



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ARTURO BENEDETTI MICHELANGELI"

Via Dante Alighieri , 10 – 20084 LACCHIARELLA (MI)

Cod. Meccanografico MIIC88200X – Cod. Fiscale 80124710155

☎ 02/9008096 - ☎ 02/90030428

✉ miic88200x@istruzione.it - miic88200x@pec.istruzione.it - www.iclacchiarella.gov.it

Lacchiarella ,9/3/2018

Al Dirigente Scolastico

Sede

Oggetto: *Proposta PIANO DELLE ATTIVITA' del personale ATA per l' a. s. 2017/2018 ,
ai sensi dell'art. 53 CCNL 2007.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99;

VISTO CCNL del Comparto scuola del 4/8/95;

VISTI il CCNL del 4/8/95 e il CCNL 26/5/99;

VISTO il CCNL del 24/07/2003,

VISTO il CCNL del 29/11/2007 , in particolare l'art.53 - primo comma, il quale attribuisce al Direttore S.G.A. il compito della predisposizione del piano delle attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;

SENTITO il personale ATA;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

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

VISTO che la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a. s. **2017/2018** è la seguente:

VISTO il piano delle attività di cui al nostro Prot. 4165 del 31/10/2017;

CONSIDERATO che in corso d'anno per sopravvenute esigenze successive integrazioni per adeguare il piano ad una efficiente amministrazione;



ISTITUTO COMPRENSIVO VIA DANTE
C.F. 80124710155 C.M. MIIC88200X
 AOO_miic88200x - Segreteria
 11/03/2018 12:05:14

1 - organico

Assistenti Amministrativi

n.	Cognome Nome	Ruolo-Suppl.	Qualifica
1	Barbieri Cinzia	T. I.	Assistente Amministrativo
2	Biraghi Annamaria	T. I.	Assistente Amministrativo
3	Del Rosso Cinzia	T. I.	Assistente Amministrativo
4	Di Tommaso Claudio	T. I.	Assistente Amministrativo
5	Mantovani Silvia	T. I.	Assistente Amministrativo
6	Ombrone Bruno	T. I.	Assistente Amministrativo
7	Scevola Donata	T. I.	Assistente Amministrativo
8	Vendico Barbara	T. I.	Assistente Amministrativo



n.	Cognome e Nome	Ruolo-Suppl.	Qualifica
1	Attinà Francesca	T.I.	Collaboratore scolastico
2	Badulli Alberto	T.I.	Collaboratore scolastico
3	Bordino Filippa	T.I.	Collaboratore scolastico
4	Brunetto Franca	T.I.	Collaboratore scolastico
5	Buccinnà Stefania	T.I.	Collaboratore scolastico
6	Camastra Elena	T.I.	Collaboratore scolastico
7	Fini Francesco	T.I.	Collaboratore scolastico
8	Frisani Palma	T.I.	Collaboratore scolastico
9	Guzzardi Gabriella	T.I.	Collaboratore scolastico
10	La Bella Vincenza	T.I.	Collaboratore scolastico
11	Labbate Addolorata	T.I.	Collaboratore scolastico
12	Novaresi Giada	T.I.	Collaboratore scolastico
13	Polieri Teresa	T.I.	Collaboratore scolastico
14	Preti Rosa Angela	T.I.	Collaboratore scolastico
15	Quattropani Laura	T.I.	Collaboratore scolastico
16	Rapisarda Carmelina	T.I.	Collaboratore scolastico
17	Ricciardelli Giuseppina	T.I.	Collaboratore scolastico
18	Sangermano Beatrice	T.I.	Collaboratore scolastico
19	Scavone Rina	T.I.	Collaboratore scolastico
20	Severin Caterina	T.I.	Collaboratore scolastico
21	Spadafora Rosaria	T.I.	Collaboratore scolastico
22	Spitaleri Alba	T.I.	Collaboratore scolastico
23	Tarallo Lucia	T.I.	Collaboratore scolastico
24	Visigalli Marco	T.I.	Collaboratore scolastico

propone

per l' a. s. 2017/2018 ***il piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi*** ,redatto in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa Triennale, strutturato nel seguente modo:

1. Organico	pag 2
2. Struttura Scolastica	3
3. Calendario scolastico e prefestivi	5
4. Articolazione orario dell'istituzione scolastica/ricevimento pubblico	6
5. Profili Personale A.T.A.	7
6. Ripartizione compiti al personale / Assegnazione spazi - uffici	8
7. Orario di lavoro	16
8. formazione	19

2 - STRUTTURA SCOLASTICA

n.	6 plessi
n.	74 classi
n.	1617 alunni
n.	68 alunni handicap



Infanzia Alessandrini Via Friuli Lacchiarella			h
Classe	Alunni		
1 Sez. Arancione	22		
2 Sez. Azzurra	21	1	
3 Sez. Rosa	22		
4 Sez. Gialla	24	1	
5 Sez. Blu	25		
6 Sez. Verde	25		
7 Sez. Rossa	24	1	
8 Sez. Lilla	25		
Totale	188	3	

Primaria Rodari v. Dante 4 Lacchiarella			h
Classe	Alunni		
1 1A	23	1	
2 1B	23	1	
3 1C	23	1	
4 1D	23	1	
5 2A	21		
6 2B	23	2	
7 2C	22	1	
8 2D	24		
9 3A	24	1	
10 3B	23	4	
11 3C	22	2	
12 3D	21		
13 4A	22	1	
14 4B	23	2	
15 4C	21	2	
16 4D	23	1	
17 5A	23	1	
18 5B	25	1	
19 5C	22		
20 5D	22	2	
Totale	453	24	

Primaria v. Quasimodo, 1 Zibido			h
Classe	Alunni		
1 1A	22	1	
2 1B	22	1	
3 1C	22		
4 2A	20		
5 2B	22	2	
6 2C	22	1	
7 3A	15		
8 3B	19	1	
9 3C	20		
10 3D	19	2	
11 4A	23		
12 4B	23	2	
13 4C	22		
14 4D	21		
15 5A	21	1	
16 5B	20		
17 5C	21		
18 5D	19	1	
Totale	373	12	

MIAA88202T cs 2 Infanzia via Curiel 11 Zibido			H
Classe	Alunni		
2 Sez. Rossa	20	1	
2 Sez. Gialla	20	1	
3 Sez. Blu	17		
4 Sez. Rosa	21		
Totale	78	2	

Infanzia Via Salterio Moirago			h
Classe	Alunni		
1 Sez. Verde	14	2	
2 Sez. Arancione	14	1	
3 Sez. Azzurra	15		
Totale	43	3	

Media v. Quasimodo Zibido			H
Classe	Alunni		
1 1E	15		
2 1F	16		
3 2E	25		
4 2F	26		
5 3E	25		
6 3F	22		
7 1 H prolu	19		
8 2 H prolu	24		
9 3 H prolu	22		
Totale	194	0	

Media v. Dante 10 Lacchiarella			H
Classe	Alunni		
1 1A	21		
2 1B	21		
3 1C	26		
4 1D	19		
5 2A	22		
6 2B	19		
7 2C	22		
8 2D	20		
9 3A	20		
10 3B	20		
11 3C	21		
12 3D	18		
Totale	249	0	

	classi	alunni	
	Totale infanzia	15	309
	Totale elem.	38	826
	Totale medie	21	443

Tot. 74 1.578

	O.D.	O.F.
ALUNNI D.V.A.	44	
DOCENTI SOSTEGNO		

	Inizio Lezioni :	Termine lezioni :
Infanzia	Lunedì 5 settembre 2017	Venerdì 29 giugno 2018
Elementare - Media	Lunedì 12 settembre 2017	Venerdì 8 giugno 2018

PREFESTIVI a.s. 2017/18

SOSPENSIONE Attività Didattica	CHIUSURA O SOSPENSIONE ATTIVITÀ DIDATTICA	ORGANO che delibera la festività
1° novembre 2017 mercoledì	FESTIVO	Festa di tutti i Santi
2 giovedì e 3 venerdì novembre 2017	Sospensione attività didattica (Chiuso ata da recuperare)	(Consiglio Istituto)
8 venerdì dicembre 2017	Festivo	Immacolata Concezione
dal 23 dicembre 2017 sabato al 31 dicembre 2017 dom 1 gennaio 2018 Dal 2 gennaio 2018 martedì al 5 gennaio 2018 venerdì 6 gennaio 2018 sabato	Sospensione attività didattica (27-28-29 ata in servizio) festivo Sospensione attività didattica (2-3-4- ata in servizio) FESTIVO EPIFANIA	NATALE
16 venerdì e 17 febbraio 2018	Sospensione attività didattica (ven 16 ata in servizio)	Carnevale Ambrosiano
dal 29 marzo 2018 giovedì al 3 aprile 2018 martedì	Sospensione attività didattica (29-30 marzo+3 aprile ata in servizio)	PASQUA
25 aprile 2018 mercoledì	FESTIVO	Festa della Liberazione
30 aprile 2018 lunedì	Sospensione attività didattica (Chiuso ata da recuperare)	(Consiglio Istituto)
1 maggio 2018 martedì	FESTIVO	Festa del Lavoro
2 giugno 2018 sabato	FESTIVO	Festa della Repubblica
13 agosto 2018 14 agosto 2018 15.08.18(Ferragosto) 16.08.18 17 agosto 2018	Uffici di segreteria resteranno chiusi (13-14-16-17 ata da recuperare)	(Consiglio Istituto)



4 - ORARI DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA

Ore: 7.30 – 18.30

plesso	Apertura scuola	Pre-scuola comunale	ATTIVITA' EDUCATIVA	POST-scuola	Chiusura scuola
INFANZIA LACCHIARELLA	7,30		Ingresso – dalle 8.00 alle 9.00 Prima uscita – dalle 15.45 alle 16.00 Seconda uscita – dalle 16.45 alle 17.00	-	17.30
INFANZIA ZIBIDO	7,30		Ingresso – dalle 8.00 alle 9.00 Prima uscita – dalle 15.45 alle 16.00 Seconda uscita – dalle 16.45 alle 17.00	-	17.30
INFANZIA MOIRAGO	7,30		Ingresso – dalle 8.00 alle 9.00 Prima uscita – dalle 15.45 alle 16.00 Seconda uscita – dalle 16.45 alle 17.00		17.30
ELEMENTARE Lacchiarella	7,30		8.30 – 16.30		18,30
ELEMENTARE Tikwa	7,30		8.30 – 16.30		18,30
ZIBIDO					
MEDIA LACCHIARELLA	7,15		8.05 - 13.40 + (Lun e Mer CorsoC uscita 16)		18,30
			Lun e Merco (NORM 8.10 – 13.50) + (PROLUNG 8.10 – 16.15)		
MEDIA ZIBIDO	7,45 -		Marte, Giov, Ven (NORM 8.10 – 13.50) + (PROLUNG 8.10 – 16.15)		17.45

Ricevimento del pubblico Segreteria v. Dante 10 Lacchiarella (Mi)

Lunedì	8:30 – 10:30	
Martedì	8:30 – 10:30	15:30 – 16:30
Mercoledì	8:30 – 10:30	
Giovedì	8:30 – 10:30	15:30 – 16:30
Venerdì	8:30 – 10:30	

**Direttore dei servizi generali ed 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.

Assistente amministrativo

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

Addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle giacenze. 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.

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



Assistente Amministrativa : Silvia Mantovani

Area Alunni primaria e infanzia

con le seguenti mansioni:

- Iscrizione degli alunni; (supporto e sostituzione ai genitori delle prime classi per le iscrizioni on-line);
- Studio di nuovi software gestionali applicativi;
- Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori;
- Libri di testo supporto Barbara Vendico;
- Gestione rilevazioni, Statistiche;
- Archiviazione documenti alunni;
- Rilascio diplomi e certificati;
- Pratiche di trasferimento dalla scuola;
- Pratiche infortuni alunni;
- Esami di stato;
- Invio documenti scolastici;
- Pratiche per richieste agli enti locali di contributi ed assegni di studio;
- Tasse scolastiche e relativo registro;
- Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie;
- Collaborazione per la formazione delle classi;
- Documentazione alunni stranieri;
- Documentazione alunni DVA e aggiornamento portale DAD@;
- Pratiche di accesso agli atti amministrativi/ controllo autocertificazioni;
- Cedole librarie - Mensa scolastica – iscrizioni – comunicazioni obbligati – trasferimenti – Commissione Mensa;
- Inserimento e invio dati prove INVALSI in collaborazione con docenti referenti;
- Rapporti con l'utenza

Segreteria digitale:

Nomina responsabile servizio archivistica.



Assistente Amministrativa : Donata Scevo

Area Alunni Scuola secondaria 1 gr.

con le seguenti mansioni:

- Iscrizione degli alunni; (supporto e sostituzione ai genitori delle prime classi per le iscrizioni on-line);
- Studio di nuovi software gestionali applicativi;
- Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori;
- Gestione rilevazioni, Statistiche;
- Archiviazione documenti alunni;
- Rilascio diplomi e certificati;
- Pratiche di trasferimento dalla scuola;
- Pratiche infortuni alunni;
- Esami di stato;
- Invio documenti scolastici;
- Pratiche per richieste agli enti locali di contributi ed assegni di studio;
- Tasse scolastiche e relativo registro;
- Informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie;
- Collaborazione per la formazione delle classi;
- Documentazione alunni stranieri;
- Tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di Licenza Media.
- Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di Licenza media.
- Trascrizione sul registro perpetuo dei diplomi degli alunni licenziati e compilazione dei diplomi
- Pratiche di accesso agli atti amministrativi/ controllo autocertificazioni;
- iscrizioni – comunicazioni obbligati – trasferimenti ;
- Documentazione alunni DVA e aggiornamento portale DAD@ in collaborazione con Silvia;
- Inserimento e invio dati prove INVALSI in collaborazione con docenti referenti;
- Rapporti con l'utenza

Segreteria digitale:

- *Nomina responsabile servizio archivist.*



**Ufficio GESTIONE DEL PERSONALE
ASSENZE DOCENTI E ATA**

con le seguenti mansioni:

- Settore personale ata e docente tutto (ASSENZE):
 - Ricevimento telefonate assenza del personale docente o ata per registrazione e creazione registro assenze giornaliero;
 - Raccolta domande di assenza con certificati medici relativi alle assenze del personale docente e ata;
 - Registrazioni assenze Area personale AXIOS
 - Comunicazione mensile assenze di tutto il personale sul portale SIDI;
 - Decreti assenze con riduzione di stipendio per Ragioneria provinciale dello Stato (controllo) e MEF per riduzione di stipendio (Circella);
 - Decreti ferie (docenti S.T. al 30 giugno) per Ragioneria provinciale dello Stato (controllo e successivo pagamento del MEF) ;
 - ASSENZE .NET comunicazioni mensili assenze di tutto il personale;
 - studio di nuovi software gestionali applicativi;
 - Visite fiscali personale Docente e ATA;
 - Acquisizione certificati di malattia dal sistema informatico INPS.
 - Comunicazione USP permessi sindacali usufruiti dal personale docente e ATA (art. 7)
 - Pratiche L. 104 e relativa statistica
 - Visite fiscali;
 - Rapporti con l'utenza
- Segreteria digitale:
 - Nomina responsabile servizio archivistica.

**Ufficio GESTIONE DEL PERSONALE****Docente Infanzia e ATA**

con le seguenti mansioni:

Settore Personale ata

- Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio;
- Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo Docente E Ata ;
- Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato personale ata Ruolo-Supplente Annuale e Supplente breve ;
- COB per personale ata (gestione e l'invio on-line delle comunicazioni obbligatorie unificate di instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione dei rapporti di lavoro alla Provincia di Milano per INAIL e INPS);
- Formazione graduatorie per supplenze personale Docente e ATA ;
- Formulazione graduatorie interne personale docente e ATA per individuazione soprannumerari;
- Conferme in ruolo, proroga periodo di prova personale docente e ATA e controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione;
- Cessazioni dal servizio personale docente e ATA;
- Computo riscatto, ricongiunzione personale docente e ATA;
- Ricostruzioni carriera;
- Formazione graduatorie per supplenze personale ATA ;
- Certificati servizio ata;
- Ricevimento telefonate assenza del personale docente o ata ore 7.30 per registrazione e creazione registro assenze giornaliero;
- Cartellini timbratura personale ATA ;
- Rendicontazione mensile timbrature ATA per il controllo del DSGA
- Organico del personale docente;
- Trasferimenti del personale docente;
- Cessazioni dal servizio personale docente;
- Computo riscatto, ricongiunzione personale docente;
- Ricostruzioni carriera;
- Rapporti con l'utenza.
- Sicurezza.

Segreteria digitale:

- *Nomina responsabile servizio archivistica.*

**Ufficio GESTIONE DEL PERSONALE**
Primaria

con le seguenti mansioni:

- Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio personale DOCENTE;
- Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente ;
- Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato personale DOCENTE Ruolo- Supplente Annuale e Supplente breve ;
- COB per personale docente (gestione e l'invio on-line delle comunicazioni obbligatorie unificate di instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione dei rapporti di lavoro alla Provincia di Milano per INAIL e INPS);
- Formazione graduatorie per supplenze personale docente ;
- Part-time, personale docente e ATA;
- Organico del personale docente;
- Trasferimenti del personale docente;
- Cessazioni dal servizio personale docente;
- Computo riscatto, riconsunzione personale docente;
- Ricostruzioni carriera;
- Compilazione modelli TFR (trattamento di fine rapporto). Predisposizione e relativa compilazione modelli e raccolta dati relativi alla Legge sulla Privacy dei docenti della scuola primaria
- studio di nuovi software gestionali applicativi;
- Tenuta del libro contabile obbligatorio: registro dei contratti docenti .
- certificati di servizio dei docenti;
- Scioperi – comunicazione portale Sidi scioperanti e segnalazioni nominativi eventuali riduzioni di stipendio;
- Ricevimento telefonate assenza del personale docente o ata ore 7.30 per registrazione e creazione registro assenze giornaliero;
 - Liquidazione stipendi mensili tramite NoiPa Validazione contratti supplenti brevi e controllo budget entrate assegnate dal MIUR;
 - TFR per tutto il personale docente e ata di competenza della scuola.
- Rapporti con l'utenza.

Segreteria digitale:

- *Nomina responsabile servizio archivistica.*

**Ufficio GESTIONE DEL PERSONALE**

– Area retribuzione - Area protocollo

con le seguenti mansioni:

- Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio personale DOCENTE;
- Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente ;
- Conferimento delle supplenze e stipula dei contratti a tempo determinato personale DOCENTE Ruolo- Supplente Annuale e Supplente breve ;
- COB per personale docente (gestione e l'invio on-line delle comunicazioni obbligatorie unificate di instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione dei rapporti di lavoro alla Provincia di Milano per INAIL e INPS);
- Formazione graduatorie per supplenze personale docente ;
- Organico del personale docente ;
- Trasferimenti del personale docente;
- Cessazioni dal servizio personale docente;
- Computo riscatto, ricongiunzione personale docente;
- Ricostruzioni carriera;
- Anagrafe delle prestazioni,
- studio di nuovi software gestionali applicativi;
- certificati di servizio dei docenti;
- Ricevimento telefonate assenza del personale docente o ata ore 7.30 per registrazione e creazione registro assenze giornaliero;
- Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione (PerlaPA)
- Rapporti con l'utenza.

Settore Retribuzione

- Inserimento dati Axios per liquidazione accessori pagati in bilancio dalla scuola
- Certificazione unica ex MODELLI CUD;
- Tutte le attività relative alla gestione finanziaria, dei servizi contabili, UNIEMENS, delle dichiarazioni 770 e IRAP e di ogni tipo di monitoraggio contabile in collaborazione col dsга;
- Disoccupazione informazioni e supporto personale supplente.
- Tenuta del libro contabile obbligatorio: registro dei contratti Personale Estraneo Amministrazione;
- F24 EP e controllo versamento IVA mensile da versare all'Agenzia delle Entrate;
- .PON

Aggiornamento Applicativi Axios sul sever + client

Area Protocollo

- Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata , sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento;
- Distribuzione corrispondenza interna;
- Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica;
- Controllo Pec in entrata;
- Controllo posta elettronica;
- Conservativa giornaliera del protocollo con segreteria digitale a regime dal 1.1.2017;
- Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolario ;
- studio di nuovi software gestionali applicativi;

Segreteria digitale: Nomina 1 vicario del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in caso di assenza o impedimento del dsга Responsabile .
(1 posizione economica art. 7)



con le seguenti mansioni:

Settore Personale

- Pratiche infortuni personale docente e ata.

Settore Magazzino – Patrimonio

- Previsione di costo visite istruzione di 1 giorno (inoltre richieste e comparazione 3 preventivi) in collaborazione con la DSGA ;
- Richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP 31 GEN.;
- studio di nuovi software gestionali applicativi;
- Rapporti col Comune per la manutenzione degli edifici, segnalazione guasti e interventi urgenti per i 6 stabili dell'istituto comprensivo;
- Visite istruzione : raccolta documentazione e comunicazioni mensa per eventuali pranzi al sacco; richiesta preventivi e acquisizione della documentazione prevista dalla norma : autorizzazione dei genitori e richiesta docente referente vistata dal Dirigente , controllo versamento genitori.
- Pubblicazione sul sito web della scuola comunicazioni/circolari/avvisi.
- Compilazione, invio, gestione pratiche denunce infortuni(INAIL E ASSICURAZIONE) personale docente e A.T.A.
- Scarico Fatture elettroniche e creazione registro
- Indice Tempestività
- Scioperi – comunicazione portale Sidi scioperanti e segnalazioni nominativi eventuali riduzioni di stipendio;
- Rapporti con l'utenza

Area Protocollo in sostituzione del titolare Bruno Ombrone

- Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata , sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento;
- Distribuzione corrispondenza interna;
- Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica;
- Controllo Pec in entrata;
- Controllo posta elettronica;
- Conservativa giornaliera del protocollo con segreteria digitale a regime dal 1.1.2017;
- Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolare;
- studio di nuovi software gestionali applicativi;
- Segreteria digitale: Nomina 2 vicario del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in caso di assenza o impedimento del dsgr Responsabile (*incarico specifico*)
- *Nomina responsabile servizio archivista.*



Ufficio Magazzino

con le seguenti mansioni:

- Redige gli ordini di acquisti di materiale e attrezzature didattiche , con procedura ordinaria e con procedura Mepa, in collaborazione con il Dsga e il dirigente;
- Richiesta CIG;
- Prospetti comparativi per le ricerche di mercato;
- Gestione dei beni patrimoniali: scrittura contabili inventariali obbligatorie e gestione informatica del software - Inventario;
- Atti di donazione;
- Consegna e ricevimento materiale didattico – cancelleria inventariabile o facile consumo;

Area personale

- Permessi, diritto allo studio personale docente e ATA;

Area alunni

- Collaborazione ufficio Didattica Alunni.
- Adozione dei Libri di Testo;
- Richieste di rimborso;

- Area Protocollo

- Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dalla scuola, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento in sostituzione di Claudio Di Tommaso;
- Circolari interne , distribuzione nei plessi;
- Convocazione Organi collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto e consiglio di classe/ intersezione.

Segreteria digitale:

- *Nomina responsabile servizio archivista.*



•

Norme generali

Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo dal Direttore amministrativo.

Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega .

Ad ogni assistente amministrativo è assegnato una specifica AREA , ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

Nei rapporti con la Dirigente Scolastica , i docenti, gli alunni, genitori, i colleghi, il Direttore S.G.A. bisogna offrire sempre la massima collaborazione evitando atteggiamenti arroganti e prevaricatori che possano dare, anche all'esterno, un'immagine negativa dell' Istituto.

L'utilizzo del telefono cellulare per uso personale deve essere utilizzato solo in caso di assoluta necessità .



PIANO DI LAVORO (n. 24) Collaboratori scolastici

Ai seguenti collaboratori scolastici sono assegnate le seguenti funzioni:

- Vigilanza;
- Pulizia :
(ore 10.30 pulizia bagni e svuotamento cestini –
ore 12.30 bandiera per pulizie aule-
ore 16.30 pulizia finale bagni e aule corridoi nell'arco della giornata se garantita sorveglianza dalla collega in
compresenza)
- Palestra
- Sera sacchi
- Apertura e chiusura dei locali scolastici con particolare attenzione alle finestre e tapparelle che
devono rimanere chiuse al termine delle attività scolastiche giornaliere
- Accoglienza e vigilanza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario
delle attività didattiche, durante la ricreazione e nelle aule, laboratori, spazi comuni, in caso di
momentanea assenza dell'insegnante. Vigilanza dell'ingresso del plesso.
- Accompagnamento degli alunni, in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi
anche non scolastiche, palestre, laboratori. Accoglienza alunni portatori di handicap in entrata e in
uscita e ausilio nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale .
- Ricevimento del pubblico (il personale COLLABORATORE all'ingresso deve chiedere a qualsiasi
persona esterna di qualificarsi , il motivo della visita e annunciare sempre, a mezzo citofono
, chiunque voglia conferire con il Dirigente Scolastico o il D.S.G.A) .
- Sorveglianza dei locali scolastici;
- Segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter disporre tempestivamente
la copertura
- Pulizia di carattere materiale, locali scolastici, spazi scoperti e arredi
- Pulizia dei giardini ed eventuale sgombero di neve e/o spargimento di sale in caso ghiaccio e neve
- Spostamento suppellettili
- Piccola manutenzione dei beni
- Supporto alla segreteria
- Fotocopie
- Approntamento sussidi didattici
- Servizi esterni: Ufficio Postale/Comune/USP/Direzione Tesoro/Ragioneria Provinciale dello
Stato/Corrispondenza con altre scuole viciniori
- Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per ferie assicurare la pulizia degli
spazi utilizzati (es. uffici, ingressi corridoi, aula magna) e sorveglianza ingressi
- In caso di assenza di personale nel plesso senza possibilità di sostituzione assicurare la pulizia dei
locali e dei servizi igienici compatibilmente con il carico di lavoro che si viene a determinare.

7- 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 ad eccezione di alcuni periodi in cui la scuola verrà aperta il
sabato;
- 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 PtOF;
- l'orario massimo giornaliero è di 9 ore;
- è obbligatoria una pausa di mezzora, quando l'orario continuativo se supera le 7 ore e dodici
minuti;

TURNI e spazi Collaboratori scolastici

L'orario di lavoro Individuale e spazi vengono fissati nel m



ISTITUTO COMPRENSIVO VIA DANTE
C.F. 80124710155 C.M. MIIC88200X

AOO_miic88200x - Segreteria

nte: Prot. 0001258/U del 09/03/2018 12:05:14

Plesso Media Lacchiarella

Coll. Scol. n. 5 Aule n. 12

SCAVONE Rina ruolo: -	10.30 -17,45* turno a rotazione	Piano Terra 3Aule 1[^]-2[^]-3[^]-A , Aula Arte –Aula Sostegno+ Bagno H – Aula Pianoforte – Bagno femmine – Metà corridoio lato destro – Atrio piccolo
SANGERMANO Beatrice: ruolo	7. 30-14.45	Piano Terra 3 Aule 1[^]2[^]3[^]C – Aula Computer – Docenti – Bagno Adulti – Bagno maschi – Corridoio lato destro (Uffici) – Atrio Centrale
BADULLI Alberto: ruolo –	7.15-14.30	1° Piano 3 Aule 1[^]B – 3[^]B – D – Aula Video – Clarinetto – Chitarra – Scala Lato destro 1° piano – Corridoio lato destro – Bagno Maschi – Bagno Docenti.
SPADAFORA Rosaria: ruolo	7.30-14.45	1° Piano 3Aule 1[^]D-2[^]B – D – Aula Scienze - Violino - Sostegno – Musica – Bagno femmine – Bagno docenti –Corridoio lato sinistro – Scala Centrale
LABBATE Addolorata ruolo:	7.45 -15	piano terra, Fotocopie, fotocopie delle circolari per tutti i plessi, supporto in segreteria. Orario : lunedì - giovedì ore 9,00 – 16,00; martedì – mercoledì -venerdì 8,00 – 15,00 La sorveglianza nei corridoi sarà effettuata da tutti a prescindere dal proprio piano di servizio.

Il turno pomeridiano e la sostituzione per altri plessi viene effettuata a rotazione.

SPAZI in COMUNE:

Palestra ,Giardino, Salone ,Uffici di segreteria (la pulizia viene effettuata dal personale del turno pomeridiano che viene effettuato a rotazione), Biblioteca, Cucina ,

Uscita per Ufficio Postale dopo l'intervallo delle ore 11.00

Pulizia settimanale Cortile entrata e spazi che circondano l'edificio scolastico.

In caso di assenza della sig.ra LABBATE, le fotocopie saranno effettuate dai Collaboratori in servizio compatibilmente con gli impegni di lavoro ordinario



Coll. Scol. N.4 aule n.20	ORARIO A GIORNI ALTERN. 1^ Turno 7.15 - 14.30 2^ Turno 11.15 - 18.30	Piano di lavoro
FRISANI Palma ruolo:	1^ TURNO 7.15 - 14.30 (LE AULE ASSEGNATE SI PULISCONO TRA LE 12.15 E LE 13.45)	PIANO SUPERIORE: 5 Aule 3^D - 3^A - 4^A - 4^C - 4^D, n.2 Bagni maschi, atrio davanti alla scala lato mensa e corridoio centrale.
QUATTROPANI Laura:	1^ TURNO 7.15 - 14.30 (LE AULE ASSEGNATE SI PULISCONO TRA LE 12.15 E LE 13.45)	PIANO SUPERIORE: 5 Aule 3^B - 4^B - 5^A - 5^B - 5^C, n.2 Bagni femmine, atrio davanti alla scala principale e corridoio lato destro.
RICCIARDELLI Giuseppina ruolo:	2^ TURNO 11.15 - 18.30 (LE AULE ASSEGNATE SI PULISCONO TRA LE 12.15 E LE 13.45)	PIANO INFERIORE: 5 Aule 1^A - 1^B - 2^A - 2^C - 3^C, n.1 Bagno maschi e n. 1 Bagno femmine lato sinistro, atrio davanti alla scala lato mensa e corridoio sinistro.
CAMASTRA Elena ruolo:	2^ TURNO 11.15 - 18.30 (LE AULE ASSEGNATE SI PULISCONO TRA LE 12.15 E LE 13.45)	PIANO INFERIORE: 5 Aule 1^C - 1^D - 2^B - 2^D - 5^D, n.1 Bagno maschi e n. 1 Bagno femmine lato destro, atrio davanti all'aula pre e post scuola e corridoio destro.
A ROTAZIONE IL TURNO DEL MATTINO	ENTRO LE ORE 8.20	PIANO INFERIORE: Aula PRE e POST scuola, Aula di Religione, Aula Insegnanti, Bagno insegnanti piano inferiore, Bidelleria piano inferiore, Aula Sostegno, bagno Handicap. PIANO SUPERIORE: Aula PRE scuola (PITTURA) Aula Musica, Biblioteca (SOSTEGNO), Palestrina, N. 2 Aule Computer, Aula Teatro (VIDEO), Bidelleria piano superiore, Bagno insegnanti piano superiore.
A ROTAZIONE IL TURNO DEL MATTINO	DOPO LE ORE 8.40	SCALE INTERNE: lato mensa, centrali e lato dexto SCALE ESTERNE: ingresso principale, laterali ingresso vicino alla mensa, cortile palestra, scale piano superiore x cortile vicino mensa e ascensore. FOTOCOPIE: dalle Ore 9.30 alle 10.30.
A ROTAZIONE IL TURNO DEL POMERIGGIO	DALLE 16.45 ALLE 18.30	PIANO SUPERIORE: 10 AULE (spazzare e svuotare i cestini con riordino di sedie e banchi) e pulizia dei 4 Bagni PIANO INFERIORE: 10 AULE (spazzare e svuotare i cestini con riordino di sedie e banchi) e pulizia dei 4 Bagni.



PLESSO MATERNA DI LACCHIARELLA

coll. scol. n. 4 – sez. n. 8

BUCCINNA' Stefania	7.45 -15	sez. Blu, Lilla e Corridoio B
LA BELLA Vincenza	11.15 -18.30	sez. Gialla, Verde e Corridoio B
ATTINA' Francesca	7.45 -15	sez. Rosa, Azzurra e Corridoio A
VISIGALLI Marco	11.15 -18.30	sez. Rossa, Arancione e Corridoio A

Vengono effettuate quotidianamente , dal personale in servizio col turno antimeridiano , le pulizie dei seguenti spazi: saloni, ingresso, aula video, aula computer con relativi servizi igienici, aula insegnanti, biblioteca, infermeria, ex dormitorio, laboratorio di pittura, laboratorio di psicomotricità, servizi igienici e bidelleria.

Le pulizie del dormitorio e della sezione arcobaleno (pre/postscuola) , vengono effettuate quotidianamente, dal personale col turno pomeridiano.

Si precisa inoltre che : per quanto riguarda il dormitorio, la sanificazione del pavimento avviene il lunedì mattina dopo l'uscita dei genitori, i tempi per effettuare tutte le pulizie quotidiane possono subire delle variazioni in base alle esigenze del plesso, ma vengono comunque garantite entro le ore 11,00.

PLESSO MEDIA DI ZIBIDO SAN GIACOMO

COLL. SCOL. N. 3 aule N. 9

TARALLO Lucia ruolo:	7.45 - 15.00	aule 3 [^] E – 1 [^] F/E - aula docenti, bagno docenti, bagno disabili – aula sostegno - bagno femmine – bagno maschi – sala medica – 1/3 corridoio
SU GUZZARDI Gabriella ruolo: ACQUAVIVA SAVINO S.T.	11.15-18.30	aule 1 [^] H – 2 [^] H – 3 [^] H – 3 [^] F, aula video , aula informatica, bagno maschile, 1/3 corridoio
BORDINO Filippa :	7.45 - 15.00	2 [^] E/F – 3 [^] G – aula sostegno – n. 3 bagni alunni – 1/3 corridoio

N. 1 unità si sposterà a turno alla primaria dalle ore 8,20 alle ore 11,20

Il turno pomeridiano è alternato al turno del mattino .

A rotazione e in comune falegnameria atrio bidelleria camera oscura entrata Via Quasimodo e Via Longarone, bagni palestra, pulizia spazi esterni (cortile)



PLESSO ELEMENTARE DI ZIBIDO SAN GIACOMO

Coll. Scol. n. 4 Aule n. 18

FINI Francesco	7.15-14.30	n. 5 classi + bagni
PRETI Rosa Angela	11.15-18.30	n. 4 classi + bagni e scale
Spitaleri Alba	7.15-14.30	n. 4 classi + bagni e scale
Severin Caterina	11.15-18.30	n. 5 classi + bagni

Spazi comuni a rotazione

Il turno pomeridiano è alternato al turno del mattino .

PLESSO MATERNA DI ZIBIDO SAN GIACOMO

Coll. Scol. n. 2 Aule n. 4

RAPISARDA Carmelina ruolo	7.00-14.15	Tutte le pulizie sono distribuite equamente fra i Collaboratori
BRUNETTO Franca ruolo	10.15 – 17.30	Tutte le pulizie sono distribuite equamente fra i Collaboratori

Il turno pomeridiano è alternato al turno del mattino .

VISTA la Convenzione con il Comune di Zibido , **RAPISARDA E BRUNETTO** sono impegnate a svolgere durante l'arco dell'anno i compiti previsti da tale convenzione (scodellamento e il servizio di pre- scuola e post-scuola) .

PLESSO MATERNA DI MOIRAGO

Coll. Scol. n. 2 Aule n. 3

Sig.ra POLIERI Teresa:	7.00-14.15	Tutte le pulizie sono distribuite equamente fra i Collaboratori
Sig.ra NOVARESI Giada	10.15 – 17.30	Tutte le pulizie sono distribuite equamente fra i Collaboratori

Il turno pomeridiano è alternato al turno del mattino .

VISTA la Convenzione con il Comune di Zibido, **NOVARESI e POLIERI** sono impegnate a svolgere durante l'arco dell'anno i compiti previsti da tale convenzione (scodellamento e il servizio di pre- scuola e post-scuola) .

TURNI assistenti amministrativi

A.S. 2017/18 - DEFINITIVO

	<u>COGNOME</u>	<u>NOME</u>	<u>lunedì</u>	<u>martedì</u>	<u>mercoledì</u>	<u>giovedì</u>	<u>venerdì *</u>
1	BARBIERI	CINZIA	07.30 - 14.45	09.45 - 17.00	07.30 - 14.45	07.30 - 14.45	07.30 - 14.45
2	BIRAGHI	ANNAMARIA	08.30 - 15.45	08.30 - 15.45	08.30 - 15.45	08.30 - 15.45	08.30 - 15.45
3	DEL ROSSO	CINZIA	09.45 - 17.00	07.30 - 14.45	07.30 - 14.45	07.30 - 14.45	07.30 - 14.45
4	DI TOMMASO	CLAUDIO	08.00 - 15.15	08.00 - 15.15	09.45 - 17.00	08.00 - 15.15	08.00 - 15.15
5	MANTOVANI	SILVIA	08.00 - 15.15	09.45 - 17.00	08.00 - 15.15	08.00 - 15.15	08.00 - 15.15
6	OMBRONE	BRUNO	07.30 - 14.45	07.30 - 14.45	07.30 - 14.45	07.30 - 14.45	09.45 - 17.00
7	SCEVOLA	DONATA	08.30 - 15.45	08.30 - 15.45	08.30 - 15.45	09.45 - 17.00	08.30 - 15.45
8	VENDICO	BARBARA	08.00 - 15.15	08.00 - 15.15	08.00 - 15.15	09.45 - 17.00	08.00 - 15.15

Il D.S.G.A. effettua un orario flessibile dalle ore 9,00 alle ore 16,12 dal lunedì al venerdì per un totale di 36 ore settimanali.



NORME COMUNI:

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d' entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale della scheda dell'orologio marcatempo.
3. 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 Direttore amministrativo.
4. La pausa pranzo , è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
5. 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.
6. 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.

8 – Formazione e aggiornamento

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi:

- * corsi di formazione obbligatori per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista dal d.lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- * corsi di formazione previsti dalla contrattazione nazionale per prima e seconda posizione economica per il personale interessato;
- * Autoaggiornamento per gli assistenti amministrativi e organizzato dalla scuola per la realizzazione della segreteria digitale.

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

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dal U.S.T. , dalla U.S.R.

Università, IRSAE, enti ed associazioni professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero.

9- posizioni economiche



A.S. 2017/18

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n	COGNOME NOME	ART. 3	ART. 7 1^ pos.ec.	II POS.econ.
1	BARBIERI CINZIA		X	
2	BIRAGHI ANNAMARIA		X	
3	DEL ROSSO CINZIA		X	
4	DI TOMMASO CLAUDIO		X	
5	MANTOVANI SILVIA		X	
6	OMBRONIE BRUNO		X	
7	SCEVOLA DONATA		X	
8	VENDICO BARBARA	X		

COLLABORATORI SCOLASTICI -

A.S. 2017/2018

n	Cognome e nome	Art.3	Art. 7 1^ pos.ec.	MATERNA LACCHIARELLA
1	ATTINA' FRANCESCA			
2	BUCCINNA' FRANCESCA	X	X	
3	LA BELLA VINCENZA	X		
4	VISIGALLI MARCO	X		
				ELEMENTARE LACCHIARELLA
1	CAMASTRA ELENA		X	
2	FRISANI PALMA		X	
3	RICCIARDELLI GIUSEPPINA	X		
4	QUATTROPANI LAURA	X		
				S.M.S. LACCHIARELLA
1	BADULLI ALBERTO		X	
2	LABBATE ADDOLORATA	X	X	
3	SANGERMANO BEATRICE	X		
4	SCAVONE RINA		X	
5	SPADAFORA ROSARIA	X		
				MATERNA ZIBIDO
1	BRUNETTO FRANCA	X		
2	RAPISARDA CARMELA	X		
				ELEMENTARE ZIBIDO
1	FINI FRANCESCO	X		
2	PRETI ROSA ANGELA	X		
3	SEVERIN CATERINA	X	X	
4	SPITALERI ALBA			
				S.M.S. ZIBIDO
1	BORDINO FILIPPA	X		
2	GUZZARDI GABRIELLA	X	X	
3	ACQUAVIVA SAVINO FRANCO			
4	TARALLO LUCIA	X		
				MATERNA MOIRAGO
1	POLIERI TERESA		X	
2	NOVARESI GIADA			

IL DIRETTORE SGA
(Sig.ra Annamaria Vitale)