

Prot. 5428/5C del 7/10/2014

**PROPOSTA DEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO  
DEL PERSONALE A.T.A. PER L'ADOZIONE PER L'A.S. 2014/15**

**Al Dirigente Scolastico  
Dell'I.C. Maddalena-Bertani  
SEDE**

OGGETTO: Proposta Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2014/15, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Visto il D.Lgs. n. 297/94;  
Visto il D.Lgs. n. 626/94;  
Visto il CCNL del 04/08/1995;  
Visto il D.Lgs. n. 242/96;  
Visto il D.M. 292/96;  
Visto il C.C.N.Q. del 7/05/1996;  
Vista la Legge 59/1997 art. 21;  
Visto il D.M. n.382/98;  
Visto il DPR n.275/1999 art. 14;  
Visto il CCNL del 26/05/1999;  
Visto il CCNI del 31/08/1999;  
Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;  
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;  
Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;  
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;  
Visto il D.Lgs. n. 81/2008;  
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;  
Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;  
Visto l'Accordo MIUR – OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;  
Visto C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;  
Visto Accordo MIUR-OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);  
Visto D.Lgs. n.150 del 27 ottobre 2009;  
Considerato che a tutt'oggi non è stato ancora predisposto il Programma Annuale dell'E.F. 2015;  
Viste le direttive di massima impartite dal D.S. con nota 5118 del 29 settembre 2014;  
Considerato l'organico di diritto a.s. 2014/2015 relativo al personale ATA;  
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;  
Tenuto conto che non è stato ancora comunicato dal Ministero l'ammontare del fondo d'istituto per il periodo settembre/dicembre 2014 e gennaio/agosto 2015;  
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della

Istituto Comprensivo Statale "Maddalena - Bertani"  
Salita Battistine, 12 – 16125 GENOVA

migliore qualità del servizio reso;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale emerse nell'Assemblea ATA del 16/09/2013;

PROPONE

il sottoindicato Piano Annuale delle attività di lavoro  
del personale A . T . A . per l'a.s. 2014/2015

Il Piano è articolato secondo i cinque sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed i Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

- 1) prestazione dell'orario di lavoro;
- 2) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- 3) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
- 4) intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- 5) attività di formazione.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL/Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi in questi compreso l'orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l'orario e l'intensificazione del personale ATA.

La formazione infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di pieno approfondimento, elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA, direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNI 04/07/2008, organicamente inserito come progetto specifico nell'ambito del Programma Annuale.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione dei POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, **a richiesta**, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione

dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

**Orario flessibile** - l'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo: le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge n. 1204/71, n.903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

Quando sono programmate riunioni la cui durata supera le ore 19,00, una unità di personale slitterà all'entrata in modo da non superare l'orario di servizio previsto nella giornata, anche se la riunione si dovesse protrarre oltre le 19,00. **Di norma le riunioni non potranno protrarsi oltre le ore 19,30.**

Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

**Orario Plurisettimanale** - La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario, viene effettuata in relazione a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati settori della scuola (aziende agrarie), accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Devono essere osservati i seguenti criteri:

- a) il limite massimo dell'orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di 3 settimane continuative;
- b) i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;
- c) nei periodi di minor carico di lavoro (sospensione dell'attività didattica) possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

**Turnazione** - Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- c) **solo in presenza specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20,00.**

**Ritardi** - Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

**Recuperi e riposi compensativi** - Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero non potrà richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario ma il recupero di tali ore.

Istituto Comprensivo Statale "Maddalena - Bertani"  
Salita Battistine, 12 – 16125 GENOVA

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Le giornate di riposo compensativo non possono essere usufruite prima o dopo un periodo di ferie senza aver ripreso servizio almeno un giorno.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento (se non autorizzate dal DSGA) e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate potranno essere retribuite **nei limiti** della disponibilità residuale del fondo di istituto.

**Organizzazione su 35 ore settimanali** – Tale ipotesi, prevista per il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nella scuola (scuola strutturata con orario di servizio giornaliero oltre le dieci ore per almeno 3 giorni a settimana) è quello che più si adatta alle nostre esigenze e pertanto si individuano tra il personale quello che, prestando servizio presso Sedi della Scuola aperte cinque giorni alla settimana anche in orario pomeridiano, attuerà tale organizzazione:

**Sede centrale - apertura dalle ore 7,30 alle ore 19,00 tutti i giorni (il venerdì chiusura alle ore 18,30)**

Assistenti Amministrativi:

Accolla Cristina  
Della Mea Cinzia  
Fera Angela  
Molinari Marina  
Paoli Maria Angela  
Perrone Iole  
Santillo Simonetta  
De Dominicis Massimo (Docente utilizzato)

Collaboratori Scolastici:

Comberiati Francesca  
Coppola Ernesto  
Coppola Maurizio  
Crovetto Cristina  
Feralasco Loredana  
Loli Anna Lia  
Petraccaro Filomena  
Vartuca Annunziata

**Plesso De Scalzi – Polacco – apertura dalle 7,30 alle ore 19,00 tutti i giorni**

Moretti Rosalba  
Pistone Nunziata Maria  
Puci Carmela  
Scorza Marcella

**Plesso Daneo – apertura dalle ore 7,30 alle ore 19,00 tutti i giorni**

Di Domenico Rita  
Ferraro Provvidenza  
Rora' Simonetta

Vallone Maria Antonietta

**Plesso Il Delfino - apertura dalle ore 7,30 alle ore 18,00 per quattro gg. e dalle 7,30 alle 17,30 per un giorno.**

Ascione Annabella  
Di Dio Rosa  
Sarta Margherita

**Plesso La Vita è bella - apertura dalle dalle ore 7,30 alle ore 18,00 per quattro gg. e dalle 7,30 alle 17,30 per un giorno.**

Panetta Tiziana  
Pareto Monica

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. interessi bancari, contributi di terzi non finalizzati, incarichi specifici) salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art.54, comma 4 CCNL 29/11/2007).

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Orario dalle ore 7,30 alle 14,00 per 4 giorni – dalle ore 7,30 alle 17,00 con pausa dalle 14,00 alle 14,30 per un giorno.

Presenze pomeridiane:

pomeriggi	Personale in servizio		
Lunedì	Accolla	Perrone	Raccuglia
Martedì	Fera	Molinari	Raccuglia
Mercoledì	Della Mea	Paoli	
Giovedì	Santillo	De Dominicis	
Venerdì	A rotazione		

Istituto Comprensivo Statale "Maddalena - Bertani"  
Salita Battistine, 12 – 16125 GENOVA

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa ( orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni ).

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi quante richieste dalle progettualità del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale ATA, allocate nel Fondo d'Istituto.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

È assicurata la sovrapposizione per almeno un'ora.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Per la sede di Salita Battistine e la Succursale di Viale Bottaro (Elementare Giano Grillo e Media Bertani):

Orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle 14,30 per 3 giorni e due giornate in orario pomeridiano dalle ore 12,00 alle ore 19,00.

Per il plesso Elementare Daneo:

Orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,30 per tre giorni, due giorni alla settimana con orario dalle 12,00 alle 19,00.

Per il plesso Elementare De Scalzi - Polacco:

Orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,30 per tre giorni, due giorni alla settimana con orario dalle 12,00 alle 19,00.

Per il plesso Scuola Infanzia Delfino:

Orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,30 per tre giorni, due giorni alla settimana con orario dalle 10,30 alle 18,00. Una Unità del personale in turno antimeridiano effettuerà l'orario dalle ore 10,00 alle ore 17,00.

**Salvo impegni dei docenti calendarizzati entro le ore 19,00.**

Per il plesso Scuola Infanzia La vita è bella:

Orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,30 per tre giorni, due giorni alla settimana con orario dalle 10,30 alle 18,.

**Salvo impegni dei docenti calendarizzati entro le ore 19,00.**

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni ).

È prevista la prestazione del servizio di tutti i Collaboratori Scolastici in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla realizzazione delle progettualità del P.O.F., e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto.

Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

È assicurata la sovrapposizione per almeno un'ora.

### **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.**

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno-festivo si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si

Istituto Comprensivo Statale "Maddalena - Bertani"  
Salita Battistine, 12 – 16125 GENOVA

seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, **salvo comprovate esigenze di servizio**, tutto il personale A.T.A. osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 14.30. In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere dal Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29.11.2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

Per poter garantire un **servizio di front office** soddisfacente per l'utenza sia di Genitori che Docenti si prevedono i seguenti orari di ricevimento pubblico:

Pubblico esterno (Genitori)

giorno	orario	Personale addetto
Lunedì	8,00 – 9,00	Santillo Simonetta
Martedì	8,00 – 9,00	De Dominicis Massimo Santillo Simonetta
Mercoledì	14,30 – 16,30	Della Mea Paoli Maria Angela
Giovedì	8,00 – 9,00	Della Mea Paoli Maria Angela
Venerdì	8,00 – 9,00	Della Mea Paoli Maria Angela

Pubblico interno (Docenti – ATA)

giorno	orario	Personale addetto
Lunedì	8,00 - 9,00	Perrone
	14,30 – 15,30	
	Altro orario	Su appuntamento per docenti infanzia e primaria
Martedì	8,00 – 9,00	Fera
	14,30 – 15,30	
	Altro orario	Su appuntamento per docenti medie e ATA
Giovedì	8,00 – 9,00	Molinari
Venerdì	8,00 – 9,00	Perrone – Fera - Molinari

Le telefonate **da Genitori, da Docenti e ATA** (con esclusione delle telefonate per assenze dal servizio) saranno ricevute dall'Ufficio solo ed esclusivamente nei seguenti orari:

giorno	orario
--------	--------

Tutti i giorni	12,00 – 13,00
----------------	---------------

Resta inteso che, in caso di **urgenze e motivi di servizio**, le telefonate saranno sempre accolte.

**Si invita l'utenza esterna a preferire la comunicazione con la Segreteria tramite e-mail. L'Ufficio risponderà entro e non oltre il giorno lavorativo successivo.**

### **FERIE**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di marzo 2015. Le ferie dovranno essere di norma fruita durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA, entro il 15 Aprile 2015, che provvederà eventualmente ad **assegnare d'ufficio** il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Il piano ferie verrà sottoposto alla visione del DS per la relativa concessione.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio con la presenza di una unità per settore negli uffici. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno cinque giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, dopo averlo avvisato della richiesta il Dirigente, su delega dello stesso.

### **ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA SERVIZI AMMINISTRATIVI**

L'istituzione scolastica vuole assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi e partendo da una positiva esperienza pregressa e secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria.

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

Si darà inoltre adeguato seguito alla collaudata messa a disposizione delle informazioni e della modulistica.

Nel corso dell'anno scolastico e, nello specifico, durante il mese di Giugno 2015, saranno effettuate, attraverso la somministrazione di appositi questionari, la verifica e la valutazione degli esiti del "Progetto di riorganizzazione dei servizi amministrativi" con il monitoraggio del gradimento degli utenti, customer satisfaction, tenuto conto anche di quanto previsto e disposto dal D.l.vo n.150/2009 e del clima organizzativo instauratosi nell'ufficio di segreteria.

Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e per la particolarità dei compiti, che potranno essere finanziate con il Fondo di Istituto; gli importi da corrispondere saranno differenziati in una quota funzionale agli impegni (intensificazione e/o



lavoro straordinario) ed una quota determinata in base alla valutazione dei risultati.

## **SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

### **SERVIZI E COMPITI - PERSONALE DESTINATARIO**

#### **• Ufficio gestione Magazzino e Patrimonio: Sig.ra ACCOLLA CRISTINA**

Nell'ambito dell'ufficio gestione Magazzino e Patrimonio si occupa della gestione patrimoniale, della tenuta degli inventari dei beni di proprietà dell'Istituto, degli inventari dei beni di proprietà del Comune e della tenuta della contabilità di magazzino con sistema informatico ed, inoltre, della stretta collaborazione con il DSGA nelle fasi di approvvigionamento, acquisto, stoccaggio e distribuzione interna dei beni e dei materiali. Coadiuvata il DSGA nella gestione dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio), della liquidazione e pagamento dei progetti esterni di provenienza U.E., M.I.U.R., REGIONE, PROVINCIA, COMUNE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali; stipula le convenzioni con le Associazioni sportive e gli Esperti esterni per progetti curricolari e non e per l'utilizzo degli spazi dell'Istituto.

Tutti i provvedimenti riguardanti la fatturazione elettronica e le pratiche straordinarie relative a contabilità e a Enti Previdenziali sono da considerarsi lavoro straordinario da effettuarsi per non più di un'ora alla settimana ed fino a un massimo di 35 ore annue.

Inoltre nell'ambito della gestione del Front Office attende al ricevimento allo sportello riservato all'utenza esterna.

In caso di assenza, sostituisce il DSGA nella quotidianità e in caso di assenze continuative di almeno una settimana, attiene a tutte le scadenze con particolare riguardo a liquidazione stipendi, versamenti ritenute, liquidazioni fatture.

#### **• Ufficio Gestione Alunni – Scuola Elementare: Sig.ra DELLA MEA CINZIA**

Nell'ambito dell'ufficio gestione Alunni Scuola Primaria, si occupa del supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, certificazioni, statistiche, valutazioni, documentazioni, gestione digitalizzata ed interattiva dei rapporti scuola famiglia, visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi culturali, attività sportive; alle attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni ed alle famiglie; inoltre nell'ambito della gestione del Front Office attende al ricevimento allo sportello riservato all'utenza esterna ed agli allievi.

Coadiuvata dal Dirigente e dal Docente Funzione Strumentale per l'handicap si occupa dell'inserimento di dati nel programma Integro Genova. Gestisce il Protocollo riservato Alunni scuola Primaria e Infanzia.

Si occupa dell'INVALSI per la scuola primaria e predisporre gli atti per la gestione del registro elettronico della scuola primaria e degli scrutini elettronici.

Tutti i provvedimenti riguardanti L'INVALSI e la predisposizione degli atti per il registro elettronico sono da considerarsi lavoro straordinario da effettuarsi per non più di un'ora alla settimana ed fino a un massimo di 35 ore annue.

#### **• Ufficio Gestione Personale – Docenti Medie : Sig.ra FERA ANGELA**

Nell'ambito dell'ufficio Gestione del Personale, si occupa del personale docente della scuola Media per la costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro, degli organici, delle graduatorie, della gestione delle assenze e della predisposizione delle visite fiscali e degli adempimenti connessi, della gestione dei servizi digitalizzati, della raccolta degli atti da predisporre per la firma del D.S. e/o del D.S.G.A., ed, inoltre, nell'ambito della gestione del Front Office, attende al ricevimento allo sportello riservato per l'utenza del personale docente ed ATA interno ed esterno. Nell'ambito dell'ufficio di gestione degli Affari Generali si occupa di tutto l'iter istruttorio propedeutico alla predisposizione ed alla

redazione dei provvedimenti di inquadramento e di ricostruzione di carriera del personale docente media e ATA, dell'attività di raccordo con Enti ed Istituzioni quali la Ragioneria Territoriale dello Stato, la Direzione Territoriale dei Servizi Vari del MEF. Gestisce il Protocollo Riservato Docenti Medie.

Tutti i provvedimenti riguardanti la predisposizione delle graduatorie interne e quelle di istituto della scuola media e i provvedimenti di ricostruzione di carriera a seguito di sentenza del Giudice del Lavoro, sono da considerarsi lavoro straordinario da effettuarsi per non più di un'ora alla settimana ed fino a un massimo di 35 ore annue.

• **Ufficio Gestione Personale – ATA: Sig.ra MOLINARI MARINA**

Nell'ambito dell'ufficio Gestione del Personale, si occupa del personale ATA per la costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro, degli organici, delle graduatorie, della gestione delle assenze e della predisposizione delle visite fiscali e degli adempimenti connessi, della gestione dei servizi digitalizzati, della raccolta degli atti da predisporre per la firma del D.S. e/o del D.S.G.A., ed, inoltre, nell'ambito della gestione del Front Office, attende al ricevimento allo sportello riservato per l'utenza del personale docente ed ATA interno ed esterno. Si occupa inoltre dei rapporti con gli Enti Locali per quanto attiene alla manutenzione straordinaria di tutti i plessi della scuola, di quelle dell'area tecnico-giuridico-legale e di tutti gli adempimenti connessi. Gestisce il Protocollo Riservato ATA. Si occupa di tutto ciò abbia attinenza con la Sicurezza in raccordo con il DS e il RSPP.

Tutti i provvedimenti riguardanti la predisposizione delle graduatorie interne e quelle di istituto del personale ATA e i provvedimenti relativi alla Sicurezza, sono da considerarsi lavoro straordinario da effettuarsi per non più di un'ora alla settimana ed fino a un massimo di 35 ore annue.

• **Ufficio Gestione Alunni – Scuola Media: Sig.ra PAOLI MARIA ANGELA**

Nell'ambito dell'ufficio gestione Alunni Scuola Media si occupa del supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, certificazioni, esami, statistiche, valutazioni, documentazioni, gestione digitalizzata ed interattiva dei rapporti scuola famiglia, visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi culturali, attività sportive; alle attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni ed alle famiglie per la scuola media; inoltre nell'ambito della gestione del Front Office attende al ricevimento allo sportello riservato all'utenza esterna ed agli allievi. Gestisce il Protocollo riservato Alunni scuola Media.

Si occupa dell'INVALSI per la scuola secondaria e predisporre gli atti per la gestione del registro elettronico e degli scrutini della scuola secondarie

Tutti i provvedimenti riguardanti L'INVALSI e la predisposizione degli atti per il registro elettronico sono da considerarsi lavoro straordinario da effettuarsi per non più di un'ora alla settimana ed fino a un massimo di 35 ore annue.

• **Ufficio Gestione Personale – Docenti Elementari e dell'Infanzia: Sig.ra PERRONE IOLE**

Nell'ambito dell'ufficio Gestione del Personale, si occupa del personale docente per la costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro, degli organici, delle graduatorie, della gestione delle assenze e della predisposizione delle visite fiscali e degli adempimenti connessi, della gestione dei servizi digitalizzati, della raccolta degli atti da predisporre per la firma del D.S. e/o del D.S.G.A., ed, inoltre, nell'ambito della gestione del Front Office, attende al ricevimento allo sportello riservato per l'utenza del personale docente interno ed esterno. Nell'ambito dell'ufficio di gestione degli Affari Generali si occupa di tutto l'iter istruttorio propedeutico alla predisposizione ed alla redazione dei provvedimenti di inquadramento e di ricostruzione di carriera del personale docente scuola dell'infanzia e primaria, dell'attività di raccordo con Enti ed Istituzioni quali la Ragioneria Territoriale dello Stato, la Direzione Territoriale dei Servizi Vari del MEF.

Tutti i provvedimenti riguardanti la predisposizione delle graduatorie interne e quelle di istituto della scuola

dell'infanzia e primaria e i provvedimenti relativi a scioperi e assemblee, sono da considerarsi lavoro straordinario da effettuarsi per non più di un'ora alla settimana ed fino a un massimo di 35 ore annue.

• **Ufficio Gestione Alunni Scuola Infanzia, Protocollo-Archivio e Area Sindacale-Giuridica: Sig.ra SANTILLO SIMONETTA**

Nell'ambito dell'ufficio gestione Alunni si occupa del supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, certificazioni, statistiche, valutazioni, documentazioni, gestione digitalizzata ed interattiva dei rapporti scuola famiglia, visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi culturali, attività sportive; alle attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni ed alle famiglie; inoltre nell'ambito della gestione del Front Office attende al ricevimento allo sportello riservato all'utenza esterna ed agli allievi; inoltre nell'ambito Protocollo-Archivio si occupa della tenuta e della gestione del protocollo informatizzato, dello smistamento della corrispondenza in arrivo, dello smistamento e dell'avvio della corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale o con consegna differenziata, dell'archiviazione secondo il titolario degli atti in generale, della gestione e della pubblicazione all'Albo dell'istituto degli atti e dei documenti per i quali è prevista l'affissione, della gestione delle attività di natura sindacale, e di tutti gli adempimenti connessi.

Si occupa della gestione dell'attività degli Organi Collegiali. Cura i rapporti con l'esterno per conto del Dirigente Scolastico. Coadiuvata dal DS e dal DSGA si occupa della pubblicazione degli atti tramite sito e delle modifiche e aggiornamenti nelle diverse pagine.

Tutti i provvedimenti riguardanti la pubblicazione al sito web della scuola, sono da considerarsi lavoro straordinario da effettuarsi per non più di un'ora alla settimana ed fino a un massimo di 35 ore annue.

• **Ufficio Gestione Alunni – Scuola Elementare: Sig. DE DOMINICIS MASSIMO** (Docente utilizzato)

Nell'ambito dell'ufficio gestione Alunni coadiuva la Sig.ra Della Mea Cinzia e la Sig.ra Santillo Simonetta nell'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, certificazioni, statistiche, valutazioni, documentazioni, gestione digitalizzata ed interattiva dei rapporti scuola famiglia, visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi culturali, attività sportive; alle attività extracurricolari per i servizi di assistenza agli alunni ed alle famiglie; inoltre nell'ambito della gestione del Front Office attende al ricevimento allo sportello riservato all'utenza esterna ed agli allievi. Si occupa inoltre dei rapporti con gli Enti Locali per quanto attiene alla manutenzione ordinaria di tutti i plessi della scuola e coadiuva Molinari, Dirigente Scolastico e RSPP nell'attuazione delle priorità per la sicurezza.

Tutti gli adempimenti previsti per la riorganizzazione degli archivi storici sono da considerarsi lavoro straordinario da effettuarsi per non più di un'ora alla settimana ed fino a un massimo di 35 ore annue.

• **Ufficio Gestione Contabilità e Bilancio: Sig.ra RACCUGLIA Rita DSGA**

Nell'ambito dell'ufficio gestione Contabilità e Bilancio si occupa di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio), della liquidazione e pagamento dei progetti esterni di provenienza U.E., M.I.U.R., REGIONE, PROVINCIA, COMUNE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali; si attende inoltre alla gestione del Programma Annuale, delle variazioni, del Conto Consuntivo, degli impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese, degli accertamenti riscossioni e versamenti delle entrate. Infine di tutti gli adempimenti relativi all'anagrafe tributaria ed al modello 770. Cura la stesura dei contratti con il personale esterno e provvede alla liquidazione delle spettanze.

Provvede agli atti per la tutela della privacy e si occupa di istruire le pratiche per l'accesso agli atti da parte dei soggetti aventi diritto.

Tutti i provvedimenti riguardanti la fatturazione elettronica e le pratiche straordinarie relative a contabilità e

a Enti Previdenziali sono da considerarsi lavoro straordinario da effettuarsi per non più di un'ora alla settimana ed fino a un massimo di 35 ore annue.

### **Norme Generali**

- 1) Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (a anche al di fuori dei loro uffici)
- 2) Ad ogni assistente è assegnato uno specifico Ufficio , ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza del collega.
- 3) E' proibito fumare in tutti i locali interni e di pertinenza della scuola.
- 4) E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- 5) Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore Amministrativo.
- 6) Il personale porta, in modo visibile, **il cartellino di riconoscimento** con le proprie generalità e la qualifica.
- 7) Il personale amministrativo in uscita deve controllare di aver spento tutti i dispositivi (PC e stampanti).
- 8) Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi in determinate postazioni di lavoro , soprattutto nell'atrio di ingresso.
- 9) Tutto il personale addetto ai videoterminali rispetterà le pause previste.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo n.196/2003.

L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare (o del responsabile) del trattamento dei dati in parola.

### **SERVIZI AUSILIARI dei COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Norme di carattere generale**

##### **Vigilanza**

- 1) I collaboratori scolastici sono responsabili, sia sotto il profilo civile che penale, dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancanza di vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule , laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
- 2) Il dovere di vigilanza sugli allievi rientra anche tra gli obblighi del personale ATA con mansioni di accoglienza e sorveglianza degli alunni in particolare nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle lezioni e durante la ricreazione.
- 3) 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.
- 4) Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 7,50 (alunni della scuola media), delle ore 8,00 (scuola dell'infanzia) delle 8,20 (alunni della scuola primaria) e dopo il termine delle lezioni.
- 5) I collaboratori scolastici sono inoltre 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 particolarmente attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.

- 6) I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico.
- 7) I collaboratori scolastici collaborano con gli insegnanti per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali esigenze.
- 8) Il personale preposto, segnala all'Ufficio di segreteria eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine 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.
- 9) I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici e sono tenuti a far rispettare l'obbligo della firma del registro per la sicurezza.
- 10) Ogni piano di ogni edificio scolastico deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e/o della Segreteria.
- 11) I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori e per l'assistenza ai servizi, laddove necessario. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
- 12) Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
- 13) Il personale ausiliario concorre in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Collabora alla ripartizione degli alunni nelle classi, nell'emergenza di mancanza di docenti.
- 14) Il personale ausiliario effettua i compiti attribuiti nei piani d'esodo nei casi di simulazione e/o reali.

**Si precisa che anche in situazione di carenza di personale si deve dare la precedenza alla vigilanza degli alunni in situazione di handicap grave e del portone di accesso alla scuola.**

### **Pulizia**

- 1) I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde della scuola. Tale servizio è reso in orario **extracurricolare e fuori orario di servizio**, per non venire meno alla vigilanza sugli alunni presenti, e viene riconosciuta un'ora la settimana di straordinario al personale che se ne occupa.
- 2) Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia di aule e servizi **indipendentemente dall'assegnazione individuale come di seguito specificato.**
- 3) **Durante l'orario pomeridiano, i collaboratori scolastici in servizio, dovranno dare il cambio al collega del centralino affinché lo stesso possa attendere alle mansioni di pulizia.**
- 4) I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni adiacenti la scuola. Le eventuali scritte ingiuriose e/o offensive devono essere segnalate all'amministrativo che si occupa della manutenzione.
- 5) Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutti i locali assegnati.
- 6) I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
- 7) Al termine dell'intervallo/i, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, da eventuali rifiuti lasciati dagli alunni.

- 8) A fine giornata scolastica, l'aula lasciata dagli alunni in modo disordinata o più sporca rispetto al normale utilizzo, dovrà essere segnalata alla DSGA al fine di ottenere l'autorizzazione a non effettuare la pulizia.
- 9) Alla fine del turno pomeridiano di servizio i bidelli devono assicurarsi che siano messi in carica gli eventuali computer per la gestione del registro di classe nonché dei cordless presenti nel plesso, siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori, siano spente tutte le luci e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

### **Norme generali**

- 1) Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico del DSGA.
- 2) I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza del collega (anche al di fuori dei compiti assegnati)
- 3) Ad ogni collaboratore è assegnato uno specifico reparto, ma vi è reciproca collaborazione soprattutto in caso di assenza del collega.
- 4) Nel caso il collega sia assente per legge 104/92 è prevista la sola svuotatura dei cestini e la sanificazione dei servizi igienici di competenza del collega assente. Il giorno successivo alle ore 7,30 provvederà alla pulizia dei locali colui che si è assentato il giorno precedente.
- 5) Sarà cura del personale segnalare all'ufficio di Segreteria lo stato di usura delle scarpe antiscivolo assegnate per poter provvedere ad un eventuale nuovo acquisto.
- 6) E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di indossare le scarpe antiscivolo in dotazione durante le pulizie dei locali.
- 7) I Collaboratori scolastici provvedono alla piccola manutenzione secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature. Il lavoro sarà prestato come intensificazione e darà diritto alla corresponsione di ore straordinarie quantificabili di volta in volta con il DSGA.
- 8) Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
- 9) In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. **Evidenza della sostituzione dovrà essere segnata sul registro delle firma con apposizione del nominativo sostituito. Per questa motivazione a tutto il personale, che avrà effettivamente sostituito il collega assente, potrà essere riconosciuto un importo pari a 30 ore forfettarie dal Fondo di Istituto, come nel Contratto vigente.** Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal D.S.G.A. o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno delle sedi dell'istituto.
- 10) **I Collaboratori Scolastici, con esclusione della Sig.ra Crovetto Cristina, provvederanno alla sostituzione a turno dei colleghi assenti su altri plessi. Sono esclusi da questa turnazione, ma solo per i plessi dell'infanzia, i Sigg.ri Coppola Ernesto e Maurizio. A colui che sostituisce il collega in altro plesso viene riconosciuta un'ora di straordinario, come da Informazione preventiva inviata nell'ottobre 2014 dal Dirigente scolastico.**
- 11) Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.
- 12) Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al D.S.G.A. o al suo sostituto.
- 13) La presenza in servizio delle SS.LL. sarà attestata mediante apposizione di firma in entrata ed in uscita, sul "registro presenza personale A.T.A". L'apposizione della firma non preclude da parte del D.S. e del D.S.G.A. la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.
- 14) Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A..

- 15) Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno cinque giorni prima al D.S.G.A., potranno essere accolte solo in casi eccezionali e concesse dallo stesso su delega del Dirigente Scolastico.
- 16) E' proibito fumare in tutti i locali della scuola e negli spazi attigui.
- 17) E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- 18) Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi in determinate postazioni di lavoro , soprattutto nell'atrio di ingresso.
- 19) Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
- 20) Si invita a non recarsi all'area relax in gruppo. Ogni collaboratore scolastico vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.
- 21) Il collaboratore che per qualsiasi motivo si allontana dal piano assegnato deve avvisare il centralino al fine di essere reperibile in caso di necessità.
- 22) Il personale porta il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.
- 23) Il servizio esterno è di norma affidato quale incarico ad un collaboratore scolastico individuato dal DSGA. **In caso di assenza del collaboratore assegnatario del compito, il servizio esterno sarà prestato a turno in ordine alfabetico.**

### ASSEGNAZIONE DEI COMPITI PER PULIZIE ANNUALI E PERIODICHE

**Durante la ricreazione delle ore 10,30, tutti i collaboratori scolastici daranno la precedenza alla sorveglianza dei piani della scuola primaria. Ad eccezione della Sig.ra Crovetto Cristina che resterà al centralino.**

<b>DISLOCAZIONE: plesso Battistine</b>	
<b>1) Coppola Maurizio</b>	PIANO TERRA Pulizia e sorveglianza di atrio principale, palestra, corridoio, ex presidenza, sala docenti, atrio secondario, servizi igienici, archivio, biblioteca, centralino, scale esterne. Vigilanza accesso atrio pubblico e allievi. Pulizia Mensa al Lunedì <b>POMERIGGIO di Lunedì e Martedì</b>
<b>2) Vartuca Annunziata</b>	PRIMO PIANO lato medie Pulizia di tre Uffici di segreteria, pulizia e sorveglianza n° 2 aule , corridoio, servizi igienici, scale dal piano terra al primo. Pulizia Mensa al Lunedì <b>POMERIGGIO di Lunedì e Giovedì</b>
<b>in comune tra Coppola Ernesto, Coppola Maurizio, Crovetto Cristina, Loli Anna Lia, Petraccaro Filomena Vartuca Nunziata</b>	SECONDO PIANO lato elementari Pulizia e sorveglianza di Biblioteca , servizi igienici, n° 2 aule, aula musica e salone, metà corridoio
<b>3) Comberciati</b>	PRIMO E SECONDO PIANO lato elementari

Istituto Comprensivo Statale "Maddalena - Bertani"  
Salita Battistine, 12 – 16125 GENOVA

<b>Francesca</b>	<p>Pulizia e sorveglianza di due aule, aula laboratorio, corridoio, servizi igienici alunni, n° 2 aule (piano lungo) aula informatica, servizi docenti, scale dal corridoio al piano terra, atrio lato elementari, ufficio front-office, n° 2 uffici di segreteria, palestra.</p> <p>Pulizia Mensa al Giovedì – il venerdì a turno</p> <p><b>POMERIGGIO di Giovedì e Venerdì</b></p>
<b>4) Coppola Ernesto</b>	<p>TERZO PIANO lato medie</p> <p>Pulizia e sorveglianza in tre aule, bagno alunni maschi, aula informatica alunni, corridoio.</p> <p>Pulizia Mensa al Mercoledì – il venerdì a turno</p> <p><b>POMERIGGIO di Mercoledì e Venerdì</b></p>
<b>5) Petraccaro Filomena</b>	<p>TERZO PIANO lato medie</p> <p>Pulizia e sorveglianza in tre aule, corridoio, aula sostegno, aula informatica docenti, infermeria, bagni alunne femmine,, terrazzino.</p> <p>Pulizia Mensa al Mercoledì – il venerdì a turno</p> <p><b>POMERIGGIO di Mercoledì e Venerdì</b></p>
<b>6) Loli Anna Lia</b>	<p>TERZO PIANO lato medie</p> <p>Pulizia e sorveglianza in tre aule, corridoio, bagno docenti, scala dal terzo al primo piano.</p> <p>Pulizia Mensa al Mercoledì</p> <p><b>POMERIGGIO di Mercoledì e Giovedì</b></p>
<b>7) Feralasco Loredana</b>	<p>TERZO e QUARTO PIANO – lato elementari</p> <p>Pulizia e sorveglianza in due aule, laboratorio, corridoio e servizi igienici al terzo piano.</p> <p>Pulizia e sorveglianza in due aule, laboratorio, corridoio e servizi igienici al quarto piano.</p> <p>Scale dal quarto al secondo piano, Ufficio di Presidenza</p> <p>Pulizia Mensa al Lunedì o Mercoledì (a settimane alterne)</p> <p><b>POMERIGGIO di Lunedì e Mercoledì</b></p>
<b>8) Riotto Carmelo</b>	<p>Part-time a 18 H</p> <p>Servizio il lunedì dalle ore 10,00 alle 17,00 e il mercoledì dalle ore 12,00 alle ore 19,00 (salvo esigenze di servizio)</p> <p>PRIMO PIANO elementari</p> <p>Pulizia e sorveglianza in due aule, laboratorio, bagno alunni corridoio</p> <p>Pulizia Mensa al Lunedì</p>

**DISLOCAZIONE: plesso Bottaro**

<b>9) Crovetto Cristina</b>	<p>Pulizia e sorveglianza in tre aule, aula sostegno, corridoio, bagni, scale. Servizio al centralino.</p> <p>Pulizia Mensa al Lunedì</p> <p><b>POMERIGGIO di Lunedì e Martedì</b></p>
-----------------------------	--



Istituto Comprensivo Statale "Maddalena - Bertani"  
Salita Battistine, 12 – 16125 GENOVA

Lunedì	Coppola M.	Riotto	Vartuca	Crovetto
Mercoledì	Coppola E.	Feralasco	Loli	Petraccaro
Giovedì	Comberciati			
Venerdì	Coppola E. (a turno)	Petraccaro (a turno)	Comberciati (a turno)	

Riepilogo turno pomeridiano

Lunedì	Coppola M.	Crovetto	Feralasco	Vartuca	Riotto
Martedì	Coppola M.	Crovetto			
Mercoledì	Coppola E.	Feralasco	Loli	Petraccaro	
Giovedì	Comberciati	Loli	Vartuca		
Venerdì	Coppola E.	Petraccaro	Comberciati		

Ai collaboratori scolastici in servizio nella sede centrale viene riconosciuta un'ora di straordinario alla settimana, fino a un massimo di 35 ore, per i lavori di riordino degli archivi presenti nella scuola.

Il servizio prestato dovrà essere rendicontato apponendo la propria firma su apposito registro predisposto dall'Ufficio Personale.

<b>DISLOCAZIONE: plesso DANEO</b>	
<b>1) Ferraro Provvidenza</b>	Pulizia e sorveglianza in 5B – 1C – 1B , aula insegnanti, laboratorio letto-scrittura <b>POMERIGGI alternati</b> <b>Lunedì – mercoledì – venerdì</b> <b>Martedì – giovedì</b>
<b>2) Di Domenico Rita</b>	Pulizia e sorveglianza in 2A - 2B – 5A, laboratorio, aula informatica. <b>POMERIGGI alternati</b> <b>Martedì - giovedì</b> <b>Lunedì – mercoledì – venerdì</b>
<b>3) Vallone M.Antonietta</b>	Pulizia e sorveglianza in 3A-1A-5C, laboratorio cinema, laboratorio pittura. <b>POMERIGGI alternati</b> <b>Lunedì – mercoledì – venerdì</b> <b>Martedì – giovedì</b>
<b>4) Rora' Simonetta</b>	Pulizia e sorveglianza in 4A-4B-3B-3C, infermeria. <b>POMERIGGI alternati</b> <b>Martedì - giovedì</b> <b>Lunedì – mercoledì – venerdì</b>
<b>5) Riotto Carmelo</b>	Dalle ore 8,00 alle ore 12,00 Pulizia e sorveglianza di palestra, cortile, scale.

Locali mensa a turno tra il personale in servizio di pomeriggio. Spazi comuni in comune.

**Per la sorveglianza dare la precedenza al piano con portatore di Handicap grave e al I piano "ingresso" della scuola.**

Istituto Comprensivo Statale "Maddalena - Bertani"  
Salita Battistine, 12 – 16125 GENOVA

Riepilogo turno pomeridiano

Lunedì	Ferraro	Vallone
Martedì	Rorà	Di Domenico
Mercoledì	Ferraro	Vallone
Giovedì	Rora'	Di Domenico
Venerdì	Ferraro	Vallone

Lunedì	Rora'	Di Domenico
Martedì	Ferraro	Vallone
Mercoledì	Rora'	Di Domenico
Giovedì	Ferraro	Vallone
Venerdì	Rora'	Di Domenico

Ai collaboratori scolastici in servizio nella sede Daneo viene riconosciuta un'ora di straordinario alla settimana, fino a un massimo di 35 ore, per i lavori di pulizia straordinaria a seguito lavori per l'installazione lavastoviglie e per pulizia caditoie.

Il servizio prestato dovrà essere rendicontato apponendo la propria firma su apposito registro predisposto dall'Ufficio Personale.

**DISLOCAZIONE: plesso DE SCALZI**

<b>1) Moretti Rosalba</b>	<p><b>Turno antimeridiano:</b> Sorveglianza ingresso. Pulizia scale.</p> <p>Piano terra: Biblioteca, corridoio, atrio, cortili laterali, sala medica bagni, aula computer, giardino, palestra, servizi palestra, docce e spogliatoi.</p> <p>Pulizia 5 aule bagni, corridoio e aula sostegno.</p> <p><b>Turno pomeridiano:</b> pulizia quattro refettori, bagni, corridoio piano terra, 10 aule, aula LIM.</p> <p><b>Per la sorveglianza dare la precedenza al piano Montessori con portatore di Handicap; nel caso di un unico collaboratore per turno, si darà priorità alla sorveglianza all'ingresso della scuola.</b></p>
<b>2) Pistone Nunziata Maria</b>	
<b>3) Puci Carmela</b>	
<b>4) Scorza Marcella</b>	

Riepilogo turno pomeridiano (alternato ogni settimana)

Lunedì	Pistone	Scorza
Martedì	Moretti	Puci
Mercoledì	Pistone	Scorza
Giovedì	Moretti	Puci
Venerdì	Pistone	Scorza

Ai collaboratori scolastici in servizio nella sede De Scalzi - Polacco viene riconosciuta un'ora di straordinario alla settimana, fino a un massimo di 35 ore, per i lavori di pulizia straordinaria palestra e per la presenza all'interno della struttura scolastica di attività non redditizie per la scuola.

Il servizio prestato dovrà essere rendicontato apponendo la propria firma su apposito registro predisposto dall'Ufficio Personale.

**DISLOCAZIONE: plesso DELFINO**

--	--

Istituto Comprensivo Statale "Maddalena - Bertani"  
Salita Battistine, 12 – 16125 GENOVA

<b>1) Ascione Annabella</b>	<b>Turno antimeridiano:</b> Sorveglianza ingresso. Pulizia Terrazzo. Lavaggio di 2 aule e pulizia 2 saloni. Pulizia dei servizi igienici. Pulizia aula mensa, 2 spogliatoi, bagni , corridoio e atrio. Martedì mattina: pulizia scala Mercoledì e venerdì mattina pulizia dei laboratori al secondo piano <b>Turno pomeridiano:</b> Pulizia del terzo piano comprendente 3 aule e salone. Pulizia dei bagni
<b>2) Di Dio Rosa</b>	
<b>3) Sarta Margherita</b>	

Riepilogo turno pomeridiano mensile:

Lunedì	Sarta	Di Dio	Ascione	Sarta
Martedì	Sarta	Di Dio	Ascione	Sarta
Mercoledì	Sarta	Di Dio	Ascione	Sarta
Giovedì	Ascione	Sarta	Di Dio	Di Dio
Venerdì	Ascione	Sarta	Di Dio	Di Dio

Lunedì	Ascione	Sarta	Di Dio	Ascione
Martedì	Ascione	Sarta	Di Dio	Ascione
Mercoledì	Ascione	Sarta	Di Dio	Ascione
Giovedì	Di Dio	Ascione	Sarta	Di Dio
Venerdì	Di Dio	Ascione	Sarta	Di Dio

Ai collaboratori scolastici in servizio nella sede Il Delfino viene riconosciuto straordinario fino a un massimo di 15 ore, per i lavori di pulizia straordinaria giocattoli della scuola materna.

Il servizio prestato dovrà essere rendicontato apponendo la propria firma su apposito registro predisposto dall'Ufficio Personale.

<b>DISLOCAZIONE: plesso LA VITA E' BELLA</b>	
<b>1) Panetta Tiziana</b>	Pulizia e sorveglianza in sezioni A e C <b>POMERIGGIO di Lunedì e Mercoledì (a settimane alternate)</b>
<b>2) Pareto Monica</b>	Pulizia e sorveglianza in sezioni B e D <b>POMERIGGIO di Martedì e Giovedì (a settimane alternate)</b>

Locali mensa a turno il personale in servizio antimeridiano. Corridoio, bagni e laboratori in comune.

Pomeriggio del Venerdì a rotazione.

Riepilogo turno pomeridiano

Lunedì	Panetta	Pareto
Martedì	Pareto	Panetta
Mercoledì	Panetta	Pareto
Giovedì	Pareto	Panetta
Venerdì	A rotazione	A rotazione

Ai collaboratori scolastici in servizio nella sede La vita è bella viene riconosciuto straordinario fino a un massimo di 30 ore, per i lavori di pulizia straordinaria giocattoli della scuola materna e pulizia cortile interno alla scuola.

Il servizio prestato dovrà essere rendicontato apponendo la propria firma su apposito registro predisposto dall'Ufficio Personale.

### **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA**

1. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.
2. Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed personale docente.
3. **E' fatto divieto a tutto il personale dell'uso del cellulare se non per motivi di servizio o, per casi eccezionali, preventivamente autorizzati dal DSGA con ordine scritto, per uso privato.**

### **INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (art.88)**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra- curricolari, nonché alla realizzazione del POF, **si prevede, in linea di massima** una disponibilità pari a € 6.580,00 L/D (in base all'intesa tra MIUR e OO.SS. del 07/08/2014 e all'assegnazione MIUR 7077 del 25/09/2014 relativa ai 4/12 del FIS), e pertanto si assegna in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

#### **c1 - servizi amministrativi**

- Intensificazione e prestazioni eccedenti per un totale di ore pari ad € 1.880,00=

#### **c3 - servizi ausiliari**

- Intensificazione e prestazioni eccedenti per un totale di ore pari ad € 4.700,00 =

La spesa complessiva troverà copertura nel Fondo d'Istituto spettante per l'anno 2014-15 secondo la nuova normativa sul cedolino unico, e altri Fondi destinati; la quantificazione del budget complessivo potrà essere modificata in dipendenza dei finanziamenti effettivamente pervenuti e della definizione delle economie degli anni precedenti esistenti presso questa istituzione scolastica.

Di norma le ore aggiuntive prestate **saranno retribuite solo in via residuale**, saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa domanda scritta, almeno due giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione su delega del D.S.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del D.S.G.A. .

Gli incarichi di prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo e di intensificazioni delle prestazioni lavorative che dovessero riguardare il D.S.G.A. saranno conferiti dal Dirigente Scolastico

### **METODOLOGIA VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE**

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano con il "Progetto di riorganizzazione dei servizi amministrativi", previsto per l'a.s. 2014/2015, attraverso la creazione di gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi; sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Direttore S.G.A. in base a criteri concordati con il D.S. in attesa della concreta attuazione della normativa sulla valutazione delle performance e sulla premialità del merito prevista dal D.lgs.n.150 del 27 ottobre 2009.

Per tutto il personale A.T.A, escluso il D.S.G.A., lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al FIS, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno.

L'effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l'orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie ed improgrammabili saranno certificate dal Direttore S.G.A., su delega del Dirigente Scolastico.

#### **ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI**

*(artt. 47 e 50 CCNL 29.11.2007, art.7 CCNL 7.12.2005 e  
Sequenza Contrattuale A.T.A. 25.07.2008)*

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2014/2015, ai fini dell'attribuzione dei sottoindicati Incarichi Specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo "ad hoc" attribuito a questa istituzione scolastica.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati. Pur nel rispetto della norme dettate dall'art.47 comma 2 del C.C.N.L. 29 novembre 2007, in relazione alla legge ed al sistema di assegnazione degli incarichi specifici appare utile esporre di seguito alcuni parametri e regole che, per pratica consolidata ed esperienza acquisita, possono costituire un valido canovaccio di riferimento soprattutto in materia di individuazione del vicario del D.S.G.A tra gli assistenti amministrativi, si tiene però presente che La Sig.ra Accola Cristina è beneficiaria della 2<sup>a</sup> posizione economica:

- 1) Pregresse esperienze quale Vicario del D.S.G.A positivamente valutabili anche in altre istituzioni scolastiche;
- 2) Comprovata, specifica, professionalità e competenza in campo amministrativo contabile;
- 3) Specifiche competenze nella conoscenza e nell'utilizzo delle tecnologie informatiche, preferibilmente possesso della patente Europea E.C.D.L.;
- 4) Comprovata capacità di utilizzo e gestione delle piattaforme PON-ANSAS ;
- 5) Comprovata capacità di utilizzo e gestione delle piattaforme ANSAS per la formazione;
- 6) Comprovata capacità di gestione e soluzione delle problematiche amministrativo-contabili;
- 7) Comprovata capacità di gestione ed utilizzazione del personale A.T.A.
- 8) Dichiarata disponibilità alla sostituzione del D.S.G.A. durante il periodo estivo di ferie dello stesso.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50 , CCNL 29/11/2007), secondo quanto stabilito dall'accordo MIUR-OO.SS. del 10/5/2006, dalla Sequenza Contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008, dall'Accordo Nazionale del 20/10/2008 e dal CCNI 12/03/2009. Il tutto nel rispetto del D.Lgs. 165/01 nel testo vigente modificato dal D. Lgs. 150/09.

Istituto Comprensivo Statale "Maddalena - Bertani"  
Salita Battistine, 12 – 16125 GENOVA

Da tener presente che la definitiva sottoscrizione della Sequenza contrattuale A.T.A. intervenuta il 25 luglio 2008 ha modificato la disciplina delle posizioni economiche in termini di compenso:

- per l'Area A € 600,00 annui,
- per l'Area B € 1.200,00 annui per la 1^ posizione economica ed € 1.800,00 annui per la 2^ posizione economica;

Si precisa che il personale beneficiario della 1^ posizione economica dell'Area B "può" sostituire il D.S.G.A., mentre il personale beneficiario della 2^ posizione economica dell'Area B è "tenuto" a sostituire il D.S.G.A.

La stessa Sequenza Contrattuale ha diminuito la disponibilità finanziaria per incarichi specifici e pertanto **si prevede, in linea di massima** una disponibilità di **3.170,77=** di cui **€ 1.970,77=** per gli assistenti amministrativi (di cui solo uno su 7 è destinatario di 2° posizione economica) e **€ 1.200,00=** per i collaboratori scolastici ( di cui 9 su 21 sono destinatari di art. 7).

Incarichi Specifici	Assistenti Amministrativi	BUDGET
<i>Assistente amm.vo T.I. ACCOLLA Cristina</i>	Sostituzione DSGA in caso di assenza.	2^ posizione economica Area B
<i>Assistente amm.vo T.I. PAOLI Maria Angela</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referente per registro elettronico scuola secondaria</li> </ul>	Ex Art. 47 c. 2 ccnl 29/11/07 <b>328,46 €</b> a carico I.S.
<i>Assistente amm.vo T.I. FERA Angela</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserimento a SIDI assenze personale docente medie</li> </ul>	Ex Art. 47 c. 2 ccnl 29/11/07 <b>328,46 €</b> a carico I.S.
<i>Assistente amm.vo T.I. DELLA MEA Cinzia</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referente per registro elettronico scuola primaria</li> </ul>	Ex Art. 47 c. 2 ccnl 29/11/07 <b>328,46 €</b> a carico I.S.
<i>Assistente amm.vo T.I. MOLINARI Marina</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserimento a SIDI assenze personale ATA</li> </ul>	Ex Art. 47 c. 2 ccnl 29/11/07 <b>328,46 €</b> a carico I.S.

Istituto Comprensivo Statale "Maddalena - Bertani"  
Salita Battistine, 12 – 16125 GENOVA

<i>Assistente amm.vo T.I. PERONE Iole</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserimento a SIDI assenze personale docente scuola infanzia e primaria</li> </ul>	Ex Art. 47 c. 2 ccnl 29/11/07 <b>328,46 €</b> a carico I.S.
<i>Assistente amm.vo T.I. SANTILLO Simonetta</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referente della gestione ordinaria del Sito web</li> </ul>	Ex Art. 47 c. 2 ccnl 29/11/07 <b>328,46 €</b> a carico I.S.

Si precisa che il Referente di plesso è la figura a cui fanno riferimento sia il DSGA che il DS per ogni problematica e/o informazione. In nessun caso il Responsabile di plesso può impartire ordini ai colleghi ma solo comunicare quelli verbali del DSGA e del DS.

Incarichi Specifici	Collaboratori Scolastici	BUDGET
<i>Collaboratore Scolastico Coppola Ernesto</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referente SEDE</li> <li>• Responsabile approvvigionamento materiale di pulizia e coordinamento reparto</li> <li>• Responsabile Sicurezza SEDE</li> </ul>	Ex Art. 7 (600,00 €)
<i>Collaboratore Scolastico Puci Carmela</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referente De Scalzi Polacco</li> <li>• Responsabile approvvigionamento materiale di pulizia e coordinamento reparto</li> <li>• Addetta primo soccorso Plesso De Scalzi – Polacco</li> </ul>	Ex Art. 7 (600,00 €)
<i>Collaboratore Scolastico Di Dio Rosa</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile approvvigionamento materiale di pulizia e coordinamento reparto</li> <li>• Addetta primo soccorso plesso Il Delfino</li> </ul>	Ex Art. 7 (600,00 €)
<i>Collaboratore Scolastico Coppola Maurizio</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Addetto alla gestione dell'emergenza plesso Bertani</li> <li>• Addetto al primo soccorso plesso Bertani</li> <li>• Addetto alla piccola manutenzione</li> </ul>	Ex Art. 7 (600,00 €)

Istituto Comprensivo Statale "Maddalena - Bertani"  
Salita Battistine, 12 – 16125 GENOVA

<i>Collaboratore Scolastico Crovetto Cristina</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento servizio fotocopie SEDE</li> <li>• Addetta ai centralini telefonici</li> </ul>	Ex Art. 7 (600,00 €)
<i>Collaboratore Scolastico Feralasco Loredana</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Addetto allo smistamento delle classi</li> <li>• Addetto al primo soccorso plesso Grillo</li> </ul>	Ex Art. 7 (600,00 €)
<i>Collaboratore Scolastico Loli Anna Lia</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Addetto allo smistamento delle classi</li> </ul>	Ex Art. 7 (600,00 €)
<i>Collaboratore Scolastico Petraccaro Filomena</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Addetto al primo soccorso plesso Bertani</li> <li>• Addetto alla gestione delle emergenze plesso Bertani</li> </ul>	Ex Art. 7 (600,00 €)
<i>Collaboratore Scolastico Vartuca Annunziata</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Addetto al primo soccorso plesso Bertani</li> <li>• Addetto ai servizi esterni</li> </ul>	Ex Art. 7 (600,00 €)
<i>Collaboratore Scolastico Rora' Simonetta</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referente Daneo</li> <li>• Responsabile approvvigionamento materiale di pulizia e coordinamento reparto</li> <li>• Addetto gestione emergenza plesso Daneo</li> <li>• Addetto primo soccorso Plesso Daneo</li> </ul>	Ex Art. 47 c. 2 ccnl 29/11/07 <b>€ 600,00</b> a carico I.S.
<i>Collaboratore scolastico Ascione Annabella</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referente Il Delfino</li> </ul>	Ex Art. 47 c. 2 ccnl 29/11/07 <b>€ 150,00</b> a carico I.S.
<i>Collaboratore Scolastico Panetta Tiziana</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabile approvvigionamento materiale di pulizia e coordinamento reparto</li> <li>• Responsabile di plesso La Vita è Bella</li> <li>• Addetto alla gestione delle emergenze plesso La Vita è Bella</li> </ul>	Ex Art. 47 c. 2 ccnl 29/11/07 <b>€ 300,00</b> a carico I.S.
<i>Collaboratore Scolastico Pistone Maria</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Addetto gestione emergenza plesso De Scalzi Polacco</li> </ul>	Ex Art. 47 c. 2 ccnl 29/11/07 <b>€ 150,00</b> a carico I.S.

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A e, in ogni caso solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 1/9/2014 al 30/6/2015 non abbiano superato il limite complessivo di 60 giorni di assenza dal servizio per i motivi sottoindicati, ferma restando la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, nel caso di assenze protratte oltre i 30 e non oltre i 60 giorni per :

1	Assenza per qualunque tipo di malattia
2	Ferie e recupero ferie anno precedente
3	Festività soppresse



Istituto Comprensivo Statale "Maddalena - Bertani"  
Salita Battistine, 12 – 16125 GENOVA

4	Permessi retribuiti
5	Permessi retribuiti per eventi e cause particolari
6	Permessi brevi non recuperati
7	Permessi ai sensi della Legge 104/92 ex art. 33
8	Aspettativa per motivi di Famiglia
9	Aspettativa per motivi di Lavoro
10	Aspettativa per motivi di studio
11	Aspettativa per motivi personali
12	Congedi Parentali
13	Congedi per particolari patologie dei familiari
14	Qualsiasi altra assenza dal servizio non dovuta a motivi d'ufficio

Qualora il Dirigente Scolastico ritenesse di delegare proprie funzioni al D.S.G.A e conferirgli il compito di responsabile della privacy, potrà attribuire al medesimo l'incarico specifico.

#### **ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007, il D.S.G.A. procederà, con successiva comunicazione indirizzata al Dirigente Scolastico, a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica, che verrà inserito quale progetto autonomo nel Programma Annuale di riferimento. Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA, unitamente a quella del personale Docente, dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy e del codice di comportamento.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento e in attesa che la S.V., provveda ad emettere l'atto di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2014/2015.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

07 ottobre 2014

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Rita Raccuglia