si è verificato.

### **PERMESSI ORARI E RECUPERI**

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo determinato ed indeterminato, sono attribuiti per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.
2. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere, per il personale ATA, 36 ore nel corso dell'anno scolastico;
3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio;
4. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

### **RILEVAZIONE ED ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO**

La titolarità del controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è del D.S.G.A. che ne risponde al D.S. di eventuali abusi o infrazioni dei dipendenti.

E' dovere di tutto il personale garantire la presenza ed è fatto divieto di allontanarsi dalla Scuola senza aver prima chiesto regolare permesso scritto al D.S.

1. La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata, fino a quando non si potrà acquistare l'impianto per le rilevazioni automatiche, con fogli firma registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa;
2. Gli atti dell'orario di presenza saranno trasmessi al D.S.G.A. entro il 10 del mese successivo;
3. L'accertamento delle presenze sarà effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

### **SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE**

#### **Profilo Collaboratore Scolastico**

Nel rispetto della normativa vigente il DS non potrà provvedere alla nomina di personale supplente temporaneo per i primi sette giorni di assenza del personale titolare.

Le sostituzioni avverranno valutando caso per caso:

- in primis sarà cura della segreteria organizzare la sostituzione con il CS resosi disponibile alle sostituzioni in tutto l'Istituto;
- nel caso in cui il suddetto CS sia già stato utilizzato (si precisa che sarà necessario dare la precedenza alle sostituzioni nei plessi dov'è presente un solo CS) si supplirà con i CS interni al plesso o con altri CS dell'Istituto(cambio turno, diversa articolazione dell'orario e attribuzione di ore eccedenti).

**Profilo Assistente Amministrativo**

In caso di assenze di personale Amministrativo, il lavoro sarà svolto dal personale in servizio, salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio. In caso di assenze prolungate saranno presi accordi con i dipendenti.

Stradella 30/10/2016

Il Direttore dei Servizi Gen.li Amm.vi  
Pisano Gina