



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE



Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE  
Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017  
Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55  
e-mail: toic85000c@istruzione.it - toic85000c@pec.istruzione.it  
Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>



Al Dirigente Scolastico

## PROPOSTA DI PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA

A.S. 2021/2022

**OGGETTO: Proposta piano di lavoro a. s. 2021/22, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.**

### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il D. Lgs. n. 297/1994;  
VISTO il D.P.R. 275/1999 – Regolamento Autonomia Scolastica;  
VISTO il D.LGS. 165/2001 art. 25;  
VISTO il C.C.N. L. del comparto scuola 2006-09;  
VISTO il nuovo C.C.N.L. siglato il 19/04/2018;  
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;  
CONSIDERATO l'organico di diritto A.S. 2021/22 relativo al personale ATA,  
ed altresì l'organico di fatto e l'organico aggiuntivo ex art. 58, comma 4-ter,  
del D.L. 73/2021 (c.d. "Sostegni Bis");  
TENUTO CONTO della struttura e dei punti di erogazione della scuola;  
TENUTO CONTO del Fondo di Istituto come da comunicazione ufficiale del MI del 30/09/2021;  
CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso  
all'organizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari  
secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio  
reso;  
TENUTO CONTO dell'esperienza delle competenze specifiche del personale in servizio;  
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale emerse negli specifici incontri alla  
presenza del D.S.G.A. e del D.S.;

**PROPONE**



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE



Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE

Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017

Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55

e-mail: [toic85000c@istruzione.it](mailto:toic85000c@istruzione.it) - [toic85000c@pec.istruzione.it](mailto:toic85000c@pec.istruzione.it)

Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>



**Al Dirigente Scolastico il seguente Piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi dell'Istituto Comprensivo di Castiglione Torinese per l'A.S. 2021/22.**

## PREMESSA NORMATIVA

### **Orario di servizio.**

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

### **Apertura e chiusura dell'istituto.**

All'apertura e alla chiusura della scuola, non essendo presente la figura del custode, provvedono, a turno, tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di lavoro, a meno che non vi sia la disponibilità di personale volontario, che dovrà essere verificata dal D.S.G.A.

### **Orario di lavoro individuale.**

L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio dell'istituto. L'orario di lavoro ordinario, su 5 giorni, flessibile, plurisettimanale e la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili nel caso di assenza del dipendente. L'orario su 5 gg può prevedere un'articolazione dell'orario distribuito attraverso l'attribuzione di 1,2 o 3 ore oppure un orario che preveda 7 ore e 12 minuti. In caso di assenza del personale la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente. Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati all'inizio delle lezioni e comunque entro il 31 ottobre. Essi possono essere rideterminati per sopravvenute nuove attività delle istituzioni scolastiche programmate dagli organi collegiali e per situazioni non prevedibili e non programmabili.

### **Turnazione.**

Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari definiti all'inizio dell'a. s. Qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione dei lavori può essere articolata ordinariamente su turni. I turni hanno durata di norma settimanale. La turnazione è disposta solo in caso d'assoluta necessità dell'istituzione scolastica, per corrispondere ad esigenze che non possono essere soddisfatte con l'orario antimeridiano, con l'orario articolato su cinque giorni, con l'orario flessibile o con l'orario plurisettimanale. La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni profilo chiamato alla prestazione di servizio, a meno che la disponibilità del personale volontario consenta altrimenti. Qualora le disponibilità di personale siano superiori e/o inferiori alle necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione tra il personale dichiaratosi disponibile. Il D.S.G.A., sulla scorta dell'accordo d'istituto tra dirigente scolastico e RSU e OO.SS., dispone il piano per lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale addetto. Il D.S.G.A., su richiesta preventiva degli interessati, può autorizzare il cambio di turno, a condizione che alla richiesta del dipendente sia allegata una proposta di sostituzione. Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, in applicazione del disposto dell'art.22 comma 4



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE



Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE

Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017

Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55

e-mail: [toic85000c@istruzione.it](mailto:toic85000c@istruzione.it) - [toic85000c@pec.istruzione.it](mailto:toic85000c@pec.istruzione.it)

Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>



punto c 6) del CCNL 2016/18. Sulla base delle esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica e degli uffici, si concorda di individuare le tipologie di soggetti a cui riconoscere la possibilità di ricorrere a tale tipologia di orario, la relativa quota di personale e i criteri per individuare le priorità (distinti per profilo di appartenenza). La flessibilità potrà riguardare sia la distribuzione della prestazione nel corso della settimana, sia l'orario giornaliero. Per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare si potranno avere slittamenti d'orario sulla base della formale richiesta individuale. In particolare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà:

- far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS, e AT nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione preventiva al D.S.G.A ed aver ottenuto la relativa autorizzazione;
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano.

La richiesta e l'autorizzazione dovranno essere protocollate, al fine di garantire la copertura assicurativa in caso di infortunio nel percorso regolare e ordinario casa-lavoro.

### **Ritardi.**

Fermo restando l'obbligo all'osservanza dell'orario di lavoro prestabilito e concordato all'inizio dell'anno scolastico, in caso di ritardi eccezionali non prevedibili e non abitudinari si concorda quanto segue:

- i ritardi occasionali superiori a 15 minuti e inferiori ai 30 minuti dovranno essere giustificati e recuperati dal dipendente nella stessa giornata e comunque entro 7 gg dal ritardo.
- l'eventuale ritardo eccezionale superiore a 30 minuti, tempestivamente comunicato deve essere giustificato e sarà recuperato con modalità concordate con il D.S.G.A e comunque entro massimo due mesi successivi al ritardo.

Il personale può a richiesta compensare tali ritardi con eventuali ore di straordinario precedentemente prestati, in questo caso farà apposita domanda scritta al D.S. e per conoscenza al D.S.G.A.

## **PROFILI PERSONALE A.T.A.**

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

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.



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE



Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE

Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017

Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55

e-mail: [toic85000c@istruzione.it](mailto:toic85000c@istruzione.it) - [toic85000c@pec.istruzione.it](mailto:toic85000c@pec.istruzione.it)

Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>



### ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Nei diversi profili svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione degli strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e protocollo.

### ASSISTENTE TECNICO

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficacia e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

### COLLABORATORE SCOLASTICO

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. È 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 all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

### RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI.

Salvaguardando la funzionalità del servizio, la ripartizione dei carichi di lavoro viene effettuata in modo equo tra il personale di ogni singolo profilo. Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base delle attitudini, delle competenze e delle disponibilità del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto in eventuale rotazione e/o corsi di formazione volontari da definirsi.

**Collaboratori scolastici (C.S.):** i carichi di lavoro vengono suddivisi in parti uguali per numero degli addetti, tenendo conto delle conoscenze acquisite, delle esigenze di servizio e della disponibilità dichiarata dal personale. Qualora non dovesse essere possibile ottenere una equa ripartizione dei carichi di lavoro, d'intesa con la RSU e le OO.SS presenti, si individueranno gli strumenti più idonei alla soluzione dei problemi emersi, tra i quali la rotazione sui carichi di lavoro o un compenso economico.

Per il personale dichiarato parzialmente inidoneo alla funzione si terrà conto delle indicazioni contenute nella certificazione rilasciata dall'autorità sanitaria competente.



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE



Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE  
 Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017  
 Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55  
 e-mail: toic85000c@istruzione.it - toic85000c@pec.istruzione.it  
 Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>



**Assistenti amministrativi (A.A.):** i carichi di lavoro sono disposti tenendo conto delle esigenze di servizio, della professionalità, delle conoscenze acquisite e della dichiarata disponibilità. Qualora non dovesse essere possibile ottenere una equa ripartizione dei carichi di lavoro, d'intesa con la RSU e le OO.SS presenti, si individueranno gli strumenti più idonei alla soluzione dei problemi emersi, tra i quali la rotazione sui carichi di lavoro o un compenso economico.

Per il personale dichiarato parzialmente inidoneo alla funzione si terrà conto delle indicazioni contenute nella certificazione rilasciata dall'autorità sanitaria competente.

**Assistenti tecnici (A.T.):** i carichi di lavoro sono disposti tenendo conto delle esigenze di servizio, della professionalità, delle conoscenze acquisite e della dichiarata disponibilità. Qualora non dovesse essere possibile ottenere una equa ripartizione dei carichi di lavoro, d'intesa con la RSU e le OO.SS presenti, si individueranno gli strumenti più idonei alla soluzione dei problemi emersi, tra i quali la rotazione sui carichi di lavoro o un compenso economico.

Per il personale dichiarato parzialmente inidoneo alla funzione si terrà conto delle indicazioni contenute nella certificazione rilasciata dall'autorità sanitaria competente.

## 1. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni nel modo seguente.

Il servizio di segreteria inizia alle ore 7,30 e termina alle ore 17,30 durante il periodo di attività didattica.

### Orario ricevimento uffici:

#### PREVIO APPUNTAMENTO

#### - durante il periodo di lezioni e fino al 30 giugno:

- **dal lunedì al giovedì:** dalle ore 9,00 alle ore 12,00;  
dalle ore 16,00 alle ore 17,00;
- **il venerdì:** dalle ore 9,00 alle ore 12,00;
- **durante il periodo estivo (luglio- agosto) previo appuntamento:**
- **dal lunedì al venerdì:** dalle ore 9,00 alle ore 12,00;

### • ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DSGA E A.A.

#### ORARIO SETTIMANALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2021/2022

NOMINATIVI	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI'	TOT. ORE
ARGENTO Elena DSGA	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8.00-15,12	8.00-15,12	Flessibilità ORARIA su 36 H



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE



Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE  
 Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017  
 Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55  
 e-mail: toic85000c@istruzione.it - toic85000c@pec.istruzione.it  
 Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>



BORIA Angela	8,00-14,00	//	8,00-14,00	//	8,00-14,00	18
FOTI Angela	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	10,18-17,30	7,30-14,42	36
LUCCHETTI Gilda	10,18-17,30	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	36
MAZZILLI Teresa	7,30-14,42	7,30-14,42	10,18-17,30	7,30-14,42	7,30-14,42	36
PERNA Deborah	7,30-14,42	7,30-12,42 15,30-17,30	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	36
PITARELLI Giuseppina	10,18-17,30	8,18-15,30	8,18-15,30	8,18-15,30	8,18-15,30	36
RUBIN Stefania	7,30-14,42	10,18-17,30	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	36

**Il venerdì 1 unità effettuerà il turno dalle ore 9,48 alle 17,00 a secondo calendario preventivamente concordato.**

## ASSEGNAZIONE COMPITI E MANSIONI.

Ai fini dell'assegnazione delle mansioni si precisa quanto segue:

I carichi di lavoro individuali vengono disposti tenendo conto delle esigenze di servizio, della professionalità, delle conoscenze acquisite e della dichiarata disponibilità. I carichi di lavoro vengono ripartiti in modo equo, qualora non dovesse essere possibile ottenere una equa ripartizione, d'intesa con la RSU e le OO.SS presenti si individueranno gli strumenti più idonei alla soluzione dei problemi emersi.

Tutti gli assistenti lavoreranno in stretta collaborazione con il DSGA.

Sono previste **3 AREE: PERSONALE; DIDATTICA; CONTABILITA'**. Tutti gli assistenti amministrativi, ciascuno nella propria area, nell'espletamento delle proprie mansioni, si occuperanno del PROTOCOLLO DIGITALE.

**Si precisa che i compiti sono indicativi e non esaustivi, atteso che si vuole prediligere una gestione comune di tutti gli adempimenti, pure avendo dei servizi di riferimento. In caso di necessità, tutti saranno tenuti ad espletare i servizi necessari.**

L'organico per il corrente a. s. è di n. 6 unità a 36H settimanali e n. 1 unità a 18H settimanali, così di seguito distribuite:

**AREA PERSONALE**  
**PROTOCOLLO DIGITALE**



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE



Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE

Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017

Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55

e-mail: toic85000c@istruzione.it - toic85000c@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>



## SETTORE PERSONALE SCUOLA SECONDARIA 1°GRADO ADDETTA : Sig.ra PERNA Deborah

FUNZIONI	COMPITI
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione del personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tenuta e cura del fascicolo personale e stato di servizio; richiesta notizie amministrative; trasmissione notizie amministrative; incompatibilità; esoneri/semiesoneri vicari.</li> <li>▪ Periodo di prova e Anno di formazione: individuazione, comunicazioni, decreti, etc.: periodo di prova; assunzioni a T.D./T.I.</li> <li>▪ Adempimenti immessi in ruolo; documenti di rito; conferma in ruolo.</li> <li>▪ Nomine varie (in particolare nomine funzioni strumentali docenti).</li> <li>▪ Sostituzioni personale in collaborazione con Responsabile plesso.</li> <li>▪ Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza</li> <li>▪ Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato per quanto di competenza; certificazioni varie.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione ricostruzione di carriera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dichiarazione dei servizi; ricostruzione di carriera.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione assenze del personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tutte le assenze del personale; visita fiscale; decreto di assenza, statistiche.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi</li> <li>▪ Rapporti INPS ex INPDAP</li> <li>▪ Cessazioni dal servizio</li> <li>▪ Collocamento fuori ruolo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione; riscatto servizi ai fini della buonuscita INPS ex INPDAP Previdenza; cessazione dal servizio: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza; dimissioni dal servizio; dispensa dal servizio per infermità; proroga del collocamento a riposo; mantenimento in servizio; riammissione in servizio; utilizzazione in altri compiti; part-time.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione mobilità del personale</li> <li>▪ Gestione graduatoria soprannumerari</li> <li>▪ Gestione organici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trasferimenti del personale; domanda di trasferimento; domanda di passaggio; assegnazione provvisoria; comandi; utilizzazioni; gestione graduatoria soprannumerari e organico SC. SECONDARIA con D.S., D.S.G.A. e Coll. Del DS.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione del personale a T.D.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Graduatoria permanente; graduatoria di Istituto; ricerca supplenti, mail e relativa registrazione, fonogrammi e relativa registrazione, individuazione di nomina, emissione contratti e attività connesse; proposta d'assunzione; contratto individuale di lavoro; comunicazioni on line.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trattamento economico al personale e adempimenti contributivi e fiscali connessi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza; TFR; pratiche per piccolo prestito e mutui pluriennali.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione schede fiscali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione schede fiscali di tutto il personale dell'Istituto in collaborazione con il D.S.G.A.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sicurezza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tenuta documentazione ai fini dell'elaborazione del DVR e del DUVRI da parte del DS.</li> <li>▪ Formazione di tutto il personale in materia di sicurezza.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organi Collegiali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attività propedeutica e consequenziale connessa al rinnovo degli organi collegiali di istituto e al loro funzionamento: atti di nomina, surroga, etc., dei componenti del Consiglio di Istituto, convocazione organi collegiali Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto.</li> </ul>



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE



Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE

Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017

Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55

e-mail: [toic85000c@istruzione.it](mailto:toic85000c@istruzione.it) - [toic85000c@pec.istruzione.it](mailto:toic85000c@pec.istruzione.it)

Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>



<ul style="list-style-type: none"> <li>Attività sindacale (RSU)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>RSU e attività connesse.</li> <li>Convocazione e rapporti con RSU.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Attività inerente allo sciopero del personale <b>DOCENTE/ATA</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>rilevazione assenze per sciopero; comunicazione assenze per sciopero.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Servizio di sportello</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione utenza, interna ed esterna connessa all'area di interesse.</li> </ul>

<b>AREA PERSONALE</b> SC. INFANZIE e PRIMARIE <b>PROTOCOLLO DIGITALE POSTA ELETTRONICA generale</b> <b>COORDINAMENTO AREA PERSONALE</b> <b>COORDINAMENTO SETTORE PERSONALE ATA</b> <b>ADDETTA Sig.ra MAZZILLI Teresa</b>	
FUNZIONI	COMPITI
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinamento area Personale</li> </ul>	Svolge attività di coordinamento e supporto/tutoraggio del personale addetto all'AREA Personale, in raccordo con il D.S.G.A.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione protocollo digitale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione del Protocollo digitale; ricevimento e trasmissione posta (elettronica); smistamento della corrispondenza alle altre aree.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione del personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tenuta e cura del fascicolo personale e stato di servizio; richiesta notizie amministrative; trasmissione notizie amministrative; incompatibilità; esoneri/semiesoneri vicari.</li> <li>Periodo di prova e Anno di formazione: individuazione, comunicazioni, decreti, etc.: periodo di prova; assunzioni a T.D./T.I.</li> <li>Adempimenti immessi in ruolo; documenti di rito; conferma in ruolo.</li> <li>Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza.</li> <li>Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato per quanto di competenza; certificazioni varie.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione ricostruzione di carriera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dichiarazione dei servizi; ricostruzione di carriera.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione assenze del personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tutte le assenze del personale; visita fiscale; decreto di assenza; statistiche.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi</li> <li>Rapporti INPS ex INPDAP</li> <li>Cessazioni dal servizio</li> <li>Collocamento fuori ruolo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione; riscatto servizi ai fini della buonuscita; INPS ex INPDAP Previdenza; cessazione dal servizio: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza; dimissioni dal servizio; dispensa dal servizio per infermità; proroga del collocamento a riposo; mantenimento in servizio; riammissione in servizio; utilizzazione in altri compiti; part-time.</li> </ul>



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE



Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE

Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017

Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55

e-mail: toic85000c@istruzione.it - toic85000c@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>



<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione mobilità del personale</li> <li>Gestione organici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trasferimenti del personale; domanda di trasferimento; domanda di passaggio; assegnazione provvisoria; comandi; utilizzazioni.</li> <li>Organico SC. INFANZIE e PRIMARIE con D.S., D.S.G.A. e Collaboratrici della DS.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione del personale a T.D.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Graduatoria permanente; graduatoria di Istituto; ricerca supplenti, mail e relativa registrazione, fonogrammi e relativa registrazione, individuazione di nomina, emissione contratti e attività connesse; proposta d'assunzione; contratto individuale di lavoro, comunicazioni on line.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Trattamento economico al personale e adempimenti contributivi e fiscali connessi</li> <li>Fatturazione elettronica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assegno nucleo familiare; autorizzazione uso mezzo proprio; rapporti con il Tesoro per quanto di competenza; TFR; pratiche per piccolo prestito e mutui pluriennali; fatturazione elettronica su portale di interscambio.</li> <li>Verifica mensile distinte postali e annesse pratiche digitali.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Servizio di sportello</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione utenza, interna ed esterna relativa all'area di interesse.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Attività inerente allo sciopero del personale DOCENTE/ATA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>rilevazione assenze per sciopero; comunicazione assenze per sciopero</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinamento area Personale ATA</li> </ul>	<p>Svolge attività di coordinamento del personale ATA in raccordo con il D.S.G.A.</p>

**AREA PERSONALE**  
**PROTOCOLLO DIGITALE-**  
**SETTORE SCUOLE INFANZIE e PRIMARIE**  
**CONTRATTI ESPERTI ESTERNI/INTERNI**  
**ADDETTA Sig.ra FOTI Angela**

FUNZIONI	COMPITI
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione del personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tenuta e cura del fascicolo personale e stato di servizio; richiesta notizie amministrative; trasmissione notizie amministrative; incompatibilità; esoneri/semiesoneri vicari.</li> <li>Periodo di prova e Anno di formazione: individuazione, comunicazioni, decreti, etc.: periodo di prova; assunzioni a T.D./T.I.</li> <li>Adempimenti immessi in ruolo; documenti di rito; conferma in ruolo.</li> <li>Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza</li> <li>Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato per quanto di competenza; certificazioni varie.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione ricostruzione di carriera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dichiarazione dei servizi; ricostruzione di carriera.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione assenze del personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tutte le assenze del personale; visita fiscale; decreto di assenza; statistiche.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione; riscatto servizi ai fini della buonuscita; INPS ex INPDAP Previdenza; cessazione dal servizio: limiti di età,</li> </ul>



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE



Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE

Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017

Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55

e-mail: [toic85000c@istruzione.it](mailto:toic85000c@istruzione.it) - [toic85000c@pec.istruzione.it](mailto:toic85000c@pec.istruzione.it)

Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rapporti INPS ex INPDAP</li> <li>▪ Cessazioni dal servizio</li> <li>▪ Collocamento fuori ruolo</li> </ul>	<p>anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza; dimissioni dal servizio; dispensa dal servizio per infermità; proroga del collocamento a riposo; mantenimento in servizio; riammissione in servizio; utilizzazione in altri compiti; part-time.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione mobilità del personale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trasferimenti del personale; domanda di trasferimento; domanda di passaggio; assegnazione provvisoria; comandi; utilizzazioni.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione del personale a T.D.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Graduatoria permanente; graduatoria di Istituto; ricerca supplenti, mail e relativa registrazione, fonogrammi e relativa registrazione, individuazione di nomina, emissione contratti e attività connesse; proposta d'assunzione; contratto individuale di lavoro, comunicazioni on line.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trattamento economico al personale e adempimenti contributivi e fiscali connessi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegno nucleo familiare; autorizzazione uso mezzo proprio; rapporti con il Tesoro per quanto di competenza; TFR.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attività inerente allo sciopero del personale DOCENTE/ATA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rilevazione assenze per sciopero; comunicazione assenze per sciopero.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servizio di sportello</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione utenza, interna ed esterna connessa all'area di interesse.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esperti collaboratori esterni/interni</li> <li>▪ Progettualità PTOF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione contratti esperti esterni/interni</li> <li>▪ Gestione progettualità PTOF relativi contratti</li> </ul>

<b>AREA DIDATTICA</b> <b>PROTOCOLLO DIGITALE</b> <b>PRIMARIE: CASTIGLIONE, SAN RAFFAELE CIMENA, RIVALBA, SCIOLZE</b> <b>ADDETTA: Sig.ra LUCCHETTI GILDA</b>	
FUNZIONI	COMPITI
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione alunni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni; corrispondenza con le famiglie; Richiesta notizie alunno; Trasmissione notizie alunno; Trasmissione fascicolo personale alunno al termine percorso scolastico; Richiesta e rilascio certificati; Richiesta e rilascio nulla osta; Obbligo formativo; Obbligo scolastico; Statistiche alunni; Rilevazioni integrative; Orientamento scolastico in collaborazione con la docente Referente; certificazioni varie.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione Infortuni alunni e personale scuola</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedimento per le denunce di infortuni.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cura del calendario delle attività scolastiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calendario scolastico; Calendario delle attività; Campanelle; Chiusura della scuola.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organi collegiali interni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elezioni scolastiche; Decreti costitutivi; Convocazione Consigli di classe; Tenuta e controllo Registri Verbali Consigli di classe.</li> </ul>



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE



Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE

Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017

Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55

e-mail: [toic85000c@istruzione.it](mailto:toic85000c@istruzione.it) - [toic85000c@pec.istruzione.it](mailto:toic85000c@pec.istruzione.it)

Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Gestione scrutini</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Scrutini: pagelle, Registro dei voti, tabelloni pubblicazione risultati; Diplomi; Provvedimenti e documentazione inerenti esami 1° ciclo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Gestione adozione libri di testo</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esame schede di proposte nuove adozioni e conferme; Elaborazione e pubblicazione Elenco Libri di testo; Comunicazione Elenco Libri di testo adottati; Gratuità libri di testo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Servizio di sportello</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione utenza, interna ed esterna connessa all'area di interesse.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Varie</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione circolari interne (istruttoria, stesura, diramazione e controllo).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>COVID</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Referente Covid -Tenuta registro casi COVID - aspetti amministrativi in collaborazione A.A. Area Didattica</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Gestione scioperi- attività sindacale</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicazione Scioperi; circolari scioperi, Assemblee sindacali; attività consequenziale.</li> </ul>

<b>AREA DIDATTICA</b> <b>PROTOCOLLO DIGITALE</b> <b>SCUOLE SECONDARIE PRIMO GRADO</b> <b>ADDETTA Sig.ra RUBIN STEFANIA</b>	
FUNZIONI	COMPITI
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Gestione alunni</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Iscrizione, frequenza, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni; Corrispondenza con le famiglie; Richiesta notizie alunno; Trasmissione notizie alunno; Trasmissione fascicolo personale alunno al termine percorso scolastico; Richiesta e rilascio certificati; Richiesta e rilascio nulla osta; Obbligo formativo; Obbligo scolastico; Statistiche alunni; Rilevazioni integrative; Orientamento scolastico in collaborazione con la docente Referente; certificazioni varie.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Cura del calendario delle attività scolastiche</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calendario scolastico; Calendario delle attività; Campanelle; Chiusura della scuola.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Gestione Infortuni alunni e personale scuola</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedimento per le denunce di infortuni.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Organi collegiali interni</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elezioni scolastiche; Decreti costitutivi; Convocazione Consigli di intersezione; Tenuta e controllo Registri Verbali Consigli di intersezione.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Gestione scrutini</b></li> <li>▪ <b>Esami</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Scrutini ed esami: pagelle, Registro dei voti, tabelloni pubblicazione risultati; Diplomi; Provvedimenti e documentazione inerenti esami 1° ciclo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Gestione adozione libri di testo</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esame schede di proposte nuove adozioni e conferme; Elaborazione e pubblicazione Elenco Libri di testo; Comunicazione Elenco Libri di testo adottati; Gratuità libri di testo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Servizio di sportello</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione utenza, interna ed esterna connessa all'area di interesse.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Varie</b></li> <li>▪ <b>PTOF</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione circolari interne per area di interesse (istruttoria, stesura, diramazione ).</li> <li>▪ Raccolta progettazioni e progettualità PTOF</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>COVID</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tenuta registro casi COVID - aspetti amministrativi in collaborazione A.A. Area Didattica Referente</li> </ul>



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE



Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE

Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017

Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55

e-mail: [toic85000c@istruzione.it](mailto:toic85000c@istruzione.it) - [toic85000c@pec.istruzione.it](mailto:toic85000c@pec.istruzione.it)

Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>DISABILITA'</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Questioni inerenti alla disabilità alunni, PEI, attività amministrative connesse in collaborazione con i docenti responsabili.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>GITE SCOLASTICHE</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cura piano gite I.C. attività istruttoria, procedimentale in collaborazione con la D.S.G.A.</li> </ul>

## AREA DIDATTICA-CONTABILITA'

### SETTORE GENERALE

### PROTOCOLLO DIGITALE

*ADDETTO sig.ra BORIA Angela (18H)*

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Pratiche amministrative – Progetti- e contabilità</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cura tutti gli adempimenti relativi a pratiche commissionate dal Dirigente Scolastico, D.S.G.A anche non riconducibili alla competenza degli altri settori.</li> <li>▪ Tenuta registro comodato d'uso device e adempimenti connessi.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Supporto Aree Didattica e Contabilità</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supporto alle aree DIDATTICA e CONTABILITA' nei periodi di maggior aggravio di adempimenti burocratici. Attività istruttoria propedeutica alla formalizzazione e conclusione dei contratti passivi dell'istituzione scolastica, ricerche di mercato, individuazione dei fornitori, adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi.</li> </ul>

## AREA CONTABILITA'

### PROTOCOLLO DIGITALE

*ADDETTA Sig.ra PITARELLI GIUSEPPINA*

*Sostituto DSGA*

FUNZIONI	COMPITI
----------	---------

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Area ACQUISTI, CONTABILITA', PATRIMONIO - Gestione contratti</b></li> </ul>	<p>Attività istruttoria propedeutica alla formalizzazione e conclusione dei contratti passivi dell'istituzione scolastica, ricerche di mercato, individuazione dei fornitori, tenuta albo fornitori documentazione necessaria, predisposizione di determinazioni a contrarre /buoni d'ordine/affidamenti, esecuzione e adempimenti</p>
---	--



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE



Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE  
 Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017  
 Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55  
 e-mail: toic85000c@istruzione.it - toic85000c@pec.istruzione.it  
 Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>



	<p>connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Accettazione fatture, tenuta registro fatture.          Cura e gestione del patrimonio, tenuta dell'inventario in supporto al D.S.G.A.          Gestione Assicurazione alunni e personale, contributo volontario alunni attraverso i servizi Pago in Rete: aspetti amministrativo contabili.          Gestione e cura registro pagamenti personale esterno/interno cedolini Argo emolumenti.          Supporto elaborazione e pagamento cedolini docenti e Ata FIS-MOF.  <b>Sostituisce il D.S.G.A. in caso di sua assenza e/o impedimento, con svolgimento di tutte le relative funzioni e assunzioni delle conseguenti responsabilità.</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servizio di sportello</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione utenza, interna ed esterna connessa all'area di interesse.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Varie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ricerca e reperimento normativa on-line.</li> <li>▪ Gestione circolari interne (istruttoria, stesura, diramazione e controllo).</li> </ul>

## Norme generali

Gli assistenti amministrativi devono garantire sempre la piena funzionalità dei servizi all'utenza; ogni assistente amministrativo è assegnato ad una specifica area, ma vi sarà una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

E' vietato fumare in tutti locali interni della scuola e nelle pertinenze di essa.

È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza. Ed altresì è vietato l'uso del cellulare durante le ore di lavoro.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.

## 2. ASSISTENTE TECNICO

### ORARIO SETTIMANALE ASSISTENTE TECNICO A.S.2021/2022

NOMINATIVI	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI'	TOT. ORE
STRAZZERI Giuseppe	/	/	8,00-15,12	/	/	7,12 su 36

## 3. COLLABORATORI SCOLASTICI

Premessa la dotazione complessiva di seguito specificata in griglia, organico di diritto e di fatto, comprensiva dell'organico aggiuntivo ex art. 58, comma 4-ter, del D.L. 73/2021 (c.d. Sostegni –



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE



Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE

Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017

Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55

e-mail: toic85000c@istruzione.it - toic85000c@pec.istruzione.it

Sito Web: <http://iccastigioneto.edu.it/>



bis”) assegnato con contratto a tempo determinato al 30/12/2021 salvo proroghe, **l’assegnazione della sede di servizio per i collaboratori scolastici avverrà sulla base dei seguenti criteri:**

1. Necessità della scuola;
2. Distribuzione equa del carico di lavoro;
3. Funzionalità del servizio in relazione alle esigenze della scuola;
4. Flessibilità;
5. Competenze e attitudini personali;
6. Esigenze personali compatibili con il servizio che si chiede di espletare.

Resta comunque inteso che l’assegnazione del personale alle sedi verrà valutata, anche in itinere, nell’interesse generale della scuola.

Elenco Collaboratori scolastici A. S. 2021/22				
Organico diritto collaboratori scolastici				
N.	Cognome e nome	Plesso assegnato		
1	BANCONE PAOLO	Primaria Pezzani		
2	BOZZOLAN PATRIZIA	Secondaria Fermi		
3	CALDARISI SANDRA	Infanzia Pedaggio		
4	CRUCITTI VANESSA	Infanzia Sciolze		
5	DE FANTI DI SANT’OBERTO PAOLA	Infanzia Via Fermi	Art. 7	
6	GROSPIETRO ANTONELLA	Secondaria Fermi	Art. 7	
7	LANCELLOTTI ILARIA	Primaria Pezzani	Art. 7	
8	LO CHIANO GRAZIELLA	Infanzia San Raffaele		
9	MARINO ORESTE	Primaria Pezzani		
10	MILANO ANNA MARIA (P.T. 22/36mi)	Infanzia San Raffaele	Art. 7	
11	MONTAGNER GIANNA	Infanzia San Raffaele		
12	RINALDI PAOLO GIUSEPPE	Primaria Sciolze		
13	TOMASETTO LUCA	Primaria Pezzani	Art. 7	
14	VARONE ADELINA	Secondaria Fermi		
15	MARTINELLO PAOLA	Primaria / Secondaria San Raffaele Cimena		
16	LO VETERE ISABELLA	Primaria / Secondaria San Raffaele Cimena		
17	ZITO NICODEMO	Secondaria Fermi	Art. 7	
18	TIROTTA LAURA	Infanzia Caudana		31-ago



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE



Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE  
 Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017  
 Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55  
 e-mail: toic85000c@istruzione.it - toic85000c@pec.istruzione.it  
 Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>



1 9	NUGHES VALERIA	Primaria / Secondaria San Raffele Cimena		31-ago
2 0	FALVO SALVATORE FRANCESCO	Primaria / Secondaria San Raffele Cimena		31-ago
2 1	RUSSO GIADA	Primaria Rivalba		31-ago
2 2	FALCI FEDERICO	Infanzia Caudana		31-ago
<b>Organico di fatto collaboratori scolastici</b>				
1	TOMASELLI IRENE	Primaria Pezzani		30/06/2021
2	DI GIOVANNI ROSA	Infanzia Fermi		30/06/2021
3	PIZZO PIERALBA	Primaria / Secondaria San Raffele Cimena		30/06/2021
4	SCAGGION ENRICA	Infanzia Caudana		30/06/2021
5	RANA ROSA	PART.TIME infanzia San Raffaele		30/06/2021
<b>Elenco personale organico aggiuntivo ex art. 58, comma 4 ter D.L.73/2021</b>				
1	SERRA LETIZIA	Sciolze Infanzia/ supporto Primaria		30/12/2021 Salvo proroga
2	ARENA MARIA	Primaria Rivalba	ASSENTE	30/12/2021 Salvo proroga
3	ZITO TERESA	Primaria Rivalba	SUPPLEMENT E	23/12/2021 Salvo proroga
4	PAPPALARDO VERONICA	Primaria Pezzani		30/12/2021 Salvo proroga
5	PAPASIDERO EMANUELA	Infanzia San Raffaele		30/12/2021 Salvo proroga

## ASSEGNAZIONE COMPITI

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale previsto dal CCNL vigente, sono tenuti ad adempiere i compiti di seguito indicati.

## VIGILANZA

I collaboratori scolastici:

1. sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadano a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente agli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente il docente;
2. per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente;
3. nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima dell'orario prescritto e dopo il termine delle lezioni;



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE



Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE

Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017

Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55

e-mail: [toic85000c@istruzione.it](mailto:toic85000c@istruzione.it) - [toic85000c@pec.istruzione.it](mailto:toic85000c@pec.istruzione.it)

Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>



4. sono responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli;
5. sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico.
6. sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze;
7. il personale a ciò incaricato, segnala al Direttore Amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine, etc. in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente;
8. sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona conosciuta prima che entri nei locali scolastici;
9. sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

### **PULIZIA.**

I collaboratori scolastici si occupano di quanto segue:

1. Quotidiana pulizia dei locali scolastici, degli arredi e dei suppellettili, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
2. pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
3. durante l'orario di lavoro: pulizia delle aule e dei laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e dopo l'intervallo;
4. pulizia delle aree esterne;
5. pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
6. durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per ferie, assicurazione della pulizia degli spazi utilizzati ed ogni eventuale attività di riordino generale;

### **CONSERVAZIONE E DISTRIBUZIONE DEI PRODOTTI DI FACILE CONSUMO.**

I prodotti di facile consumo vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I cc. ss. o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato, in mancanza del collaboratore addetto, previa autorizzazione del DSGA.

### **Norme generali:**

1. le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
2. i collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega;
3. Viste le contingenze dei plessi e del servizio, tutti i collaboratori sono tenuti alla reciproca collaborazione nelle mansioni da svolgere e dei reparti da gestire.
4. i collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature;



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE



Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE  
 Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017  
 Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55  
 e-mail: toic85000c@istruzione.it - toic85000c@pec.istruzione.it  
 Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>



5. i collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra dei montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
6. È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola;
7. È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza, altresì vietato l'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di servizio, se non in caso di comunicazioni urgenti;
8. Si raccomanda di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso;
9. Si invita a non effettuare pause di gruppo. Ogni collaboratore potrà effettuare singolarmente e per il tempo strettamente necessario di una pausa "caffè", previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto;
10. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.

### RIPARTIZIONE COMPITI AL PERSONALE/ASSEGNAZIONE/ARTICOLAZIONE ORARIO.

Tenuto conto delle esigenze della scuola, l'orario è organizzato secondo il principio della turnazione. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero. In base alle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

NOMINATIVI	PLESSI ASSEGNATI E ORARIO
<b>CALDARISI Sandra</b> (n. 1 unità)  8.48-16.00 ( <i>titolare</i> ) 8.00/9.00 ( <i>1 unità dalla Sc. Sec. 1° grado "Fermi" effettuerà l'apertura del plesso</i> )	Scuola Infanzia Pedaggio – Castiglione T.se <b>ORARIO 8.00/16.00</b>
<b>DE FANTI di SANT'OBERTO Paola</b>  <b>DI GIOVANNI ROSA</b>  (n. 2 unità) <i>Turni alterni:</i> 7.30/14.30 11.00/18.00	Scuola Infanzia Via Fermi – <b>Castiglione T.se</b>  <b>ORARIO 7.30/18.00</b>
<b>FALCI Federico</b> <b>TIROTTA Laura</b> <b>SCAGGION Enrica</b> <i>Turno alterni per n. 3 unità:</i>	Scuola Infanzia Via Caudana <b>Castiglione T.se</b>



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE



Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE  
 Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017  
 Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55  
 e-mail: toic85000c@istruzione.it - toic85000c@pec.istruzione.it  
 Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>



<p><b>1 unità al mattino 7,30.30/14,30</b>  <b>2 unità al pomeriggio 11,00/18,00</b></p>	<p><b>ORARIO 7.30/18.00</b></p>
<p><b>BANCONE Paolo</b>  <b>LANCELLOTTI Ilaria</b>  <b>TOMASETTO Luca</b>  <b>MARINO Oreste</b>  <b>TOMASELLI Irene Antonella</b>  <b>PAPPALARDO VERONICA</b></p> <p><i>(n. 6 unità )</i>  <i>Turni a settimane alterne:</i>  <i>3 unità turno 7.30/14.30</i>  <i>3 unità turno 12.00/19.00</i></p>	<p>Scuola Primaria  “R. Pezzani” – <b>Castiglione T.se</b></p> <p><b>ORARIO:</b>  7.30/19.00</p>
<p><b>BOZZOLAN Patrizia</b>  <b>GROSPIETRO Antonella</b>  <b>VARONE Adelina</b>  <b>ZITO Nicodemo</b></p> <p><i>(n. 4 unità )</i>  <i>Turni a settimane alterne:</i>  <i>7.30/14.30 (n. 3 unità)</i>  <i>11.00/18.00 (n. 1 unità)</i>  il venerdì 10.00/17.00  nella giornata di martedì:  2 UNITA’MATTINO 7.30/14.30;  2 UNITA’ POMERIGGIO  11:00/18:00;</p>	<p>Scuola Secondaria di 1° grado “E. Fermi” – <b>Castiglione T.se</b></p> <p><b>ORARIO:</b>  7.30/18.00</p>
<p><b>RUSSO GIADA</b>  <b>ZITO TERESA (18 H MART,</b>  <b>MERC. GIOV)</b></p> <p><i>(n. 2 unità )</i></p> <p><b>ORARIO:</b>  TURNO CS 36H: TURNO  MATTINO 8:00-15,12/</p>	<p>Scuola Primaria <b>Rivalba</b></p> <p><b>ORARIO:</b>  lun e Ven 8.15/14.15  mart/merc/giov 8.15/12.45  14.00/17.30</p>



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE



Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE

Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017

Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55

e-mail: [toic85000c@istruzione.it](mailto:toic85000c@istruzione.it) - [toic85000c@pec.istruzione.it](mailto:toic85000c@pec.istruzione.it)

Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

<p>TURNO POMERIDIANO 10.48-17.30; TURNO CS 18H: TURNO MATTINO 8.00-14.00; POMERIDIANO 11.30-17.30;</p>	<p>merc. 8.15/12.45 14.00/17.30</p>
<p><b>MONTAGNER Gianna</b> <b>LO CHIANO Graziella</b> <b>MILANO Anna Maria (22h/36)</b> <b>RANA Rosa (14h/36)</b> <i>(n. 3 unità)</i> <i>Turni alternati:</i> <i>2 unità al mattino ore 7.30-14.30;</i> <i>1 unità al pomeriggio ore 11.00-18.00;</i></p>	<p>Scuola Infanzia <b>San Raffaele Cimena</b>  <b>ORARIO: 7.30/18.00</b></p>
<p><b>LO VETERE ISABELLA;</b> <b>FALVO SALVATORE</b> <b>FRANCESCO;</b> <b>NUGHES VALERIA;</b> <b>MARTINELLO PAOLA;</b> <b>PIZZO PIERALBA;</b> <b>PAPASIDERO EMANUELA</b> <i>(n. 6 unità)</i> <i>Turni alternati:</i> <i>3 unità al mattino ore 7.30-14.30;</i> <i>3 unità al pomeriggio ore 12.00-19.00;</i></p>	<p>Scuola Primaria <b>San Raffaele Cimena</b> <b>ORARIO</b> 8.00/19.00</p> <p>Scuola Secondaria 1° GRADO <b>San Raffaele Cimena</b> <b>ORARIO</b> 7.30/14.30</p>
<p><b>CRUCITTI Vanessa</b> <b>SERRA Letizia</b>  <i>(n. 2 unità)</i></p>	<p>Scuola Infanzia <b>Sciolze</b>  <b>ORARIO:</b> Lun/ Mart/ Merc/Giov Ven. 8.15/17.12</p>



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE



Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE  
 Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017  
 Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55  
 e-mail: toic85000c@istruzione.it - toic85000c@pec.istruzione.it  
 Sito Web: <http://iccastiglione.to.it/>



<p><i>Dal Lunedì al giovedì        8,15/12,15 rientro 14,00/17,12        Venerdì        1 unità 7.30, 14,42/1 unità 10.00,        17.12</i></p> <p><i>A turno 1 coll. scol. effettuerà il        turno del mattino dalle 7.30 alle        11.00 presso Primaria Sciolze e        concluderà il turno presso        Infanzia</i></p>	
<p><b>RINALDI Paolo Giuseppe</b></p> <p><b>(n. 1 unità)</b></p> <p><i>Mattina: 7.30/14.42        pomeriggio:        10.18/17.30</i></p>	<p><b>Scuola Primaria Sciolze</b></p> <p><b>ORARIO:</b>        lun/merc/giov: 7.30/14.30        10.30/17.30        mart/ven        7.30/14.30</p>

Nel corso dell'anno scolastico le SS.LL. dovranno osservare il seguente orario di servizio, tenuto conto che, di norma il servizio si svolge dal lunedì al venerdì in due turni giornalieri. Variazioni all'orario di servizio possono essere apportate a seconda delle esigenze e del calendario scolastico. Quanto assegnato con la presente potrà essere variato o integrato in corso d'anno per esigenze d'ufficio.

**In relazione a specifiche esigenze, Si allega piano di lavoro per alcuni plessi, ALLEGATO 1.**

## NORME DI CARATTERE COMUNE

### ORARIO DI LAVORO.

Il contratto di lavoro prevede:

- 36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane, svolte in 5 giorni.
- Nei plessi dove esistono le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL, ovvero che la scuola sia aperta per più di 10 ore per almeno tre gg alla settimana, il personale in servizio che si alterna sugli orari di servizio con almeno un pomeriggio alla settimana, oppure che ha almeno per due giorni un orario che prevede di norma 1,30 di oscillazione rispetto all'orario di apertura della



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE



Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE

Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017

Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55

e-mail: [toic85000c@istruzione.it](mailto:toic85000c@istruzione.it) - [toic85000c@pec.istruzione.it](mailto:toic85000c@pec.istruzione.it)

Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>



scuola ha diritto alla riduzione dell'orario a 35 ore settimanali. Il DSGA verificherà il personale che ha diritto alla riduzione oraria sulla base dei criteri suindicati.

- Si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; cioè anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita e ripartirlo anche su 5 giorni, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola, per l'attuazione del POF.
- L'Orario massimo giornaliero è di 9 ore.
- È obbligatoria una pausa di mezzora, quando l'orario supera le 7 ore e 12 minuti;
- orario plurisettimanale: in periodi particolarmente intensi di attività l'orario può essere di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive.
- Turnazioni: in via subordinata dopo aver esperito la possibilità del normale orario di lavoro e l'orario flessibile.

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.

La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla firma di entrata ed uscita nell'apposito registro o dalla timbratura personale della scheda (badge) dell'orologio marcatempo.

I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il DSGA.

In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuari è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

### GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE ECC.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

**ritardi** = fino a 10 -15 minuti recupero entro la giornata; oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto.

Se non giustificati, sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.

**Straordinario** = L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro i tre mesi successivi all'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve,



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE



Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE  
Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017  
Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55  
e-mail: toic85000c@istruzione.it - toic85000c@pec.istruzione.it  
Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>



comunque, essere preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione.

Mensilmente sarà consegnato ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito e a credito e delle ferie.

**Ferie** = Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionati in più periodi;

Totale per tutti = 32 gg più 4 oppure 30 più 4 per i primi 3 anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1,2 giorni.

Le ferie inoltre, devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal DSGA.

Le ferie devono essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, e comunque non oltre il 30 aprile.

**Permessi** = il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali (anche autocertificati). I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono sempre essere presentati direttamente al Direttore Amministrativo, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 4 giorni di anticipo.

**Malattia** = l'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica direttamente al DSGA o alla sig.ra Mazzilli Teresa, all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica; seguirà la spedizione della comunicazione con allegata la certificazione medica e l'indicazione della sola prognosi entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia; al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

L'istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla Legge 102/2009 di conversione del D.L. 78/2009) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

al 100% della retribuzione per 9 mesi;

al 90% per i successivi tre mesi;

altri 6 mesi al 50%.

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

**Scioperi – Assemblee- Servizi essenziali** = Come concordato con RSU ed in base all'accordo nazionale si considerano essenziali le seguenti funzioni: Attività inerenti gli scrutini e gli esami finali; Vigilanza sui minori durante la refezione; Adempimenti per il pagamento degli stipendi. Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale dovranno essere presenti due assistenti amministrativi, due collaboratori scolastici per l'attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un assistente amministrativo ed un collaboratore scolastico in sede ed nel plesso interessato per garantire un minimo di vigilanza.

**Permessi brevi** = per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore; tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

**Chiusura prefestiva.**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel PTOF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico, compatibilmente con le esigenze del servizio. Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle giornate



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE



Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE  
Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017  
Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55  
e-mail: toic85000c@istruzione.it - toic85000c@pec.istruzione.it  
Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>



prefestive adottate con delibera approvata dal Consiglio di Istituto. Per il recupero dei prefestivi il dipendente può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

### Appendice GESTIONE EPIDEMIOLOGICA COVID E MANSIONI

Per quanto specificatamente riguarda la gestione della situazione epidemiologica da Covid19 nel rispetto delle norme di prevenzione, si rimanda agli allegati alla presente proposta di piano delle attività, che ne rappresentano parte integrante ed essenziale.

Ed in particolare:

- **Allegato 2 Manuale Covid 19 - Misure di contenimento e prevenzione del contagio - versione completa;**
- **Allegato 3 sanificazione strutture scolastiche;**
- **Allegato 4 Registro pulizie all'interno dell'Istituto;**
- **Allegato 5 Cronoprogramma Pulizie.**

### ATTIVITA'AGGIUNTIVE

#### Incarichi specifici e posizione economica art. 7 CCNL

Al personale ATA possono essere conferiti incarichi per lo svolgimento di attività specifiche che comportano l'assunzione di responsabilità, condizioni di rischio o disagio necessari per la realizzazione del PTOF. Essi sono aggiuntivi rispetto alle mansioni ordinarie previste dal CCNL e vengono remunerate con risorse finanziarie dal MI. Gli incarichi specifici sono incompatibili con l'attribuzione delle posizioni economiche previste dall'art. 7 del CCNL 2002/2005 e per i beneficiari della seconda posizione economica.

Ai collaboratori scolastici titolari delle posizioni economiche ex art. 7 saranno assegnati in via prioritaria compiti di assistenza agli alunni disabili.

In considerazione delle attività deliberate dal PTOF saranno individuati incarichi specifici che verranno assegnati secondo i criteri fissati dalla Contrattazione di istituto, fatte salve le esigenze di servizio che dovessero presentarsi durante l'anno.

Gli importi e i criteri di attribuzione degli incarichi specifici saranno oggetto di determinazione e contrattazione decentrata.

Si propone l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici, con rinvio alla contrattazione d'Istituto della determina della misura dei compensi.

#### INCARICHI SPECIFICI art. 47 CCNL:

Nominativi	Descrizione
------------	-------------



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE



Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE  
 Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017  
 Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55  
 e-mail: toic85000c@istruzione.it - toic85000c@pec.istruzione.it  
 Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>



<b>MAZZILLI TERESA</b>	<b>COORDINATORE AREA PERSONALE - COORDINATORE COLLABORATORI SCOLASTICI</b>
<b>FOTI ANGELA</b>	Gestione esperti esterni ed interni. Progettualità PTOF
<b>LUCCHETTI GILDA</b>	GESTIONE SCIOPERI, REFERENTE EMERGENZA COVID- MANUTENZIONE ai fini della sicurezza, rapporti con i Comuni.
<b>PITTARELLI GIUSEPPINA</b>	Gestione e cura registro pagamenti personale esterno/interno cedolini Argo emolumenti. Supporto elaborazione e pagamento cedolini docenti e Ata FIS-MOF. <b>Sostituisce il D.S.G.A. in caso di sua assenza e/o impedimento, con svolgimento di tutte le relative funzioni e assunzioni delle conseguenti responsabilità</b>
<b>PERNA DEBORAH</b>	Sicurezza: DVR DUVRI, FORMAZIONE DEL PERSONALE AI FINI DELLA SICUREZZA  Attività propedeutica e consequenziale connessa al rinnovo degli organi collegiali di istituto e al loro funzionamento: atti di nomina, surroga, etc., dei componenti del Consiglio di Istituto, convocazione organi collegiali Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto.
<b>RUBIN STEFANIA</b>	Cura piano gite I.C. attività istruttoria e procedimentale in collaborazione con la D.S.G.A.

## COLLABORATORI SCOLASTICI.

NOMINATIVI	AREE D'ASSEGNAZIONE (ex art. 7)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>DE FANTI DI SANT'OBERTO Paola</b></li> <li>2. <b>GROSPIETRO Antonella</b></li> <li>3. <b>LANCELLOTTI Ilaria</b></li> <li>4. <b>MILANO Anna Maria</b></li> <li>5. <b>TOMASETTO Luca</b></li> <li>6. <b>ZITO Nicodemo</b></li> </ol>	<p><b>AREA ASSISTENZA ALUNNI DISABILI</b>            Svolgono compiti specifici connessi alla loro posizione economica:            assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale e trasporto nelle varie strutture scolastiche (mensa, etc..).            Collaborano con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno.</p> <p><b>AREA PRIMO SOCCORSO</b></p>



# ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE



Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE  
 Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017  
 Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55  
 e-mail: toic85000c@istruzione.it - toic85000c@pec.istruzione.it  
 Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>



	<p>Svolgono compiti specifici di primo soccorso e cioè: incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in ospedale; verifica della presenza del materiale nelle cassette di primo soccorso dell'Istituto, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dei dispositivi antincendio, da monitorare su appositi moduli che saranno forniti dal Responsabile della Sicurezza.</p> <p><b>Modalità di svolgimento dei compiti:</b>        Tali incarichi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità per la realizzazione degli obiettivi indicati nel P.O.F. e rispetto ai normali compiti d'Istituto.        E' nella facoltà del Dirigente Scolastico, previa acquisizione di motivato parere del Direttore SGA, revocare i compiti assegnati qualora venga accertata la mancata collaborazione.</p>
--	--

## PER I COLLABORATORI SCOLASTICI:

Esperiti specifici incontri con il personale al fine di rilevare le criticità emergenti nei vari plessi di assegnazione, propongo l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici, con rinvio alla contrattazione d'Istituto della determina della misura dei compensi:

<b>BANCONE Paolo</b> <b>MARINO Oreste</b> <b>TOMASELLI Irene</b> <b>Antonella</b> <b>PRIM CASTIGLIONE</b>	Assistenza di base e cura materiale degli alunni disabili; primo soccorso; piccola manutenzione di beni mobili; supporto tecnico nell'esecuzione delle fotocopie o attività di fascicolazione;
<b>BOZZOLAN Patrizia</b> <b>VARONE Adelina</b> <b>SEC. CASTIGLIONE</b>	Assistenza di base e cura materiale degli alunni disabili; primo soccorso; supporto tecnico nell'esecuzione delle fotocopie o attività di fascicolazione;
<b>CALDARISI Sandra</b> <b>INFANZIA Pedaggio</b> <b>Castiglione</b>	Assistenza di base e cura materiale degli alunni disabili; primo soccorso; cura del verde nei locali di stretta pertinenza della scuola;
<b>FALCI Federico</b> <b>TIROTTA Laura</b> <b>SCAGGION Enrica</b> <b>INFANZIA Caudana</b> <b>Castiglione</b>	Assistenza di base e cura materiale degli alunni disabili; primo soccorso; cura del verde nei locali di stretta pertinenza della scuola;
<b>NUGHES Valeria</b> <b>LO VETERE Isabella</b> <b>FALVO Salvatore</b> <b>PIZZO PIALBA</b>	Assistenza di base e cura materiale degli alunni disabili; primo soccorso; piccola manutenzione di beni mobili; cura del verde nei locali di stretta pertinenza della scuola;



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE



Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE

Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017

Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55

e-mail: [toic85000c@istruzione.it](mailto:toic85000c@istruzione.it) - [toic85000c@pec.istruzione.it](mailto:toic85000c@pec.istruzione.it)

Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>



<b>Primaria e Secondaria San Raffaele Cimena</b>	
--	--

### **ATTIVITA' CHE COMPORTANO MAGGIOR INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO.**

Le prestazioni aggiuntive del Personale ATA sono prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, o "*Intensificazione di prestazioni lavorative*", con compenso nelle misure stabilite dal CCNL vigente, da retribuire con il fondo di istituto.

Consistono in prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali;
- incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici e dei servizi per la realizzazione ottimale di progetti del P.T.O.F.;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale;
- realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario (turnazioni etc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal P.T.O.F.

Per tali attività propongo la corresponsione di compensi da attingere dal Fondo di Istituto.

**In particolare, alla luce dell'emergenza epidemiologica ancora perdurante e del conseguente aggravio in termini di lavoro e responsabilità, propongo per tutto il personale ATA un incentivo specifico "aggravio emergenza Covid", in termini di intensificazione della prestazione di lavoro a valere sul Fondo di Istituto.**

### **ATTIVITA' DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO.**

Per questo anno scolastico propongo i seguenti corsi di formazione rivolti al personale ATA:

MATERIA PENSIONISTICA E PREVIDENZIALE;

MATERIA DI CONTRATTI PASSIVI P.A.;

MATERIA DI PROTOCOLLO INFORMATICO;

MATERIA DI SICUREZZA.

Oltre a quelli previsti qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e previste nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal bilancio della scuola.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici scolastici Regionali e provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute ed organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero e/o compensi a carico del fondo per l'istituzione scolastica.



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTIGLIONE TORINESE



Via Don Brovero, 11 - 10090 CASTIGLIONE T.SE  
Cod. Mecc. TOIC85000C - C.F. 91014790017  
Tel. 011/960.06.48 - Fax 011/981.86.55  
e-mail: [toic85000c@istruzione.it](mailto:toic85000c@istruzione.it) - [toic85000c@pec.istruzione.it](mailto:toic85000c@pec.istruzione.it)  
Sito Web: <http://iccastiglioneto.edu.it/>



Tanto si doveva, in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Si allegano al presente atto i seguenti documenti:

- **Allegato 1 piano di lavoro per alcuni plessi;**
- **Allegato 2 Manuale Covid 19 - Misure di contenimento e prevenzione del contagio - versione completa;**
- **Allegato 3 sanificazione strutture scolastiche;**
- **Allegato 4 Registro pulizie all'interno dell'Istituto;**
- **Allegato 5 Cronoprogramma Pulizie.**

**IL DIRETTORE S.G. A.**

**Avv. Elena Argento**