



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ALASSIO  
Via Gastaldi, 32 - 17021 ALASSIO (SV) - Tel 0182472038 - fax 0182641949  
[www.scuolestatalialassio.it](http://www.scuolestatalialassio.it) - [svic80600n@istruzione.it](mailto:svic80600n@istruzione.it)

Al Dirigente Scolastico  
dell'Istituto Comprensivo Statale Alassio

Prot. N. 5016/ A17

Alassio, 30 dicembre 2016

**OGGETTO: Piano delle attività del personale A.T.A. per l'a.sc. 2016/2017.**

**OGGETTO: PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' PER IL PERSONALE A.T.A. - A. S. 2015/2016**

Visto il CCNL 29.11.07, con particolare riferimento all'art.53,co 1,  
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;  
Visto l'art. 21 della legge 59/97;  
Visto l'art. 14 DPR 275/99;  
Visto il Piano dell'Offerta Formativa;  
Visto l'organico del personale A.T.A.;  
Considerate le esigenze, le proposte e le richieste del personale interessato risultanti dalla riunione del giorno 7/9/2017;  
Viste le esigenze connesse al buon funzionamento dell'istituzione scolastica;

### **PROPONE**

per l'anno scolastico 2016/2017, il seguente piano di lavoro e delle attività dei servizi generali ed amministrativi, finalizzato a :

- Garantire un servizio più efficiente all'utenza;
- Soddisfare e creare un ambiente di lavoro sereno e proficuo, tenendo conto delle potenzialità, dell'esperienza, della disponibilità e delle attitudini individuali;
- Assicurare la realizzazione del POF e di tutte le attività scolastiche curriculari ed extra curriculari

La dotazione organica del personale ATA assegnata per l'a.s. in corso è la seguente:

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- n. 5 Assistenti Amministrativi di cui n. 2 full time e n. 3 part time di 24 h, 18h, e 21h
- n. 17 Collaboratori Scolastici.

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

Compito precipuo del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è quello di curare la gestione finanziaria ed i servizi amministrativo-contabili propri dell'Istituzione Scolastica, nonché l'organizzazione del personale A.T.A., secondo le direttive del DS e l'attività istruttoria degli atti amministrativi. In particolare provvede alla:

- Redazione del Programma annuale,
- Emissione mandati /reversali;
- Predisposizione dei decreti di variazione al bilancio;
- Redazione del Conto Consuntivo;
- Invio telematico dei flussi gestionali e dei flussi Uni-Emens all'Inps e DMA all'Agenzia delle Entrate;
- Formulazione dei prospetti comparativi relativi agli acquisti nel rispetto dell'art.34 del D.L. 1/2/01;
- Tenuta del Registro minute spese
- Dichiarazione IRAP
- Compilazione dei modelli CUD, certificazioni fiscali;
- Predisposizione mod.770
- Conguaglio fiscale e contributivo

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della qualità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, D.S.G.A. è organizzato per **36 ore settimanali** utilizzando il criterio della flessibilità per assicurare il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli Organi Collegiali nei quali è componente di diritto.

Le prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e retribuite in quanto connesse allo svolgimento di attività finanziate da fondi comunitari, regionali, comunali; le ulteriori prestazioni aggiuntive espletate daranno diritto a riposo compensativo.

Il DSGA sarà sostituito, in caso di assenza, sarà sostituita dal beneficiario della 2<sup>a</sup> posizione economica dall'AA Finelli Gisella

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Gli assistenti amministrativi, secondo la tabella A prevista dall'articolo 46, comma 1 del CCNL del 29/11/2007, sono inquadrati nell'area B. L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa **richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure**, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. **Svolge compiti amministrativi con autonomia operativa e responsabilità diretta**, supportato dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.

Tutti gli atti amministrativi devono essere redatti su carta intestata e riportare in calce il responsabile del procedimento. Le richieste di vario genere (permessi, richieste di nulla osta ecc.) devono essere compilati dagli interessati su appositi modelli richiamando la normativa vigente.

Ciascun assistente amministrativo è tenuto ad eseguire i compiti affidatigli con attenzione e diligenza, ed è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti assegnati.

L'orario di servizio è di 36 ore settimanali lavorati su 5 giorni:  
dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 13,30 con rientri pomeridiani dal lunedì al giovedì dalle ore 14,00 alle ore 17,00

Tutti gli A.A. forniranno un servizio di sportello al personale in servizio ed al pubblico dalle ore 10,00 alle ore 12,00, dal lunedì al venerdì ed il pomeriggio nelle giornate dal Martedì al Giovedì dalle ore 15,00 alle ore 16,30 con possibilità di incrementare tale servizio in particolari periodi (ad es. iscrizioni alunni).

### DOTAZIONE ORGANICA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La dotazione organica del personale ATA (Ass. Amm.), disponibile per l' a. s. 2016/2017 è la seguente:

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>status</i>	<i>Qualifica</i>
1	Canobbio	Brunella	T.I.	Ass. Amm.vo full time
2	Cremaschi	Anna	T.I.	Ass. Amm.vo part time h. 24
3	Finelli	Gisella	T.I.	Ass. Amm.vo full time
4	Devia	Fabio	T.D.	Ass. Amm.vo Part Time h18
5	Ficarra	Vincenza	T.D.	Ass. Amm.vo Part Time h21

L'organizzazione dei servizi amministrativi è la seguente:

### AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

#### Ass. Amm. CREMASCHI ANNA

Assunzioni di servizio (a inizio e in corso a.s.): distribuzione modulistica e registrazione dati (anche relativi al nucleo familiare) in S.I.S.S.I. area PERSONALE e area RETRIBUZIONI (dati contabili: modalità di accreditamento compensi, codice IBAN, assegni familiari, ..... ) e in S.I.D.I. – applicazioni M.E.F. in caso di dipendenti non presenti nella base informativa;

Gestione del personale docente e a.t.a. e neo immesso in ruolo:

a) procedura di assunzione : assunzione di servizio, stipula del contratto, comunicazioni a Ragioneria Territoriale dello Stato e, on – line , a Centro per l'Impiego, ecc. )

b) procedure relative all'anno di prova e formazione del personale docente e ata ;

c) Contratti per ore eccedenti a.s. 2016/2015 al personale Docente

Predisposizione pratiche L. 104 e successivi decreti;

Modelli PA04; TFR supplenti temporanei

Organico di diritto e di fatto in collaborazione con Docenti vicari e Segreteria Alunni per richiesta dati

Infortuni del personale : compilazione registro infortuni – istruzione pratica – invio denunce

all' Assicurazione con cui è sottoscritta la polizza Infortuni/RC, all'Inail in via telematica e alla Questura ove previsto;

Bonus docenti

## IN COLLABORAZIONE CON L'ASSISTENTE AREA PROTOCOLLO

**Ass. Amm. FICARRA VINCENZA**

Gestione assenze di tutto il personale T.I. e T.D. :

acquisizione domande, registrazione periodi in S.I.S.S.I. e in S.I.D.I., emissione decreti e loro invio per registrazione a Ragioneria Territoriale dello Stato SV per assenze parzialmente o totalmente non retribuite , richieste visite fiscali, Permessi 150 ore - Permessi sindacali – Assenze per sciopero e Rilevazione assenze, recupero orario insegnati della scuola secondaria I grado.

## GESTIONE ALUNNI – AREA DIDATTICA

**Ass. amm. CANOBBIO BRUNELLA**

Procedure di iscrizione e trasferimento (software S.I.S.S.I.- S.I.D.I.) gestione schede di valutazione – gestione del fascicolo personale e conservazione documenti con particolare attenzione agli atti contenenti dati personali e/o sensibili - trasmissione del fascicolo personale al successivo ordine di scuola – verifica adempimento obbligo scolastico – gestione iscrizioni alla Scuola dell’Infanzia: Predisposizione e pubblicazione delle graduatorie relative agli ammessi alla frequenza – liste d’attesa e loro scorrimento – esame ricorsi ;

Rilascio certificati di iscrizione e frequenza

Gestione scrutini – Registro elettronico

Gestione esami di licenza - diplomi esame conclusivo I° ciclo di istruzione.

Rapporti con le famiglie e comunicazioni per conto dei docenti Coordinatori di classe

Convocazione Gruppi Integrati

Anagrafe alunni e adempimenti correlati – procedure di sincronizzazione S.I.S.S.I. - S.I.D.I. - predisposizione di statistiche e rilevazioni

Collaborazione con i coordinatori / consigli di classe per attività di supporto relative allo scrutinio elettronico e attività correlate

Libri di testo procedure di adozione e trasmissione all’AIE dei testi adottati nell’istituto per le varie classi e per le varie discipline

Organico di diritto e di fatto in collaborazione con Docenti vicari e Segreteria Personale per richiesta dati

Infortuni alunni: Inoltro denuncia all’Assicurazione con cui è stata sottoscritta la Polizza Infortuni/RC all’Inail e all’Autorità di P.S. (se dovuta) - gestione delle pratiche attive.

Organi Collegiali : gestione procedura per il rinnovo degli Organi Collegiali della Scuola (durata annuale e triennale) : verifica del materiale necessario, indizione elezioni, predisposizione schede elettorali, proclamazione degli eletti

INVALSI

## **ARCHIVIO e PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI**

**Ass. Amm. DEVIA FABIO**

**Ass. Amm FICARRA VINCENZA**

### **GESTIONE DEL PROTOCOLLO E ARCHIVIAZIONE POSTA**

Gestione informatizzata della posta in entrata e in uscita reperibile sia su supporto cartaceo che in formato elettronico (mail ordinaria, pec, intranet, siti istituzionali – MIUR – Ufficio Territoriale di Savona – Ufficio Scolastico Regionale - Enti Locali, ecc.).

La posta IN ENTRATA deve essere controllata di norma due volte al giorno (ad inizio e conclusione giornata) e deve essere protocollata avendo cura di inserire tutti i dati idonei a semplificare l'identificazione dell'atto (es. mittente, data e protocollo del documento, ..)

La gestione della posta IN USCITA comprende la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all'esterno e ai Plessi dell'Istituto Comprensivo; allo scopo di ridurre i costi ed i tempi di esecuzione si limiterà l'utilizzo del cartaceo potenziando i contatti tramite posta elettronica

**L'ARCHIVIAZIONE DELLA POSTA IN ENTRATA E IN USCITA, AVVERRÀ ESCLUSIVAMENTE IN FORMATO ELETTRONICO CON SEGRETERIA DIGITALE DAL GENNAIO 2017**

Predisposizione di circolari e avvisi interni rivolti agli alunni, alle famiglie e al personale

### **ARCHIVIO**

- a) Gestione degli archivi corrente e storico con istruzione e completamento delle pratiche di "scarto d'archivio".
- b) Archiviazione delle circolari interne (su supporto cartaceo e digitale) relative ad alunni e personale rispettando l'area di riferimento e l'ordine cronologico.

## **AREA CONTABILITA' E AFFARI GENERALI**

**Ass. Amm.vo FINELLI GISELLA**

- Gestione organizzativa e finanziaria viaggi d'istruzione o uscite didattiche Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado;
- Gestione organizzativa e finanziaria ordine di materiale;
- Gestione contributi e assicurazione da parte delle famiglie della Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado;
- Gestione con contratti Scuola Infanzia e Secondaria di I grado;
- Rapporti con Comune Ufficio Politiche Scolastiche per trasporto, mensa e contributi;
- Rapporti con il Comune inerenti la manutenzione degli edifici scolastici, le richieste di interventi tecnici e di materiale (arredi ecc.)
- Tenuta informatizzata dell'inventario;
- Predisposizione contratti con docenti interni ed esterni e a.t.a. a seguito contrattazione d'Istituto con calcoli e pagamenti fine anno scolastico.
- Corsi di formazione, contratti e comunicazione con altre scuole;
- Collaborazione con Sicurezza;
- Integro.
- MAGAZZINO:**
- Inserimento ordini nel software gestionale S.I.S.S.I.;
- (in collaborazione con il personale Collaboratore Scolastico) controllo periodico della consistenza di magazzino, verifica conformità ordine/ materiale consegnato dai fornitori ; distribuzione ai Plessi del materiale richiesto previa sottoscrizione del buono di scarico**

•Acquisti;

•In quanto beneficiaria della 2<sup>a</sup> posizione economica, sostituirà la D.S.G.A. In caso di assenza con i relativi compiti.

**Orario funzionamento della segreteria:**

Gli Assistenti amministrativi effettueranno servizio per 7 ore e 12' settimanali su 5 giorni con turnazione settimanale come sottoindicato:

**CANOBBIO BRUNELLA - AREA DIDATTICA**

Lunedì- Mercoledì - Venerdì dalle 07,30 alle ore 13,30

Martedì dalle 7,30 alle 13,30 e dalle ore 14,00 alle ore 17,00 con rientro pomeridiano,

Giovedì dalle 7,30 alle 13,30 e dalle ore 14,30 alle ore 17,00 con rientro pomeridiano

**CREMASCHI ANNA - AREA personale**

Lunedì – Martedì – Mercoledì – Giovedì dalle ore 07,30 alle ore 13 ,30

**FINELLI GISELLA - AREA CONTABILE E AFFARI GENERALI**

Lunedì- Mercoledì - Venerdì dalle 07,30 alle ore 13,30

Lunedì dalle 7,30 alle 13,30 e dalle ore 14,00 alle ore 17,00 con rientro pomeridiano,

Giovedì dalle 7,30 alle 13,30 e dalle ore 14,00 alle ore 17,00 con rientro pomeridiano

**FICARRA VINCENZA - ARCHIVIO e PROTOCOLLO – PERSONALE**

Lunedì e Venerdì dalle 07,30 alle ore 13,30

Martedì dalle 7,30 alle 13,30 e dalle ore 14,00 alle ore 17,00 con rientro pomeridiano

**DEVIA FABIO - ARCHIVIO E PROTOCOLLO**

Mercoledì – Giovedì – Venerdì dalle ore 07,45 alle ore 13 ,45

Il recupero delle ore in esubero e gli straordinari di volta in volta autorizzati saranno effettuati durante il periodo estivo per permettere l'uscita anticipata alle 13,30 o durante le chiusure prefestive deliberate dal C.I. secondo il monte ore accumulato da ciascun assistente amministrativo.

**Avvertenze generali per l'ottimizzazione del servizio**

Per gli Assistenti Amministrativi :

•I certificati di servizio, le altre certificazioni e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico, devono essere verificati nei contenuti e siglati dall'estensore, apponendo le proprie iniziali;

- Tutti gli atti devono essere compilati al P.C. e consegnati all'utenza richiedente entro il termine massimo di giorni 5;
- Tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti;
- I registri devono essere aggiornati con cadenza settimanale;
- I decreti di assenza devono essere subito compilati all'arrivo dell'esito della visita fiscale e sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico;
- Le visite fiscali, come da disposizioni del Dirigente Scolastico, devono essere effettuate al primo giorno di assenza del personale scolastico, e comunicate come da disposizioni vigenti;
- I dati dello sciopero del personale scolastico vanno comunicati immediatamente come da disposizioni vigenti;
- Le assunzioni in servizio devono essere protocollate e redatte nello stesso giorno di assunzione;
- Una copia di ogni atto o documento che comporti una rilevanza contabile deve essere consegnata al settore servizio contabile e al Direttore SGA per le dovute competenze;
- Le convocazioni degli organi Collegiali (Giunta Esecutiva e consiglio di Istituto), devono essere immediatamente consegnate ai membri interessati;
- Il registro protocollo deve essere tenuto con la massima cura e precisione;
- La corrispondenza deve essere protocollata nella stessa data di arrivo o di partenza;
- La copia conservata agli atti dei documenti che vanno consegnati al Personale o letti dal personale stesso deve riportare la firma dell'interessato e la data di consegna a testimonianza della ricevuta o della presa visione;
- Il registro del facile consumo del materiale e quello di inventario devono essere subito aggiornati all'arrivo della fattura;
- I diplomi devono essere compilati con estrema cura e precisione entro un mese dall'arrivo presso il nostro Istituto;
- La posta elettronica e la posta certificata dovranno essere aperte tutti i giorni;
- Tutte le autocertificazioni vanno accettate in tutti i casi in cui la norma lo consente;
- Al termine non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e atti d'ufficio;
- Tutti devono essere in grado di sostituire i colleghi assenti;
- L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato.

Gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI di ciascuna area, in qualità di incaricati del trattamento dei dati, sono responsabili degli adempimenti in materia di trasparenza (L. 241/90) e sicurezza così come previsto dal D. Lgs. N. 196/2003 sulla PRIVACY.

Hanno rapporto con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Assicurano il rispetto di tutte le scadenze amministrative e didattiche.

L'utilizzo e l'accesso alle attrezzature informatiche in dotazione avviene secondo le direttive impartite dal DGSA usufruendo di password personali per i collegamenti a INTERNET, INTRANET, SIDI, SISSI ed altri applicativi licenziati.

## DOTAZIONE ORGANICA COLLABORATORI SCOLASTICI

La dotazione organica del personale ATA (Coll. scol.), disponibile per l' a. s. 2016-2017 è la seguente:

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>	<i>Plesso</i>	<i>Qualifica</i>	
1	BORTOLAZZO	ROBERTO	Secondaria Via Gastaldi	Collaboratore sc.
2	BOSCHETTO	MARIA	Secondaria Via Gastaldi	Collaboratore sc.
3	CREMI	ROBERTA	Secondaria Via Gastaldi	Collaboratore sc.
4	ENRICO	MARINA	Secondaria Via Gastaldi	Collaboratore sc.
5	NATTERO	VIRGINIA	Secondaria Via Gastaldi	Collaboratore sc.
6	CONDELLO	FILOMENA	Infanzia Via Gastaldi	Collaboratore sc.
7	CONIGLIO	DANIELA	Infanzia Via Neghelli	Collaboratore sc.
8	CAMILETTI	MARCELLO	Primaria Via Neghelli	Collaboratore sc.
9	CATOGGIO	MARIA	Primaria Via Neghelli	Collaboratore sc.
10	CERIARO	ADRIANA	Primaria Via Neghelli	Collaboratore sc.
11	GISMONDI	ELISA	Primaria Via Neghelli	Collaboratore sc.
12	GIUSTO	ALBA	Primaria Via Neghelli	Collaboratore sc.
13	PENNACINO	TIZIANA ADELINA	Primaria Via Neghelli	Collaboratore sc.
14	ZANNINO	ANGELA	Primaria Via Neghelli	Collaboratore sc.
15	PRINZI	RAFFAELE	Infanzia Solva	Collaboratore sc.
16	GAGLIOLO	MARIA	Primaria Moglio	Collaboratore sc.
17	RUTTER	BRUNA	Infanzia Moglio	Collaboratore sc.

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

L'orario di servizio è stato così proposto: 36 ore settimanali su 5 giorni e per garantire la copertura dell'orario di funzionamento, il personale si alternerà in servizio antimeridiano e pomeridiano e solo in alcuni casi articolato con orario plurisettimanale e turnazioni secondo lo schema concordato con gli stessi collaboratori scolastici.

PERSONALE	
<p align="center"><b>Scuola Secondaria I gr- Via Gastaldi</b> <b>ORARIO VEDI ALLEGATO</b></p>	
<b>Nattero Virginia</b> <b>Piano Terra</b>	Atrio – Cortile – Scale – Servizi – Palestra
<b>Boschetto Maria</b> <b>Primo Piano</b>	Aule 1^C-2^C-3^B , Sala Insegnanti, Aula Multimediale ,Bagni Maschi
<b>Enrico Marina</b> <b>Primo Piano</b>	Aule 1^D-2^D-3^D , Bibliotece, Corridoio, Bagni Femmine, Insegnanti e Handicap



<b>Bortolazzo Roberto</b> <b>Secondo Piano</b>	Aule 1^A-2^A-3^A , Aula Musica, Aula Lim, Bagni Maschi, Corridoio
<b>Cremi Roberta</b> <b>Secondo Piano</b>	Aule 1^B-2^B-3^A, Aula Arte, Aula Informatica, Bagni Femmine, Insegnanti e H, Corridoio
<b>Scuola Infanzia Via Gastaldi</b> <b>ORARIO VEDI ALLEGATO</b>	
<b>Condello Filomena</b>	Aule Sez. a+b+c Aula Giochi e Dormitorio, Bagni alunni e insegnanti, Corridoio
<b>Scuola Primaria Via Neghelli</b> <b>ORARIO VEDI ALLEGATO</b>	
<b>Catoggio Maria</b> <b>Primo Terra</b>	Centralino, eseguire fotocopie, materiale magazzino/cassaforte e smistamento circolari e quant'altro di comunicazione con la segreteria (coll.generale) in sua assenza dai coll. scol. del piano terra.
<b>Camiletti Marcello</b> <b>Primo Piano</b>	Lato Mensa: Classi nr. 3, aula di sostegno, nr. 2 bagni maschi, nr. 2 bagni femmine, scala esterna e scala interna al piano terra Lato Mare: classi nr. 5, aula di recupero, 3 bagni maschi, 2 bagni femmine, bagni insegnanti, bagni h. (in collaborazione)
<b>Giusto Alba</b> <b>Primo Piano</b>	
<b>Ceriario Adriana</b> <b>Secondo Piano</b>	
<b>Pennacino Tiziana</b> <b>Adelina</b> <b>Primo Piano</b>	Vigilanza al primo piano
<b>Gismondi Elisa</b> <b>Secondo Piano</b>	Classi nr. 5, Scale del 2 piano, Corridoio, Bagni Femmine e Maschi, Bagno H, Bagno Insegnanti, Aula di sostegno ( in collaborazione con la collega del piano)
<b>Zannino Angela</b> <b>Secondo Piano</b>	
<p>I cortili esterni vanno puliti giornalmente e sono assegnati al personale del piano terra, primo e secondo piano in servizio al mattino.</p> <p>Il cavedio va pulito periodicamente a turnazione del personale.</p> <p>Le aule e i servizi assegnati vanno puliti giornalmente anche nei momenti di assenza dalla classe degli alunni, in particolare la presenza del personale collaboratore scolastico è richiesta al</p>	

momento dell'uso dei bagni e per l'ora della mensa scolastica.  
 Anche per il corrente anno scolastico la Scuola ha istituito, a richiesta dell'utenza, il servizio pre-scuola, per il plesso di via Neghelli dalle ore 7.45 alle ore 8.15 per gli alunni che hanno necessità di entrare prima delle ore 8.00 nei locali scolastici e che ne hanno fatto richiesta. Saranno accolti e sorvegliati nei locali dell'atrio interno dal personale ausiliario preposto per turno di servizio.  
 E' richiesto che un collaboratore scolastico, per turno di servizio, accompagni gli alunni che usufruiscono dello scuolabus, nel tragitto dal pulmino all'ingresso della scuola e viceversa.

**Scuola Infanzia Via Neghelli**  
**ORARIO VEDI ALLEGATO**

**Coniglio Daniela**  
**Piano Terra**

Compiti assegnati: apertura dei locali scolastici al mattino, pre-scuola al mattino, accoglienza degli alunni e vigilanza agli stessi in caso di momentanea assenza dell'insegnante, pulizia giornaliera di tutti i locali scolastici interni(bagni - palestra - aule - atrio e corridoi ) e del cortile e spazi esterni, vigilanza dei locali durante il turno di servizio e del pubblico in entrata e uscita dalla Scuola anche durante le riunioni, vigilanza e chiusura dei cancelli della Scuola, chiusura di tutti i locali alla fine del turno pomeridiano.

**Scuola Infanzia Solva**  
**ORARIO VEDI ALLEGATO**

**Prinzi Raffaele**

Compiti assegnati: accoglienza degli alunni e vigilanza degli stessi in caso di momentanea assenza dell'insegnante, pulizia durante l'orario di lavoro dei bagni e del cortile e spazi esterni, vigilanza dei locali durante il turno di servizio e del pubblico in entrata ed uscita dalla Scuola, vigilanza e chiusura dei cancelli della Scuola, vigilanza bambini durante l'orario di sonno pomeridiano.

**Scuola Infanzia Moglio**  
**ORARIO VEDI ALLEGATO**

**Rutter Bruna**

Compiti di pulizia giornaliera durante il proprio orario di servizio dei locali del plesso e del cortile esterno.  
 Raccolta buoni mensa e comunicazione dei numeri.  
 Accoglienza alunni, vigilanza alunni in caso di assenza momentanea degli insegnanti.

**Scuola Primaria Moglio**  
**ORARIO VEDI ALLEGATO**

**Gagliolo Maria**

Compiti di apertura, vigilanza e chiusura di tutti i locali del plesso di servizio. Pulizia giornaliera di tutte le aule, bagni, corridoi, sgabuzzini, biblioteca e bagno, cortile esterno, eccetto l'aula usata

	<p>per attività pomeridiane nei giorni di martedì-mercoledì e venerdì dalla cooperativa che ha l'apposita convenzione con il Comune di Alassio</p> <p>Accoglienza alunni pre-scuola sc. infanzia e primaria presso la sc. infanzia (all'arrivo delle insegnanti della sc. primaria consegnerà gli alunni della primaria alle stesse e rimarrà nel plesso della sc. dell'Infanzia fino all'arrivo della collaboratrice del plesso della sc. dell'Infanzia.</p> <p>Raccolta buoni mensa per primaria e comunicazione dei numeri.</p> <p>Accoglienza alunni, vigilanza alunni in caso di assenza momentanea degli insegnanti.</p> <p>Per la pulizia della Biblioteca è autorizzato lo straordinario fino a 30 ore annuali (da ottobre a maggio) da effettuarsi fuori dall'orario di servizio. Lo straordinario sarà riconosciuto a fine a.s. previa elencazione delle ore di presenza su apposito modulo contro firmato dalla fiduciaria.</p>
--	--

I Collaboratori Scolastici sono supportati per le pulizie da contratti rilasciati dal del Comune di Alassio (ex Borse Lavoro) di nr. 3 operatori.

#### SERVIZI E COMPITI dei COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza sugli allievi</b>. 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 e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. 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. Sorveglianza particolare e discreta ai bagni delle alunne e degli alunni. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali e del patrimonio	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici</p> <p>Custodia degli arredi scolastici e del materiale</p> <p>Sorveglianza atrio ingresso, accesso e movimento interno alunni e pubblico.</p> <p>Controllo chiavi, all'inizio e termine del servizio</p> <p>Segnalazione di atti vandalici, guasti, mancanza di materiale e arredi, anomalie nei locali adibiti a servizi igienici.</p>
Pulizia di carattere	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili</p> <p>Pulizia con solventi di scritte sui muri, banchi e sedie. Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccoli, banchi, lavagne,</p>

materiale	vetri, arredi, svuotamento cestini, spolvero dei cancellini per le lavagne, ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione (segnalare eventuali allergie nell'uso dei prodotti) Pulizia accurata dei servizi igienici, delle mattonelle di rivestimento, del pavimento. Accurato controllo per il corretto uso dei bagni e per eventuali scritte sui muri e sulle porte. Smaltimento rifiuti.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni Duplicazione di atti Gestione della bacheca chiavi Gestione degli attrezzi
Supporto amministrativo e didattico	Approntamento sussidi didattici Assistenza all'azione didattica dei docenti Assistenza ai progetti del POF Servizio mensa
Servizi esterni	Ufficio postale Rapporto con Ente locale e istituzioni / supporto al Dirigente
Servizio di custodia	Guardiani e custodia dei locali scolastici e degli arredi

### **OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE**

Presenza sui piani di almeno un Collaboratore scolastico, che deve anche collaborare con i docenti nella sorveglianza al fine di:

- prevenire i danni ai mobili ed agli arredi della scuola e ottimizzare i costi del materiale di manutenzione;
- fornire un efficiente supporto alle attività previste nel POF

### **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone e pregressa esperienza al plesso assegnato;
- esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

### **Orario di servizio**

**Orario su 5 giorni** L'orario è articolato su cinque giorni settimanali per un totale di 36 ore, tale organizzazione garantisce comunque congrui livelli di efficienza e funzionalità al servizio. Vedi allegato.

Le ore di eventuale lavoro straordinario oltre le 36 ore settimanali di servizio dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A. o dal D.S., diversamente non saranno riconosciute.

Il personale è invitato a non discostarsi dall'orario di servizio previsto (entrata e uscita) se non in casi eccezionali e per comprovati motivi da segnalare volta per volta in segreteria per non causare problemi con l'organizzazione del servizio, quindi non sarà conteggiato l'eventuale anticipo sull'orario stabilito e lo straordinario dovrà essere autorizzato.

I recuperi e i riposi compensativi dovranno essere fruiti entro il 31/8 di ogni anno scolastico e andranno prevalentemente scelti nei periodi di chiusura delle attività didattiche.

### **Rotazioni**

Possibilità di garantire la copertura massima dell'orario di servizio con rotazioni; criteri da osservare per l'organizzazione del lavoro su rotazioni sono i seguenti: il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio.

### **Sostituzione colleghi assenti**

Si prende atto che in seguito all'approvazione della Legge di Stabilità 2015, (commi 332 e 333 art. 1 Legge 23/12/2014 N. 190, i Dirigenti scolastici non potranno conferire supplenze ai collaboratori scolastici nei primi sette giorni di assenza, con ovvie ripercussioni sull'intensità dell'attività lavorativa del personale.

In caso di assenza di un collaboratore, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio. Pertanto l'emergenza dovrà essere affrontata da tutti i collaboratori dell'Istituto, a prescindere dagli orari e mansioni di ciascuno, senza distinzione alcuna riguardo all'ordine di Scuola visto che la ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e la necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa.

Per i problemi inerenti la sicurezza, segnalati dai collaboratori, nei giorni in cui rimane in servizio nel Plesso una sola unità di personale, potrà essere disposta l'effettuazione di orario spezzato per garantire la tutela della sicurezza, se non possibile organizzare il servizio in altra modalità.

### **Permessi brevi**

1 - I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

2 - I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s..

3 - La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

4 - Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

5 - I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

6 - Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (Consigli di classe, Consiglio di Istituto, ecc.) dovranno comunque essere autorizzate dal Dirigente scolastico e andranno a decurtare eventuali permessi.

### **Ritardi**

1 - Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.

2 - Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato, e recuperato entro la fine delle attività didattiche e previo accordo con il D.S.G.A.

### **Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA**

1 - I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 4.8.95 e dal CCNL 26.5.99 e seg.e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

2 - Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 6 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

3 - La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi);

4 - Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usfruite nel periodo 1.7 al 31.8. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 31 maggio di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 15 gg. dal termine di presentazione delle domande. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1.7 al 31.8 sarà di n. 2 collaboratori scolastici e di n. 1 assistente amministrativo. Durante la settimana di Ferragosto, per le vacanze di Natale e Pasqua, per i collaboratori scolastici il servizio minimo sarà di 2 unità;

5 - Il personale a tempo determinato usfruirà tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto;

6 - L'eventuale rifiuto del Dirigente scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabili. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

### **Permessi per motivi familiari o personali**

1 - I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso.

2 - Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativa ricevente.

 Il D.S.G.A.  
Giuseppina Armentano

# ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

A.S. 2016-17

	CANOBBIO BRUNELLA T.I. FULL TIME H. 36	CREMASCHI ANNA T.I. PART TIME 24 H	FINELLI GISELLA T.I. FULL TIME H. 36	DEVIA FABIO T.D. PART TIME 18H	FICARRA VINCENZA T.I. PART TIME 21H
PIANO LAVORO	ALUNNI	PERSONALE	AREA CONTABILITA' AFFARI GENERALI	AREA PROTOCOLLO ARCHIVIO	AREA PERSONALE AREA PROTOCOLLO ARCHIVIO
LUNEDI'	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30 14.00-17.00		7.30-13.30
MARTEDI'	7.30-13.30 14.00-17.00	7.30-13.30	7.30-13.30		7.30-13.30 14.00-17.00
MERCOLEDI'	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30 14.00-17.00	7,45-13,45	
GIOVEDI'	7.30-13.30 14.00-17.00	7,30-13,30	7.30-13.30	7,45-13,45	
VENERDI'	7.30-13.30		7.30-13.30	7,45-13,45	7.30-13.30

**ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI**  
**A.S. 2016-17**

**PERSONALE IN SERVIZIO SCUOLA MEDIA OLLANDINI DI VIA GASTALDI n° 5 unità.**

	BORTOLAZZO ROBERTO T.I. H. 36	CREMI ROBERTA T.I. H. 36	ENRICO MARINA T.I. H. 36	BOSCHETTO MARIA T.I. H. 36	NATTEO VIRGINIA T.I. H. 36	PULIZIE COMUNE
PIANO LAVORO	II PIANO	I PIANO	II PIANO	I PIANO	ATRIO-PALESTRA	
LUN	7.30-13.30	10.15-12.00 12.30-19.00	7.30-12.00 12.30-16.30	7.30-13.30	7.30-12.00 12.30-16.30	13,30 – 16,00
MART	7.30-13.30	12.00-19.00	10.00-12.00 12.30-19.00	7.30-12.00 12.30-16.45	7.30-14.00	
MERC	7.30-12.00 12.30-16.30	7.30-13.30	12.00-19.00	7.30-13.30	10.00-12.00 12.30-19.00	13,30 – 16,30
GIOV	12.00-19.00	7.30-12.00 12.30-16.45	7.30-13.30	10.15-12.00 12.30-19.00	7.30-14.00	
VEN	10.00-12.00 12.30-19.00	7.30-13.30	7.30-13.30	12.00-19.00	7.30-13.30	13,30 – 16,30

**SCUOLA MATERNA VIA GASTALDI n.1 unità : CONDELLO FILOMENA T.I. H. 36**

**PULIZIE COMUNE**

LUNEDI'	8.30-15.42	2 ORE 16.00-18.30
MARTEDI'	8.30-15.42	2 ORE 16.00-18.30
MERCOLEDI'	8.30-15.42	2 ORE 16.00-18.30
GIOVEDI'	8.30-15.42	2 ORE 16.00-18.30
VENERDI'	8.30-15.42	2 ORE 16.00-18.30



**ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI**  
**A.S. 2016-17**

**ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA DI VIA NEGHELLI n° 8 unità**

	CATOGGIO MARIA T.I. H 36	CONIGLIO DANIELA T.I. H. 36	CAMILETTI MARCELLO T.I. H 36 *	PENNACINO TIZIANA ADELINA T.I. H. 36	GIUSTO ALBA T.I. H. 36 *	CERIARO ADRIANA T.I. H. 36 *	GISMONDI ELISA T.I. H. 36	ZANNINO ANGELA T.I. H. 36
PIANO LAVORO	PIANO TERRA MATERNA	PIANO TERRA MATERNA	PRIMO PIANO PRIMARIA	PRIMO PIANO PRIMARIA	PRIMO PIANO PRIMARIA	PRIMO PIANO PRIMARIA	SECONDO PIANO PRIMARIA	SECONDO PIANO PRIMARIA
LUNEDI'	7.20-13.00 14.10-16.50	7.20-14.20	7.20-11.20***	7.20-14.32	11.40-18.50	7.20-14.30***	7.20-13.30	11.30-18.50
MARTEDI'	7.20-14.20	7.20-12.20 14.00-17.30	7.20-12.00 14.20-18.30	7.20-14.32	7.20-14.30	11.30-18.40	11.30-18.40	7.20-14.20
MERCOLE DI'	9.30-16.50	7.20-13.20	11.20-18.40	7.20-14.32	11.30-18.50	7.20-13.30	7.20-11.30 14.20-18.40	7.20-14.30
GIOVEDI'	9.30-16.50	7.20-13.20	11.20-18.30	7.20-14.32	7.20-13.30	7.20-11.20 14.20-18.20	7.20-14.20	11.30-18.50
VENERDI'	7.20-13.20	7.20-12.20 14.00-17.30	7.20-13.30	7.20-14.32	7.20-11.30 14.20-19.00	11.30-19.00	11.30-18.40 alternato 7.20-14.30 alternato	11.30-18.40 alternato 7.20-14.30 alternato

**\*7.20-11.20 15.20-18.30**

\*\*\* a turno il lunedì effettueranno il seguente orario: 11.50 – 19.00

PULIZIE PERSONALE DEL COMUNE DI ALASSIO  
DAL LUNEDI' AL VENERDI' dalle 17.30 alle 18.30

**ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI  
A.S. 2016-17**

**SCUOLA MATERNA DI SOLVA n. 1 unità : PRINZI RAFFAELE T.I. H. 36**

GIORNO	ORARIO	PULIZIE COMUNE
LUNEDI'	8.00-14.00 ore 6.00	14.30-16.30
MARTEDI'	8.00-14.00 ore 6.00	14.30-16.30
MERCOLEDI'	8.00-14.30/15.00-16.30 ore 8.00	14.30-16.30
GIOVEDI'	8.00-14.30/15.00-16.30 ore 8.00	14.30-16.30
VENERDI'	8.00-17.30/15.00-16.30 ore 8.00	14.30-16.30

**SCUOLA INFANZIA DI MOGLIO n. 1 unità di personale in servizio: RUTTER BRUNA T.I. H. 36**

GIORNO	ORARIO	PULIZIE COMUNE
LUNEDI'	08.30-14.30 6	2 ORE 15.15-17.15
MARTEDI'	08.30-12.30/13.00-17.00 8	2 ORE 15.15-17.15
MERCOLEDI'	08.30-12.30/13.00-17.00 8	2 ORE 15.15-17.15
GIOVEDI'	08.30-14.30 6	2 ORE 15.15-17.15
VENERDI'	08.30-12.30/13.00-17.00 8	2 ORE 15.15-17.15

**SCUOLA PRIMARIA DI MOGLIO n. 1 unità di personale in servizio: GAGLIOLO MARIA T.I. H. 36**

GIORNO	ORARIO	PULIZIE COMUNE
LUNEDI'	7.30-13.00 13.30-17.00	
MARTEDI'	7.30-13.30	13.45 – 15.15
MERCOLEDI'	7.30-13.30	13.45 – 15.15
GIOVEDI'	7.30-13.00 13.30-17.00	
VENERDI'	7.30-13.30	13-45 – 15.15