

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G. RODARI”**  
**Via Carducci, 2 – 20080 VERMEZZO (MI)**

**PIANO DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**



**ANNO SCOLASTICO 2018/19**

## PREMESSA

I veloci profondi cambiamenti che in questi ultimi anni hanno interessato l'universo scolastico hanno toccato anche il Personale A.T.A. il cui ruolo è diventato sempre più determinante nel rapporto di collaborazione con gli altri soggetti che operano nell'Istituzione scolastica. Questo nuovo aspetto della funzione amministrativa e dei servizi generali deve adattarsi all'esigenza di offrire un servizio sempre più valido e funzionale alle esigenze dell'utenza interna ed esterna.

Nell'attuale quadro delle competenze, in materia di organizzazione del lavoro del personale ATA, spetta al Direttore S.G.A., d'intesa col Dirigente Scolastico, definire modelli e procedure operative per affrontare i problemi legati all'organizzazione e alla produttività dei servizi generali ed amministrativi come supporto alla scuola del Piano Triennale dell'offerta Formativa.

La necessità di cambiare modo di operare e di comunicare con l'utenza richiede al DSGA ed ai suoi collaboratori un profondo mutamento accanto ad una precisa capacità di progettare percorsi organizzativi in stretta collaborazione, non solo con il Dirigente Scolastico, ma con l'intero staff di Direzione. La progettazione dei servizi fatta per obiettivi permette un'armonizzazione ed una integrazione con l'intero sistema educativo di ciascuna scuola. In termini di obiettivi da raggiungere si può dire che occorre introdurre nella gestione scolastica modelli organizzativi che consentano di raggiungere efficienza, efficacia ed economicità nell'intero processo organizzativo e gestionale tenendo conto:

- ☐ delle esigenze del territorio in cui ciascuna scuola opera;
- ☐ degli obiettivi indicati nelle linee guida del PTOF;
- ☐ delle risorse umane disponibili e delle loro competenze.

In sintesi l'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi non può passare unicamente attraverso i cambiamenti richiamati dalla normativa emergente, ma è necessario coinvolgere, come "attori" del cambiamento, tutte le risorse umane a disposizione ponendole come risorsa strutturale del processo al fine di governare l'intera organizzazione secondo principi di professionalità e responsabilità.

Poiché l'organizzazione del lavoro del Personale ATA è stabilita anche in funzione delle specifiche peculiarità individuate dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa si richiede al Personale ATA, agli alunni, ai docenti, alle famiglie, a tutti i soggetti esterni che entrano in relazione con l'Istituto il rispetto di alcune regole la cui osservanza è fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi di efficienza e qualità stabiliti. Più precisamente:

- **Leggere e rispettare** il regolamento d'Istituto, le circolari interne, le comunicazioni e le disposizioni di ogni singola procedura per evitare uno spreco inutile di tempo e di risorse.
- **Controllare e comunicare** immediatamente eventuali errori e disfunzioni che interessano l'attività didattica ed amministrativa dell'Istituto per la loro correzione.
- **Rispettare** tutti i locali dell'Istituto e di tutti i suoi plessi. Utilizzare la massima attenzione e controllo sulle attrezzature e i beni di proprietà dell'Istituto.
- **Collaborare** con il Personale di Segreteria all'occorrenza per la gestione di tutte le procedure amministrative, didattiche e contabili. E' fondamentale il rispetto delle scadenze previste da ogni fase del singolo procedimento (presentazione di istanze, documentazioni, certificazioni).
- **Evitare** manifestazioni di disturbo, schiamazzi e conversazioni ad alta voce nelle postazioni di lavoro e in tutti i locali dell'Istituto. La permanenza negli Uffici di Segreteria deve essere limitata agli orari di ricevimento ed esclusivamente per la definizione del procedimento amministrativo di riferimento per cui ci si è recati.
- **Applicazione del GDPR privacy** per il rispetto della tutela alla riservatezza di ogni utente nel trattamento dei propri dati personali che sono utilizzati dal Personale di Segreteria esclusivamente per la definizione delle procedure previste e di riferimento, previa autorizzazione dell'utente.

Inoltre

- **Le prestazioni** devono essere richieste nei tempi e nei modi stabiliti per ogni procedura.
- **E' assolutamente vietato fumare** in tutti i locali e gli spazi esterni dell'Istituto.
- **Evitare di permettere** ad estranei o terzi non autorizzati l'accesso in tutti i locali se non adeguatamente accompagnati dal Personale dell'Istituto e dei singoli plessi.
- **Attenersi** in caso di emergenza e di sfollamento dei locali scolastici alle disposizioni impartite. I percorsi di fuga sono evidenziati, in ogni plesso, da apposite piantine affisse sulle porte dei locali. In caso di emergenza è assolutamente vietato intraprendere iniziative personali che possono intralciare le operazioni di soccorso e di primo intervento

L' Istituto Comprensivo è costituito da 6 plessi scolastici di 3 ordini di scuola diversi situati su un territorio che interessa 3 Comuni.

#### PLESSI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

ORDINE SCUOLA	COMUNE
SCUOLA SECONDARIA DI 1^ GRADO	VERMEZZO
SCUOLA INFANZIA	VERMEZZO
SCUOLA INFANZIA	GUDO VISCONTI
SCUOLA INFANZIA	ZELO SURRIGONE
SCUOLA PRIMARIA	VERMEZZO
SCUOLA PRIMARIA	GUDO VISCONTI

**IL TOTALE DEGLI ALUNNI ISCRITTI AL 1° SETTEMBRE 2018 E' PARI A: n. 757**

#### ORGANICO ATA ASSEGNATO PER L'ANNO SCOLASTICO 2018/19

Il Personale ATA in organico di diritto per l'anno scolastico 2018/19 è costituito da:

- N. 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
- N. 4 Assistenti Amministrativi
- N. 16 Collaboratori scolastici

E' importante sottolineare che pur consci che i carichi di lavoro dei collaboratori scolastici sono ripartiti in maniera diversificata per la presenza di tre tipologie di scuola che richiedono, soprattutto per la scuola dell'infanzia e per le prime classi della scuola primaria, un'attenzione maggiore e compiti di supporto verso gli alunni più delicati e **che solo la turnazione di tutto il personale su tutti i plessi, così come sancito e richiamato dal C.C.N.L.**, avrebbe potuto rendere più omogenea ed equa la ripartizione dei carichi, **seppur in deroga a quanto stabilito dagli istituti contrattuali** è stata condivisa un'organizzazione dei servizi ausiliari che perseguisse "... *l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. Esso è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti*".

La scrivente è consapevole che il numero insufficiente di unità di personale assegnato all'Istituto non riesce a coprire la globalità delle esigenze didattiche e di supporto. Questo, purtroppo, perchè la determinazione dell'organico sia in termini numerici che di qualità, eccellenza e competenza è definita autonomamente dall'Amministrazione Centrale e non dall'Istituto, a cui non viene richiesto nessun parere in merito. Questo aspetto, **indipendente da responsabilità e/o competenze attribuibili alla scrivente e all'Istituto in generale**, influisce negativamente sul servizio scolastico e, in particolare, condizionano l'organizzazione dei plessi in ordine al numero delle unità di personale e alla loro dislocazione che, necessariamente, deve essere il più possibile improntata alla funzionalità e alla razionalità. Per questi motivi per l'a.s. 2018/19 è stato difficile organizzare gli orari di lavoro individuali dei turni di servizio dei Collaboratori scolastici cercando di rispettare i giusti equilibri tra le esigenze sopra riportate.

Alla luce delle considerazioni espresse è stata condivisa la seguente dislocazione delle 16 unità di personale appartenente al profilo dei Collaboratori scolastici.

- |  |   |
|--|---|
| • SCUOLA SECONDARIA 1° GR. DI VERMEZZO (sede principale) | 4 |
| • SCUOLA PRIMARIA DI VERMEZZO                            | 5 |
| • SCUOLA INFANZIA DI VERMEZZO                            | 2 |
| • SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA DI GUDO VISCONTI            | 3 |
| • SCUOLA DELL'INFANZIA DI ZELO SURRIGONE                 | 2 |

#### ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI PLESSI

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai singoli plessi è un atto di organizzazione che rientra nella competenza esclusiva del Dirigente Scolastico ai sensi dei combinati disposti dell'art. 25, comma 4°, del Decreto legislativo n. 165/2001 che recita "nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale" e dell'art. 65, commi 1° e 2°, del decreto legislativo n. 150/2009 che riconduce al Dirigente Scolastico alcune competenze.

Poiché l'assegnazione dei collaboratori ai plessi costituisce un'operazione delicata, che può incidere sul clima relazionale esistente nei singoli plessi e conseguentemente sulla qualità del loro funzionamento, con particolare riferimento alla vigilanza sugli alunni, alle pulizie e anche alla collaborazione con i docenti, le preferenze dei

collaboratori stessi vanno valutate con l'esigenza di garantire condizioni generali di contesto che predispongano al pieno sviluppo del diritto allo studio degli studenti.

Pertanto vengono di seguito indicati, i criteri generali seguiti per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi per l'a.s. 2018/19

1. Esame della situazione dei singoli plessi, disponibilità dei posti nei singoli plessi; posizione dei singoli collaboratori scolastici da assegnare, con riferimento anche alla tipologia del contratto stipulato con l'Amministrazione;
1. Attenzione alla complessità organizzativa e strutturale dei singoli plessi e a particolari problematiche interne al plesso;
2. Competenze di carattere professionale e relazionale al fine di stabilire o mantenere rapporti di collaborazione costruttiva tra il personale addetto al plesso al fine di creare un rapporto funzionale ed efficace, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
3. Riconoscimento delle positive relazioni e della capacità di intesa tra i vari collaboratori nel plesso nonché delle necessarie competenze professionali, come condizione per una riassegnazione al medesimo plesso;
4. Obbligo di copertura di tutte le attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa, dal Piano di lavoro predisposto dal DSGA e dalle delibere degli Organi Collegiali, con particolare riferimento ai piani annuali degli impegni dei docenti dei tre ordini di scuola, da attuarsi mediante rotazione e coinvolgimento di tutti i collaboratori scolastici, salvo diverse prescrizioni del medico competente solo ed esclusivamente per il personale con mansionario ridotto;
5. Presenza, per quanto possibile, di non più di una unità di personale con mansioni ridotte per plesso, al fine di garantire il miglior servizio;
6. Presenza di non più di una unità di personale che usufruisce della L. 104/92 per plesso, al fine di garantire il miglior servizio, e, in ogni caso, non vi potrà essere in un plesso unicamente personale che usufruisce della L. 104/92.
7. L'assegnazione ai plessi ha carattere annuale, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, viene rivalutata sulla base dei criteri di cui ai punti precedenti, prima dell'inizio delle lezioni.

#### **ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE A.T.A. DISTRIBUITO SU 5 GIORNI**

**Il Personale A.T.A. adegua il proprio orario** individuale a quello delle attività didattiche **distribuendolo su 5 giorni settimanali dal Lunedì al Venerdì**. L'orario di servizio individuale è stato adattato all'orario di funzionamento e alle esigenze delle attività didattiche di tutti i plessi dell'Istituto. Pertanto per il raggiungimento delle **36 ore settimanali e/o 35 ore** di servizio l'orario individuale **potrà essere pari a 7 ore e 12 minuti continuativi per 5 giorni settimanali o prevedere 2 rientri pomeridiani di 3 ore con pausa pranzo di 30' oppure potrà essere, per i plessi del comune di Gudo Visconti, articolato su un orario plurisettimanale.**

#### **ORARIO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO IN SERVIZIO NELL'A.S. 2018/19 PRESSO GLI UFFICI DI SEGRETERIA DI VERMEZZO**

#### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

***Sig.ra Alessandra ROSTAGNO***

**ORARIO DI SERVIZIO.** Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi articola autonomamente il proprio orario di servizio su base mensile e secondo criteri di flessibilità in funzione anche delle scadenze amministrative e sempre seguendo specifiche direttive del Dirigente Scolastico. Assicura la presenza in servizio prevalentemente nel seguente orario:

<b>Lunedì</b>	<b>7,30 – 14,30</b>
<b>Martedì</b>	<b>7,30 – 14,30</b>
<b>Mercoledì</b>	<b>7,30 – 14,30 / 15,00 – 16,30</b>
<b>Giovedì</b>	<b>7,30 – 14,30</b>
<b>Venerdì</b>	<b>7,30 – 14,30</b>

Garantirà, comunque, la sua presenza:

- ☐ alle sedute della Giunta Esecutiva di cui curerà la stesura dei verbali;
- ☐ alle sedute del Consiglio di Istituto ove necessario / opportuno
- ☐ alle sedute dello staff di Direzione quando necessario;
- ☐ in orario pomeridiano se necessario per coordinare l'attività dei Collaboratori Scolastici o degli Assistenti Amministrativi.

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

**Sig.ra Corinne MELLER**  
**Sig.ra Maria Candida COLICA**  
**Sig.ra Maria Rosa MINERVA**  
**Sig.ra Graziella CUPELLO (sostituisce sig.ra Alessandra ROSTAGNO)**

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
COLICA	08:00-15:00	<b>08:30–16:30*</b>	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00
CUPELLO	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	<b>08:30 – 16:30*</b>
MELLER	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00	<b>08:30-16:30*</b>	08:00-15:00
MINERVA	<b>08:30–16:30*</b>	08:00-15:00 Oppure 07:50-14:50	08:00-15:00	08:00-15:00	08:00-15:00 Oppure 07:50-14:50

A rotazione settimanale servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,30 (anziché dalle ore 8 alle ore 15) per la gestione delle assenze del personale docente e ATA.

\*I 60 minuti prestati in eccedenza all'orario giornaliero del turno pomeridiano andranno ad incrementare la "banca ore" e dovranno essere recuperati nelle giornate lavorative estive o per la copertura delle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto.

Copertura del turno pomeridiano il mercoledì a carico del DSGA

### INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' E DEI CARICHI DI LAVORO

#### DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Le mansioni sono quelle definite contrattualmente

*“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.*

*Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.*

*Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione, e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.*

*Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche”.*

Definisce insieme al Dirigente scolastico, al Collegio docenti e al Consiglio di Istituto i criteri generali per l'utilizzo delle risorse finanziarie dell'Istituzione scolastica.

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Le mansioni e i carichi di lavoro sono quelli definiti dal relativo profilo professionale:

*“Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.*

### NORME DI CARATTERE GENERALE PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nell'ambito di quanto stabilito dal Profilo Professionale gli Assistenti Amministrativi sono tenuti ad osservare le seguenti norme specifiche:

- Non utilizzare mai il telefono per uso personale se non in caso di assoluta necessità.
- Non utilizzare mai beni di proprietà dell'Istituzione scolastica per uso personale salvo casi di necessità previa autorizzazione del D.S. e D.S.G.A.
- Non abbandonare, durante l'orario di lavoro, il proprio posto assegnato se non per casi di assoluta necessità previa autorizzazione del D.S.G.A., o suo delegato.
- Per la rilevazione delle presenze giornaliere utilizzare il badge.
- Segnalare immediatamente al D.S. eventuali situazioni di pericolo o di emergenza riscontrate nonché danni all'edificio, beni e suppellettili.
- Segnalare al D.S.G.A. eventuali modifiche di orario o di turno.
- Nei rapporti con l'utenza (docenti, alunni, genitori, colleghi, Direttore Amministrativo, Dirigente scolastico) utilizzare sempre la massima educazione, gentilezza, rispetto e collaborazione. La stessa educazione deve essere adoperata nei confronti dell'utenza nei rapporti che avvengono via telefono. Evitare atteggiamenti arroganti e prevaricanti che possano offrire un'immagine negativa e deleteria dell'Istituto e mettere a disagio l'interlocutore.

### PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

NOMINATIVO	SETTORE	MANSIONI
<b>COLICA Maria Candida Coordinatrice area</b>	<b>GESTIONE ALUNNI</b>	<b>Gestione alunni scuola primaria di Vermezzo e scuola secondaria di Vermezzo:</b> Iscrizioni – trasferimento alunni e nulla-osta – scrutini e esami – schede di valutazione – attestati e certificati – diplomi e certificati sostitutivi – assenze – tenuta fascicoli personali e aggiornamento foglio notizie e registri – monitoraggi e statistiche – rilevazioni integrative SIDI – corrispondenza con le famiglie: esoneri, permessi vari, somministrazione farmaci – INVALSI inserimento dati contesto  Adozione libri di testo scuola secondaria Gestione pratiche alunni HC tutti i plessi Gestione pratiche infortuni alunni tutti i plessi
<b>CUPELLO Graziella</b>	<b>GESTIONE ALUNNI e AFFARI GENERALI</b>	<b>Gestione alunni scuola infanzia di Vermezzo, Zelo e Gudo e scuola Primaria di Gudo:</b> Iscrizioni – trasferimento alunni e nulla-osta – scrutini e schede di valutazione – certificati – assenze – tenuta fascicoli personali e aggiornamento foglio notizie e registri – monitoraggi e statistiche – rilevazioni integrative SIDI – corrispondenza con le famiglie: esoneri, permessi vari, somministrazione farmaci – INVALSI inserimento dati contesto  Adozione libri di testo scuole primarie (Gudo e Vermezzo) e stampa cedole librerie Pratiche vaccinazioni per tutti gli alunni Convocazioni consigli di classe, interclasse, intersezione (come da piano attività docenti) Organi Collegiali: predisposizione materiale per rinnovo – pubblicazione e proclamazione eletti Trasmissione convocazioni Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto Rapporti con gli Enti Locali: segnalazione interventi di manutenzione Circolari interne: predisposizione e pubblicazione Circolari assemblee sindacali e gestione scioperi Verifica news e circolari su siti: MIUR, USR Lombardia, UST Milano

<b>MELLER CORINNE</b> Coordinatrice area	<b>PERSONALE ATA DOCENTI SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO</b>  <b>SOSTITUZIONE DSGA</b>	Gestione del fascicolo dei <b>docenti scuola secondaria e del personale ATA</b> con l'ausilio di software – individuazione aventi diritto - stipula contratti assunzione – assunzioni in servizio – periodo di prova – documenti di rito – rilascio certificati - gestione assenze (visite fiscali – decreti e registro decreti) – inquadramenti economici – procedimenti disciplinari – procedimenti pensionistici – dichiarazione servizi pre-ruolo – ricostruzione di carriera - inserimento istruttorie e dati al S.I.D.I (organico, fascicolo personale, assenze, statistiche scioperi) – richiesta e trasmissione documenti - compilazione graduatorie interne - rapporti con R.T.S – infortuni del personale Gestione giuridica ed economica supplenze temporanee (Individuazione aventi diritto, scorrimento graduatorie, contratti a T.D. e/o proroga, assunzioni in servizio, compilazione modelli TFR) <b>SOSTITUZIONE DSGA.</b> In questa veste ha autonomia nella Gestione delle risorse umane secondo le direttive condivise con il DSGA
<b>MINERVA ROSANNA</b>	<b>PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA e INFANZIA</b>	Gestione del fascicolo dei <b>docenti scuola Primaria e dell'Infanzia</b> con l'ausilio di software – individuazione aventi diritto - stipula contratti assunzione – assunzioni in servizio – periodo di prova – documenti di rito – rilascio certificati - gestione assenze (visite fiscali – decreti e registro decreti) – inquadramenti economici – procedimenti disciplinari – procedimenti pensionistici – dichiarazione servizi pre-ruolo – ricostruzione di carriera - inserimento istruttorie e dati al S.I.D.I (organico, fascicolo personale, assenze, statistiche scioperi) – richiesta e trasmissione documenti - compilazione graduatorie interne - rapporti con R.T.S Gestione giuridica ed economica supplenze temporanee (Individuazione aventi diritto, scorrimento graduatorie, contratti a T.D. e/o proroga, assunzioni in servizio, compilazione modelli TFR) – infortuni del personale

Si precisa che la suddivisione in settori e mansioni dei servizi amministrativi **non devono essere considerati rigidi e vincolanti**. Nell'ottica della condivisione degli obiettivi in particolari momenti dell'attività scolastica o per esigenze eccezionali (assenze, scadenze urgenti, ecc.) le mansioni e i carichi di lavoro non devono essere considerati rigidi e vincolanti ma, necessariamente, interscambiabili.

#### DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI

**Orario di Funzionamento della Segreteria:** Dal Lunedì al Venerdì: tutti i giorni dalle **7,30** alle **16,30**.

**Orario del Personale di Segreteria:** Tutto il Personale articola l'orario individuale di servizio su 5 giorni settimanali.

**Orario di ricevimento Segreteria** Dal Lunedì al Venerdì: dalle ore 8,30 alle ore 9,30 e dalle ore 15 alle ore 16

Per particolari esigenze, **soprattutto dei genitori degli alunni**, la segreteria concorderà eventualmente con l'utenza ricevimenti anche in orari diversi.

**Informazione** Sulla porta della segreteria e all'esterno dell'Istituto sono affissi cartelli o targhette con riportato l'orario di ricevimento degli Uffici. Sulla porta degli Uffici saranno indicati i nomi degli addetti.



## COLLABORATORI SCOLASTICI

## ORGANIGRAMMA COLLABORATORI SCOLASTICI ALLA DATA DELL' 1.9.2018

COGNOME E NOME	SEDE PROVVISORIA ASSEGNATA
TURRIN Amabile	SCUOLA SECONDARIA 1° GR. di VERMEZZO
BOCCHI Anna	
NAPOLITANO Antonio	
GIGLIO Giovanna	
DE GIORGI Maria Grazia	SCUOLA PRIMARIA di VERMEZZO
TRIMBOLI Francesco	
MULINELLO Vincenzo	
LAUCELLO Ilenia	
MERCURI Loredana	SCUOLA DELL'INFANZIA di VERMEZZO
CATALANO Matilde	
VECCHIO Anna	SCUOLA DELL'INFANZIA e PRIMARIA di GUDO VISCONTI
TRISORIO Brigida	
BRAVI Raffaella	
DELLINO Lia	SCUOLA DELL'INFANZIA di ZELO SURRIGONE
FERRARIO Annalisa	
GUIRRERI Maria Grazia	

Le mansioni e i carichi di lavoro sono quelli definiti dal profilo professionale:

*“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 professionale non specialistica. E’ addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di 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.”*

Poiché l’Istituto Comprensivo è costituito da 6 plessi scolastici la presenza numerica dei Collaboratori scolastici è estremamente ridotta. L’orario di servizio e i carichi di lavoro degli ausiliari sono stati concordati analizzando la specificità di ogni singolo plesso nel rispetto, per quanto consentito dall’insufficiente organico assegnato, dello svolgimento di tutte le attività didattiche. Nell’individuazione degli orari di servizio e dei carichi di lavoro anche per una forma di rispetto e di tutela della dignità personale di ogni singolo lavoratore, sancita anche dalle disposizioni contrattuali, si è cercato, per quanto possibile, di considerare le esigenze personali, familiari e di trasporto del personale.

## NORME DI CARATTERE GENERALE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Nell’ambito di quanto stabilito dal Profilo Professionale i Collaboratori scolastici dei plessi sono tenuti ad osservare le seguenti norme specifiche:

- Provvedere al controllo quotidiano delle uscite normali e di sicurezza, verificando che non vi siano impedimenti all’apertura e che tutte le chiavi necessarie siano sempre funzionanti e ben visibili in caso di emergenza o di allarme.
- Riporre le chiavi delle porte nelle apposite bacheche dopo l’uso; disattendendo a tali indicazioni si possono creare gravi disagi agli altri e alla sicurezza.
- Mantenere sempre sgombri gli spazi antistanti i mezzi antincendio come manichette ed estintori, i comandi elettrici, le cassette di primo soccorso, le scale ecc.
- Vigilare l’ingresso, chiudendo le porte in modo che sia possibile l’apertura dall’interno (ove presenti i relativi maniglioni) ma non all’esterno. Qualora il personale debba momentaneamente assentarsi è necessario accertarsi che la porta rimanga chiusa dandone comunicazione al responsabile di plesso o altro docente.
- Rispettare l’attività didattica dei docenti e l’attività amministrativa degli Uffici di Segreteria



- Vigilare sempre i corridoi con particolare attenzione ai momenti dell'intervallo e di altri spostamenti
- In caso di utilizzo di scale per situazioni particolari, prima di salire su una scala doppia occorre assicurarsi che i tiranti o le catenelle siano in tensione; questo tipo di scala non deve essere usata come scala semplice.
- Non effettuare spostamenti anche minimi della scala quando su di essa si trovano persone;
- Evitare il sollevamento dei carichi flettendo solo il tronco, ma piegare le gambe contemporaneamente al carico dei pesi sulle braccia tese.
- Durante il trasporto a braccia fare uso di mezzi ausiliari adatti al tipo e al peso del carico.
- Trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa.
- Prima di trasportare un oggetto pesante a mano, controllare se il pavimento è libero da ostacoli e privo di parti sdruciolevoli.
- E' vietato arrampicarsi sugli scaffali per prelevare e depositare materiali. In tal caso è obbligatorio utilizzare le scale.
- E' vietato introdurre nei plessi materiali o quant'altro possa causare infortuni o danni agli alunni e al personale e sia in contrasto con le norme in materia di sicurezza.
- Sui ripiani delle scaffalature, degli armadi e degli altri contenitori, i materiali devono essere riposti in modo da non presentare sporgenze pericolose e il peso non deve superare la portata per cui sono stati progettati.
- Manipolare eventuali frammenti di vetro o altro materiale tagliente e appuntito con appositi guanti, cercando in ogni caso di ridurre la pericolosità dell'operazione di rimozione.
- Evitare di gettare vetri o materiali appuntiti nei sacchi neri dell'immondizia.
- Controllare sempre le scorte di materiale di primo soccorso presenti in ogni plesso nelle relative cassette. Quando le stesse fossero prossime ad esaurirsi segnalare in sede il materiale da reintegrare.
- Disinfettare immediatamente ogni taglio, ferita e/o abrasione.
- Non utilizzare mai il telefono per uso personale se non in caso di assoluta necessità.
- Non utilizzare mai beni di proprietà dell'Istituzione scolastica per uso personale salvo casi di necessità previa autorizzazione del responsabile di plesso (per le sezioni staccate) , del D.S. e D.S.G.A. per la sede centrale.
- Non abbandonare, durante l'orario di lavoro, il proprio posto assegnato se non per casi di assoluta necessità previa autorizzazione del D.S.G.A., o suo delegato, per la sede centrale e responsabile di plesso per le sezioni staccate.
- Per l'accertamento delle presenze all'entrata e all'uscita di ogni turno di lavoro utilizzare il badge a disposizione.
- Segnalare immediatamente al responsabile del plesso eventuali situazioni di pericolo o di emergenza riscontrate ed eventuali danni all'edificio, alle suppellettili e ai beni di proprietà dell'Istituto.
- Segnalare al responsabile del plesso e al Direttore S.G.A. eventuali modifiche di orario, assenze e sostituzioni.
- Nei rapporti con i docenti, gli alunni, genitori, i colleghi, il Direttore S.G.A. e il personale di Segreteria utilizzare sempre la massima educazione, gentilezza, rispetto e collaborazione. Evitare atteggiamenti arroganti e prevaricanti che possano offrire anche all'esterno un'immagine negativa e deleteria dell'Istituto.
- E' necessario attenersi tassativamente agli orari stabiliti per l'accesso ai locali di Segreteria.
- In merito alle sostituzioni del personale assente appartenente al profilo dei Collaboratori scolastici, si provvederà in base a quanto stabilito dalla normativa vigente.

**ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI  
IN SERVIZIO NEL PLESSO DI SCUOLA SECONDARIA DI VERMEZZO**

**Orario Attività didattiche**

**Dal Lunedì al Giovedì dalle ore 8,00 alle ore 16,30**  
**Venerdì “ 8,00 “ 13,45**

**Totale classi: 10 di cui n. 5 funzionanti a T.N. e n. 5 Funzionanti a Tempo Prolungato**

*Sig.ra Giovanna GIGLIO  
 Sig.ra Anna BOCCHI  
 Sig.ra Amabile TURRIN  
 Sig. Antonio NAPOLITANO  
 Sig.ra Giuseppina PERRE (Part-time)*

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
n. 1 CS 7,30 – 14,42 Antimeridiano piano terra turno fisso Napolitano	n. 1 CS 7,30 – 14,42 Antimeridiano piano terra turno fisso Napolitano	n. 1 CS 7,30 – 14,42 Antimeridiano piano terra turno fisso Napolitano	n. 1 CS 7,30 – 14,42 Antimeridiano piano terra turno fisso Napolitano	n. 1 CS 7,30 – 14,42 Antimeridiano piano terra turno fisso Napolitano
n. 2 CS 7,30 – 14,42 Antimeridiano	n. 2 CS 7,30 – 14,42 Antimeridiano	n. 2 CS 7,30 – 14,42 Antimeridiano	n. 2 CS 7,30 – 14,42 Antimeridiano	n. 2 CS 7,30 – 14,42 Antimeridiano
N. 1 CS turno pomeridiano 10,48 – 18	N. 1 CS turno pomeridiano 10,48 – 18	N. 1 CS turno pomeridiano 10,48 – 18	N. 1 CS turno pomeridiano 10,48 – 18	N. 1 CS turno pomeridiano 9,48 – 17,00
n. 1 CS part-time 14- 16,45 Perre	n. 1 CS part-time 14-16,30 Perre	n. 1 CS part-time 14- 16,45 Perre	n. 1 CS part-time 14- 16,45 Perre	n. 1 CS part-time 14- 16,30 Perre

In caso di riunioni pomeridiane deliberate dal collegio docenti e presenti nel PAA, l'orario di ingresso del collaboratore scolastico in servizio sul turno pomeridiano slitta alle ore 11,48 e termina alle ore 19,00. Viene fin d'ora autorizzato lo straordinario se l'attività didattica termina dopo le ore 19,00.

SETTIMANA dal	TURNI DI SERVIZIO POMERIDIANO				
	LUN 10,48-18	MAR 10,48-18	MER 10,48 18	GIO 10,48-18	VEN 9,48-17
19/11 17/12 28/1 25/2 25/3 6/5 3/6	Bocchi	Giglio	Turrin	Bocchi	Turrin
26/11 7/1 4/2 4/3 1/4 13/5 10/6	Turrin	Bocchi	Turrin	Bocchi	Giglio

3/12 14/1 11/2 11/3 8/4 20/5 17/6	Turrin	Giglio	Bocchi	Turrin	Bocchi
10/12 21/1 18/2 18/3 15/4 27/5 24/6	Bocchi	Turrin	Bocchi	Turrin	Giglio

Vengono escluse dal prospetto dei turni pomeridiani le due settimane di Natale dove tutto il personale presta servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,42 e la settimana dal 22/4 al 26/4 Pasqua e Ponte 25 aprile dove il personale presta servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,42

**ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO  
NEL PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA DI VERMEZZO**

<b>Orario Attività didattiche:</b>		
<b>dal Lun. al Ven</b>	<b>dalle ore 8,30</b>	<b>alle ore 16,30</b>
<b>Totale classi: 14 funzionanti a Tempo Pieno</b>		

*Sig.ra Maria Grazia DE GIORGI*  
*Sig.ra Ilenia LAUCELLO*  
*Sig.ra Loredana MERCURI*  
*Sig. Vincenzo MULINELLO (supp. Sig.ra Michelina NORELLI)*  
*Sig. Francesco TRIMBOLI*  
*Sig.ra Giuseppina PERRE (PART-TIME)*

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7,30 – 14,30 De Giorgi Turno Giallo	7,30 – 14,30 Turno verde Turno blu	7,30 – 14,30 De Giorgi Turno rosso	7,30 – 14,30 Turno blu Turno giallo	7,30 – 14,30 Turno rosso De Giorgi
11-18 Turno Verde (1) Turno rosso (2) Turno blu (3)	11,30 – 18,30 Turno Giallo (1) De Giorgi (2) Turno rosso (3)  Programmazione	11-18 Turno blu (1) Turno verde (2) Turno giallo (3)	11-18 Turno rosso (1) Turno verde (2) De Giorgi (3)	11-18 Turno blu (1) Turno giallo (2) Turno verde (3)
	16,30 – 18,00 Perre Supporto mansionario ridotto		16,45 – 18,00 Perre Supporto mansionario ridotto	

De Giorgi: turno fisso.

Mansionario (1): classi quinte + 3A + bagni piano primo

Mansionario (2): classi quarte + 3B + bagni ala nuova

Mansionario (3): classi 3C + 2B + 1A + 1B + bagni piano terra

SETTIMANA dal	TURNAZIONE				
	LUN 10,48-18	MAR 10,48-18	MER 10,48 18	GIO 10,48-18	VEN 9,48-17
19/11	Mercuri (verde)				
17/12	Laucello (giallo)				
28/1	Norelli (rosso)				
25/2	Trimboli (blu)				
25/3	Trimboli (verde)				
6/5	Mercuri (giallo)				
3/6	Laucello (rosso)				
26/11	Norelli (blu)				
7/1	Laucello (verde)				
4/2	Trimboli (giallo)				
4/3	Mercuri (rosso)				
1/4	Laucello (blu)				
13/5	Norelli (verde)				
10/6	Trimboli (giallo)				
3/12	Norelli (rosso)				
14/1	Laucello (blu)				
11/2	Laucello (verde)				
11/3	Norelli (giallo)				
8/4	Trimboli (rosso)				
20/5	Mercuri (blu)				
17/6	Laucello (verde)				
10/12	Norelli (giallo)				
21/1	Trimboli (rosso)				
18/2	Mercuri (blu)				
18/3	Laucello (verde)				
15/4	Norelli (giallo)				
27/5	Trimboli (rosso)				
24/6	Mercuri (blu)				

Il turno verde prevede 4 pomeriggi (ogni 4 settimane)

Vengono escluse dal prospetto dei turni pomeridiani le due settimane di Natale dove tutto il personale presta servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,42 e la settimana dal 22/4 al 26/4 Pasqua e Ponte 25 aprile dove il personale presta servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,42

**ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO  
NEL PLESSO DI SCUOLA DELL'INFANZIA DI VERMEZZO**

**Orario Attività didattiche:**  
**Lun/Mart/Merc/Giov/Ven**                      **dalle ore 8,00    alle ore    16,00**  
**Totale sezioni: 4 orario di funzionamento 8-16**

*Sig.ra Matilde CATALANO*  
*Sig.ra Anna VECCHIO*  
*Sig.ra Giuseppina PERRE (PART-TIME)*

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
ORARIO DI SERVIZIO	1 CS orario 7,18 – 14,30	1 CS orario 7,18 – 14,30	1 CS orario 7,18 – 14,30	1 CS orario 7,18 – 14,30	1 CS orario 7,18 – 14,30
	1 CS orario 10,48 – 18	1 CS orario 10,48 – 18	1 CS orario 10,48 – 18	1 CS orario 10,48 – 18	1 CS orario 10,48 – 18
	1 CS orario		1 CS orario 16,45-		1 CS orario

	16,45 – 18,00		18		16,30-18
<b>TIPOLOGIA TURNAZIONE</b>	Turnazione (settimane alterne) 1 CS lun./mer./ven. turno pomeridiano – mar./gio. turno antimeridiano 1 CS lun./mer./ven. turno antimeridiano – mar./gio. turno pomeridiano  1 CS part-time orario dalle ore 16,45 alle ore 18 il lunedì e mercoledì e dalle ore 16,30 alle ore 18 il venerdì per il supporto alle pulizie tenuto conto degli ampi spazi da pulire dei mansionari ridotti				

In caso di riunioni pomeridiane deliberate dal collegio docenti e presenti nel PAA, l'orario di ingresso del collaboratore scolastico in servizio sul turno pomeridiano slitta alle ore 11,48 fino alle ore 19,00. Viene fin d'ora autorizzato lo straordinario se l'attività deliberata termina dopo le ore 19,00

**ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO  
NEL PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA DI GUDO VISCONTI**

<b><u>Orario Attività didattiche Scuola Primaria di Gudo:</u></b>	
<b>dal Lun. al Ven.</b>	<b>dalle ore 8,30 alle ore 16,30</b>
<b>Totale classi: 5 funzionanti a tempo pieno</b>	

<b><u>Orario Attività didattiche Scuola dell'Infanzia di Gudo:</u></b>	
<b>dal Lun. al Ven .</b>	<b>dalle ore 8,00 alle ore 16,00</b>
<b>Totale sezioni: 2</b>	

*Sig.ra Brigida TRISORIO  
Sig.ra Raffaella BRAVI  
Sig.ra Lia DELLINO*

<b>Orario plurisettimanale articolato su tre turni e tre settimane (a partire dal 17/9/2018):</b>	
Turno A - Scuola Infanzia (8,20)	Dal lun. al ven. dalle ore 7,00 alle ore 16,00 con pausa mensa
Turno B - Scuola primaria ANTIMERIDIANO (7,00)	Dal lun. al ven. dalle ore 7,00 alle ore 14,00
Turno C - Scuola Primaria POMERIDIANO (6)	Dal lun. al ven. dalle ore 12,30 alle ore 18,30

In caso di riunioni pomeridiane deliberate dal collegio docenti e presenti nel PAA, l'orario di ingresso del collaboratore scolastico in servizio sul turno pomeridiano alla scuola primaria slitta alle ore 13,00 fino alle ore 19,00. Viene fin d'ora autorizzato lo straordinario se l'attività deliberata termina dopo le ore 19,00.

Per le riunioni pomeridiane alla scuola dell'Infanzia si verificano di volta in volta le esigenze didattiche.

Turnazione plurisettimanale iniziata il 17/09/2018 per un totale di 36 settimane

Termine turnazione plurisettimanale il 14/6/2019 (escludendo le due settimane di Natale dove tutto il personale presta servizio dalle ore 7,18 alle ore 14,30 e la settimana dal 22/4 al 26/4 festivo Pasqua e Ponte 25 aprile dove il personale presta servizio dalle ore 7,18 alle ore 14,30)

SETTIMANA	TURNO	COLLABORATORE
17/9 – 21/9 8/10-12/10 29/10 – 2/12 19/10 – 23/10	9 ore (ore 8,20 + pausa mensa 0,40)	Dellino Lia
10/12 – 14/12 14/1 – 18/1 4/2 – 8/2 25/2 – 1/3 1/3 – 22/3	6 ore	Bravi Raffaella
8/4 – 12/4 6/5 – 10/5 27/5 – 31/5	7,12	Trisorio Brigida

24/9 – 28/9 15/10 – 19/10 5/11 – 9/11 26/11 – 30/11 17/12 – 21/12 21/1 – 25/1 11/2 – 15/2 4/3 – 8/3 25/3 – 29/3 15/4 – 19/4 13/5 – 17/5 3/6 – 7/6	9 ore (ore 8,20 + pausa mensa 0,40)	Trisorio Brigida
	6 ore	Dellino Lia
	7,12	Bravi Raffaella
1/10 – 5/10 22/10 – 26/10 12/11 – 16/11 3/12 – 7/12 7/1 – 11/1 28/1 – 1/2 18/2 – 22/2 11/3 – 15/3 1/4 – 5/4 29/4 – 3/5 20/5 – 24/5 10-6 – 14/6	9 ore (ore 8,20 + pausa mensa 0,40)	Bravi Raffaella
	6 ore	Trisorio
	7,12	Dellino Lia

Dal 17/6/2019 le tre unità di personale in servizio a Gudo presteranno servizio per h. 7,12 giornaliere garantendo la copertura del turno antimeridiano alla scuola primaria, antimeridiano e pomeridiano alla scuola dell'infanzia di Gudo.

**ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO  
NEL PLESSO DI SCUOLA DELL'INFANZIA ZELO SURRIGONE**

**Orario Attività didattiche scuola dell'Infanzia di Zelo:**  
dal Lun. al Ven. dalle ore 8,00 alle ore 16,00

**Totale sezioni: 2**

*Sig.ra Annalisa FERRARIO  
Sig.ra Maria Grazia GUIRRERI*

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
<b>ORARIO DI SERVIZIO</b>	1 CS orario 7,30 – 14,42	1 CS orario 7,30 – 14,42	1 CS orario 7,30 – 14,42	1 CS orario 7,30 – 14,42	1 CS orario 7,30 – 14,42
	1 CS orario 10,48 – 18	1 CS orario 10,48 – 18	1 CS orario 10,48 – 18	1 CS orario 10,48 – 18	1 CS orario 10,48 – 18
<b>TIPOLOGIA TURNAZIONE</b>	Turnazione (settimane alterne) 1 CS lun./mer./ven. turno pomeridiano – mar./gio. turno antimeridiano 1 CS lun./mer./ven. turno antimeridiano – mar./gio. turno pomeridiano				

In caso di riunioni pomeridiane deliberate dal collegio docenti e presenti nel PAA, l'orario di ingresso del collaboratore scolastico in servizio sul turno pomeridiano slitta alle ore 11,48 fino alle ore 19,00. Viene fin d'ora autorizzato lo straordinario se l'attività deliberata termina dopo le ore 19,00

### CHIUSURE PREFESTIVE

Si propongono al Consiglio di Istituto le seguenti chiusure per l'anno scolastico 2018/19 durante i periodi di sospensione delle attività didattiche:

GIORNO
Venerdì 2 nov. 2018 – Chiusura deliberata dal C.d.I.
Lunedì 24 dic. 2018 – Prefestiva Natale
Lunedì 31 dic. 2018 – Prefestiva Capodanno
Venerdì 26 apr. 2019 – post 25 aprile (delibera chiusura CdI)
Mercoledì 14 ago. 2019 prefestiva ferragosto
Venerdì 16 ago. 2019 – post ferragosto

Il recupero di tali giornate potrà avvenire attraverso la compensazione di eventuali ore di straordinario svolte dal Personale e/o giorni di ferie e/o festività sopresse anno scolastico precedente o anno scolastico corrente.

### CRITERI E MODALITA' PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI RETRIBUIBILI AL PERSONALE ATA CON IL FONDO DI ISTITUTO

Il Direttore S.G.A. nell'ambito di quanto previsto dal suo profilo Professionale si impegna a definire e a proporre al Dirigente Scolastico e alle R.S.U. d'Istituto i criteri per l'attribuzione degli incarichi retribuibili con il Fondo d'Istituto al fine di:

- Valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane delle unità di Personale ATA esistenti nell'Istituto.
- Sviluppare le attività finalizzate e progettuali del personale ATA per il perseguimento degli obiettivi del PTOF.
- Riconoscere anche al personale ATA i maggiori impegni individuali finalizzati ad attività e iniziative di interesse generale ed utili per l'utenza
- Promuovere e sostenere l'aggiornamento continuo del personale ATA.

### INCARICHI SPECIFICI

Si riporta l'assunto dell'art. 47 del C.C.N.L. 29/11/2007 che ha sostituito le funzioni aggiuntive del Personale ATA.

#### **ART. 47 – COMPITI DEL PERSONALE ATA**

1. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:
  - a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
  - b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.
2. Omissis
3. L'attribuzione degli incarichi di cui al precedente comma 1, lett. B è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione di istituto nell'ambito del piano delle attività. Esse saranno finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- Sostituzione DSGA
- Coordinatori di area

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI:**

- Assistenza all'handicap e agli alunni della scuola dell'infanzia



<b>ATTIVITA' AGGIUNTIVE RETRIBUIBILI CON IL FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA</b>
--

Si propongono le seguenti attività aggiuntive retribuite con il fondo d'Istituto per l'a.s. 2018/19 alle quali può accedere tutto il personale A.T.A. con contratto di lavoro a Tempo Indeterminato, Determinato, sino al termine dell'anno scolastico o delle attività didattiche.

**Assistenti Amministrativi:**

Prestazioni aggiuntive estensive (straordinario)
Turnazione e flessibilità
Intensificazione dei carichi di lavoro per sostituzione colleghi assenti in assenza del supplente
Valorizzazione autonomia gestionale nella definizione di procedure complesse

**Collaboratori scolastici:**

Prestazioni aggiuntive estensive (straordinario)
Turnazione, flessibilità, supporto amministrativo con la sede centrale
Supporto didattico ai docenti per la realizzazione del P.T.O.F.
Intensificazione dei carichi di lavoro per sostituzione colleghi assenti in assenza del supplente
Flessibilità di servizio
Maggior carico di lavoro per pre-post scuola

Allegato: mansionari del personale Collaboratore Scolastico

IL DIRETTORE SGA  
Alessandra ROSTAGNO