



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca
Istituto Comprensivo Statale
Via Europa n. 2 - 20881 Bernareggio (MB)
tel. 039/9452160 - fax 039/6901597
www.icbernareggio.edu.it
P.E.C.:miic8b100c@pec.istruzione.it
segreteria@icbernareggio.it - dirigente@icbernareggio.it



Bernareggio, 26/03/2018

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I.C. di Bernareggio

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE A.T.A A.S. 2018/2019

OGGETTO: proposta piano delle attività del personale A.T.A ai sensi dell'art. 53 CCNL 2016/2018

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO: l'art. 53 primo comma, del CCNL 19/04/2018, il quale attribuisce al Direttore sga la competenza a presentare all'inizio dell'anno la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTA: la direttiva di massima del Dirigente Scolastico ricevuta in data 14/09/2018 PROT. 1105/FP

VISTO: il PTOF dell'I.C. di Bernareggio;

VISTO: il piano delle attività del personale docente;

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 di équipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra 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 servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero di personale in organico;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso all'utenza e la piena attuazione della Scuola Digitale;

CONSIDERATO che nel corrente Anno Scolastico si darà piena attuazione alla digitalizzazione della Segreteria Scolastica;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e ausiliario, per il corrente A.S. che è stato formulato secondo i seguenti requisiti e criteri:

L'articolazione dell'orario del personale dovrà essere stabilita in funzione delle attività previste nel P.T.O.F tenendo presente, al fine di rendere l'organizzazione più efficiente, che la stessa prevede forme di flessibilità operativa.

1. Individuazione di tutte le attività ordinarie (proprie della mansione) e quelle accessorie (da retribuire con il fondo di istituto)
2. Predisposizione della distribuzione dei carichi di lavoro proporzionata al numero delle risorse umane a disposizione;
3. Predisposizione dei carichi di lavoro in considerazione sia delle professionalità che dei beni strutturali a disposizione, nonché delle prescrizioni mediche relative alle limitazioni di alcune mansioni.

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

- 1) ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA;
- 2) ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO;
- 3) PROPOSTA PER LA DEFINIZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE E L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI;
- 4) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E DI QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO NONCHE' ATTIVITA' AGGIUNTIVE E FIS;
- 5) INDIVIDUAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI PER L'ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI MISTE;
- 6) ATTIVITA' DI FORMAZIONE.

ART.1- ATTRIBUZIONE INCARICHI ORGANIZZATIVI

Nell'organizzazione del lavoro sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti o privati.

Il Direttore SGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente piano delle attività e disporrà l'organizzazione del lavoro con apposito ordine di servizio suddiviso per mansioni, contenenti impegni da svolgere tutto l'anno scolastico, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti.

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA vengono effettuate dal Direttore SGA.

All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; sul sito verrà pubblicato, in amministrazione trasparente, lo schema riassuntivo degli incarichi organizzativi nel rispetto della privacy.

La ripartizione delle mansioni verrà effettuata in modo equo fra il personale risultante in organico.

Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del Collegio medico; gli stessi lavori vengono assegnati a tutto il resto del personale.

Nella stessa sede non potrà essere presente più del 50% di personale dello stesso profilo che ha richiesto di usufruire dei benefici della L. 104/92 per assistenza ad un familiare disabile. In caso di superamento della percentuale si dovrà procedere allo spostamento di sede di unità di personale per rientrare nella suddetta percentuale, per riequilibrare i carichi di lavoro tra i colleghi,.

In ogni sede potranno esseri presenti più soggetti dichiarati inidonei, anche parzialmente, appartenenti allo stesso profilo, sarà comunque rispettata un'equa ripartizione di tale personale

Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale.

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:

1. Tipologia e necessità di ogni sede;
2. Funzionalità rispetto alle esigenze di servizio della scuola;
3. Distribuzione equa del carico di lavoro;
4. Flessibilità;
5. Esigenze personali se compatibili col servizio da espletare;

ATTRIBUZIONE DI NATURA ORGANIZZATIVA

SERVIZI AMMINISTRATIVI

AREA	SETTORE	N.AA
1	UFFICIO DIDATTICA	2

AREA	SETTORE	N.AA
2	UFFICIO PERSONALE	3

AREA	SETTORE	N.AA
3	UFFICIO CONTABILIA'	1

SERVIZI AUSILIARI

AREA	SETTORE	N.C.S.
PLESSO SC. SEC. 1 GRADO	COLL. SCOL	4
PLESSO SC. P. OBERDAN	COLL. SCOL	5 + 18h (O.F)
PLESSO SC. P. AICURZIO	COLL. SCOL	2
PLESSO SC. P. VILLANOVA	COLL. SCOL	2
PLESSO SC. INF. RODARI	COLL. SCOL	4

DISPOSIZIONI COMUNI

- In caso di necessità e/o di assenza si opera in collaborazione tra addetti dello stesso plesso o servizio. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per sopravvenute situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e apposite disposizioni orali o scritte.

CRITERI ASSEGNAZIONE DELLE PERSONE PRESSO LA SEDE CENTRALE E LE SEDI ASSOCIATE

Nell'assegnazione a sedi e succursali si terrà conto dei criteri definiti dalla Contrattazione d'Istituto. E' prevista la possibilità, sempre motivata da esigenze di servizio, di poter spostare temporaneamente il personale ATA dalle varie sedi in casi che non consentano di chiamare il supplente (es. malattie brevi, in occasione di scrutini, esami, ecc.). Lo spostamento viene formalizzato con atto scritto dal DSGA o dall'a.a. delegata, su apposito registro (tale impegno in altro plesso dovrà essere segnalato anche sul foglio firme di presenze, mensile, dove si riporteranno i dati necessari alla ricognizione del servizio, contestualmente la timbratura del cartellino dovrà avvenire nel plesso di destinazione).

E' altresì possibile spostare il personale ATA, collaboratori scolastici, anche in corso d'anno in via definitiva nei casi previsti e definiti in sede di contrattazione d'istituto.

Nel predisporre i turni si valuterà la possibilità di stabilire criteri di rotazione per i collaboratori scolastici che dovranno garantire, oltre alla sorveglianza, anche la sanificazione dei locali.

ART. 2 – ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

A) COORDINAMENTO E MODALITA' ORGANIZZATIVE

Il coordinamento è un'attività che si concretizza principalmente nella predisposizione di turni di servizio e nella ripartizione/distribuzione complessiva del lavoro. Il DSGA per coordinare le varie attività del personale e per il corretto espletamento delle mansioni, può impartire direttive ed istruzioni di carattere generale e specifico stabilendo responsabilità e autorizzazioni.

Il DSGA coordinerà le attività dei servizi generali e amministrativi sulla base delle direttive impartite dal D.S. ed in tale funzione sarà coadiuvato dall'assistente amministrativa che seguirà il personale ATA, svolgendo riunioni di servizio in corso d'anno con tutto o parte del personale, anche su richiesta del personale stesso. In tali incontri sarà discusso l'andamento del lavoro e saranno acquisiti i pareri, le proposte e le disponibilità formulate dal personale.

Il DSGA attribuisce, nell'ambito del Piano delle attività incarichi di natura organizzativa e segnalerà gli incarichi specifici la cui attribuzione rimane di competenza del D.S.

Il DSGA individuerà, definirà e fisserà le procedure lavorative a carattere amministrativo contabile di ragioneria ed economato, tecniche, ausiliarie. Il DSGA curerà il monitoraggio delle procedure ed apporterà le opportune modifiche delle stesse. L'attività amministrativa è essenzialmente e prioritariamente svolta con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione.

L'organizzazione dei turni e degli orari avverrà nell'ottica dell'ottimizzazione della qualità del servizio e verranno tenute in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con effettive esigenze personali o familiari, inoltre le richieste verranno accolte se non determineranno disfunzioni di servizio o aggravii personali o familiari per altri lavoratori. Tutta l'organizzazione sarà mirata a soddisfare le esigenze dell'utenza e il buon andamento volto all'attuazione del PTOF.

I modelli orari, compreso quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi, assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico e non saranno modificabili neanche in caso di assenza dell'interessato: ciò comporta che eventuali assenze, effettuate per qualsiasi motivo, non determinano crediti o debiti di orario da parte dell'interessato, in quanto si tratta di normali assenze in normali giornate di lavoro. In occasione dei periodi Natalizio, Pasquale ed Estivo (mesi di luglio e agosto), al fine di agevolare la concessione di periodi di riposo, tutti i dipendenti in servizio effettueranno esclusivamente l'orario antimeridiano, e verrà determinata la modalità di utilizzo del contingente presente, anche attraverso spostamenti da un plesso all'altro per garantire il pubblico servizio agli utenti, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

L'orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione 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 e con gli organismi periferici sarà concordato con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, di 36 ore settimanali sarà improntato alla flessibilità necessaria 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 professionalità per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità. Eventuali prestazioni aggiuntive oltre all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e in considerazione della non retribuità potranno essere chieste come riposo compensativo ai sensi dell'art. 54, comma 4 CCNL 19/04/2018 ovvero potranno essere utilizzate per i recuperi dei giorni prefestivi e per orario ridotto durante i mesi estivi.

B) ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna l'orario prevedrà 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. Ove possibile e ricadente nella fattispecie dell'art. 55 del CCNL 19/04/2018 verrà specificata anche l'organizzazione del lavoro sulle 35 ore settimanali.

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà nessuna rilevanza.

Durante tutto l'orario di servizio il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi ed il personale docente della scuola. A tal fine si rimanda al rispetto assoluto del codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, anche riguardo al comportamento all'interno dei plessi scolastici.

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata su apposito modello a disposizione della segreteria dal DS o DSGA (richiesta permesso breve). Il dipendente è tenuto a timbrare l'uscita e l'entrata al fine di attestare la reale presenza in Istituto. In caso contrario il dipendente sarà considerato assente ingiustificato.

Nel considerare le disposizioni in ordine alla digitalizzazione il personale ATA è tenuto a leggere le comunicazioni inviate dall'Ufficio o dal D.S. o dalla D.S.G.A. via mail sulla casella di posta personale attivata sul dominio istituzionale @icbernareggio.it., tenuto conto del diritto alla disconnessione come previsto (*DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE* articolo 22 comma 5 lettera c, punto c8 del CCNL Scuola 2016-18 sulla base della regolamentazione definita in Contrattazione Integrativa d'Istituto) si preserva la possibilità di leggere e connettersi negli orari di funzionamento della scuola, salvo il diritto di esercitare comunque una connessione consapevole al fine personale di ottenere aggiornamenti utili alla propria professionalità e alla propria organizzazione.

Per il corrente anno scolastico si prevedono le seguenti fasce di orario di entrata e uscita del personale ATA:

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

FASCIA	ORARI = n.35 ore sett.li durante l'attività didattica
1a FASCIA ORARIA	Dalle ore 07,30 alle ore 14,30
2 FASCIA ORARIA	Dalle ore 11,00 alle ore 18,00
2 FASCIA ORARIA VENERDI'	Dalle ore 10,30 alle ore 17,30

SCUOLA PRIMARIA BERNAREGGIO

FASCIA	ORARI= n.35 ore sett.li durante l'attività didattica
1 FASCIA ORARIA	Dalle ore 07,00 alle ore 14,00
2 FASCIA ORARIA	Dalle ore 12,00 alle ore 19,00

3 FASCIA ORARIA VENERDI'	Dalle ore 11,30 alle ore 18,30
--------------------------	--------------------------------

SCUOLA PRIMARIA AICURZIO

FASCIA	ORARI= n.35 ore sett.li durante l'attività didattica
1 FASCIA ORARIA	Dalle ore 07,00 alle ore 14,00
2 FASCIA ORARIA	Dalle ore 11,30 alle ore 18,30
3 FASCIA ORARIA VENERDI'	Dalle ore 11,00 alle ore 18,00

SCUOLA PRIMARIA VILLANOVA

FASCIA	ORARI= n.35 ore sett.li durante l'attività didattica
1 FASCIA ORARIA	Dalle ore 07,00 alle ore 14,00
2 FASCIA ORARIA	Dalle ore 07,30 alle ore 14,30
3 FASCIA ORARIA LUNEDI'	Dalle ore 12,00 alle ore 19,00
4 FASCIA ORARIA Ma-Me-Gi	Dalle ore 11,30 alle ore 18,30
3 FASCIA ORARIA VENERDI'	Dalle ore 11,00 alle ore 18,00

SCUOLA INFANZIA RODARI

FASCIA	ORARI= n.35 ore sett.li durante l'attività didattica
1 FASCIA ORARIA	Dalle ore 07,00 alle ore 14,00
2 FASCIA ORARIA	Dalle ore 11,30 alle ore 18,30
3 FASCIA ORARIA VENERDI'	Dalle ore 11,00 alle ore 18,00

E) PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa potrà rimanere anche sul proprio posto di lavoro. **La pausa è fissata in 30 minuti.** Il dipendente in pausa che dovesse allontanarsi dal posto di lavoro, è tenuto alla timbratura di inizio e fine pausa. In caso di mancata timbratura, la pausa sarà conteggiata ugualmente. La pausa è facoltativa e a richiesta, mentre **la pausa è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.**

F) RITARDI

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo di recupero. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario e deve comunque essere sempre immediatamente giustificato mediante autocertificazione e recuperato previo accordo con il Direttore SGA.

In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente si opererà la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora. Dopo tre ritardi, anche se giustificati, il DSGA segnalerà al Dirigente il dipendente, per le valutazioni del caso sotto il profilo disciplinare.

G) ORARIO APERTURA AL PUBBLICO

Per garantire omogeneità di servizio e per garantire la soddisfazione dell'utenza si propone di tenere aperti tutti gli uffici nei seguenti orari:

SEDE CENTRALE

Il mattino dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00

Tutti i pomeriggi, dal lunedì al giovedì, dalle ore 14,30 alle ore 17,35 e il venerdì dalle ore 14,15 alle 17,05.

RICEVIMENTO DSGA

Tutti i giorni su appuntamento.

Il personale docente che in relazione al proprio orario delle lezioni è impedito a rivolgersi agli sportelli nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere agli sportelli in altri orari, preferibilmente prendendo appuntamento con il personale preposto all'area d'interesse.

H) RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata tramite timbratura con badge, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa sulla base dei turni di lavoro definiti con gli incarichi organizzativi disposti dal DSGA. Si adotta anche la firma giornaliera delle presenze su modulo mensile, consegnato ed intestato a ciascun collaboratore scolastico, per un controllo incrociato e per prevenire possibili mal funzionamenti dovuti a collegamenti instabili e/o guasti. In tale circostanza anche gli assistenti amministrativi e il DSGA dovranno compilare il foglio mensile per le firme di presenza.

E' assolutamente vietato timbrare per altri colleghi. Eventuali abusi riscontrati saranno prontamente perseguiti a norma di legge.

Gli atti dell'orario di presenza sono conservati dal Direttore SGA, che può delegare un assistente amministrativo. Il DSGA sarà immediatamente informato in caso di particolari discrepanze comunque ritenute, a vario titolo, significative.

L'accertamento delle presenze verrà effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità. Tutto il personale deve, durante l'orario di lavoro, permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il DSGA o suo delegato.

1) CHIUSURA PREFESTIVI

E' definita tramite sondaggio preventivo con il coinvolgimento di tutto il personale ATA e ratificata in sede di riunione con tutto il personale ATA e deliberata dal C.d.I. nei giorni richiesti dalla maggioranza. Il personale può essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie o ore straordinarie già effettuate.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse. Il recupero delle giornate prefestive deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio. Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico. Durante la sospensione delle attività didattiche, il personale ATA, per motivi inerenti al risparmio energetico con conseguente spegnimento dei termosifoni, presterà servizio c/o la sede centrale, qualora non ci siano nei plessi lavori arretrati da svolgere.

SEGRETERIA A.S. 2018/2019**Orario di servizio**= n.35 ore sett.li durante l'attività didattica

Orario di apertura giornaliero e turni	Dal lunedì al giovedì dalle 07.30 alle 17.35 Il venerdì dalle 07.30 alle 17.00
a.a. Brambilla Roberta e a.a. Righetti Margherita	07.30 / 14.30
a.a. Stucchi Virginio e a.a. Marzullo Pina	08.00 / 15.00
a.a. Belvedere Costantino	08.30 / 15.30
a.a. Neri Enrica	09.30 / 16.30

Il rientro pomeridiano del venerdì sarà effettuato a rotazione, mentre dal lunedì al giovedì si stabilisce una turnazione costante, ovvero:

LUNEDI' Margherita e Roberta

MARTEDI' Costantino

MERCOLEDI' Pina e Erica

GIOVEDI' Virginio.

Nel caso di assenze programmate subentra nel turno pomeridiano scoperto una unità del lunedì o del martedì oppure in caso di assenza improvvisa il turno con orario posticipato rispetto a quello dei colleghi (9:30/16:30 dell'a.s. Neri) slitta di 1 ora, mentre in mancanza di preavviso tempestivo prolunga di un'ora per soddisfare le esigenze di apertura dello sportello. Nell'impossibilità totale di copertura si rende disponibile il DSGA.

Uffici Amministrativi

Area 1:UFFICIO DIDATTICA 2 unità <i>AREA GESTIONIALUNNI</i>	BELVEDERE COSTANTINO Settore scuola Secondaria e scuola Infanzia MARZULLO GIUSEPPINA Settore scuole Primarie
Area 2: UFFICIO PERSONALE 3 unità <i>AREA PERSONALE</i>	BRAMBILLA ROBERTA Settore scuola Secondaria e scuola Infanzia RIGHETTI MARGHERITA Settore scuole Primarie NERI ENRICA Settore Personale ATA
Area 3: UFFICIO CONTABILITA' 1 unità' <i>AREA CONTABILE</i>	STUCCHI VIRGINIO Settore finanziario

Per l'espletamento delle sotto indicate competenze saranno utilizzate procedure informatiche AXIOS e le aree specifiche SIDI.

1. **Iscrizione** alunni scuola secondaria 1^ grado
2. Iscrizione alunni scuola dell'Infanzia
3. Iscrizione alunni scuola secondaria 2^ grado
4. Monitoraggio **esiti scolastici** scuola secondaria di 1^grado
5. Tenuta **fascicoli** alunni infanzia e secondaria
6. Richiesta e trasmissione documenti e **fogli notizie**
7. Assistenza ai genitori degli alunni **stranieri**
8. **Corrispondenza** con le famiglie
9. Gestione **schede di valutazione**
10. Gestione **tabelloni e scrutini**
11. Gestione di tutto l'iter di preparazione e durante lo svolgimento degli **Esami di Stato** della scuola secondaria 1^grado
12. Stampa **diplomi**
13. **Certificazioni** alunni
14. Gestione **statistiche** alunni
15. Gestione **registro elettronico** per la parte amministrativa e in supporto ai genitori e ai docenti della scuola Secondaria (I.S. progetto)
16. Gestione **progetti di lingue straniere**, con attivazione per iscrizioni e formazione classi per i laboratori pomeridiani della scuola Secondaria, quali quelli del KET e DELF e DELE
17. Gestione **progetti di informatica e scientifici**, con attivazione per iscrizioni e formazione classi per i laboratori pomeridiani della scuola Secondaria, quali quelli del ECDL, ROBOTICA, OLIMPIADI della MATEMATICA
18. Controllo e raccolta delle **attestazioni di pagamento** degli alunni con bonifici cumulativi o individuali per verifica copertura dei costi da sostenere per i **laboratori pomeridiani**
19. **Esoneri** educazione motoria
20. Documentazione per **somministrazione farmaci** scuola e **diete speciali**, con relative comunicazioni ai docenti e agli enti interessati
21. Raccolta attestazione di pagamento **quote assicurative**, con controllo sugli elenchi classi i ritardatari, per informazione al DS dei nominativi dei debitori per invio sollecito
22. Gestione **gite e viaggi d'istruzione** organizzati per la **scuola dell'infanzia e secondaria**, con raccolta dati, predisposizione prenotazioni, indagini di mercato, assegnazione incarico con emissione dei CIG per ciascuna ditta, agenzia o associazione, con le quali si stipulano contratti per acquisizione servizi turistici (supporto da parte della collega Marzullo per la formazione sulle modalità di svolgimento delle pratiche)
23. **Comunicazione ai docenti** per l'informativa ai genitori sui costi da sostenere per le gite e contestuale richiesta di versamento delle quote
24. Controllo e raccolta delle **attestazioni di pagamento** degli alunni con bonifici cumulativi o individuali per verifica copertura dei costi da sostenere per le uscite didattiche
25. Attivazione presso il DS per stabilire **quota integrativa** per classe, qualora ce ne fosse la richiesta da parte delle famiglie, attraverso il modulo sul quale dovrà essere pre-compilata la cifra di integrazione e quella da versare
26. Richiesta dati del bus e dell'autista 2 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita per poter svolgere il conseguente adempimento di invio richiesta di controllo da parte della **Polizia Stradale**
27. Richiesta **DURC e tracciabilità** dei flussi finanziari e richiesta **CIG** per le pratiche di pertinenza
28. **Libri di testo**: predisposizione tramite funzione Axios degli elenchi per ogni classe e successiva comunicazione all'AIE
29. Convocazione **GLH**
30. Pratiche portatori di handicap, con trasmissione dati handicap sul **portale D@D@**
31. **Organi Collegiali** della scuola secondaria di 1^grado: elezione dei consigli di classe e del C.C.R.
32. Organi Collegiali della scuola dell'infanzia: elezioni dei consigli di intersezione
33. **Infortuni** alunni scuola secondaria di 1^grado e scuola dell'infanzia: apertura pratica sul sito della Compagnia assicurativa e se da trasmettere anche all'INAIL, apertura pratica sul SIDI, rispettando le tempistiche previste da entrambi i portali
34. Gestione **prove INVALSI**
35. **Protocollazione** informatica della posta, proveniente dai plessi e scaricata dai siti ufficiali

dell'Amministrazione, relativa all'area di propria competenza.
 36. Disponibilità al **front office** con ricevimento pubblico durante l'orario di apertura degli uffici e ricezione telefonate e aggiornamento appuntamenti da fissare sull'agenda on line del DS.
Collaborazione con il D.S. e con il docente Vicario e con i responsabili di plesso

Compiti comuni

Protocollo degli Atti di propria pertinenza

Le Mansioni saranno svolte in stretta collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A.
Nelle diverse mansioni svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta, portando a compimento le pratiche di pertinenza e quelle assegnate in tempi congrui e con l'uso degli strumenti informatici in uso agli Uffici, la Segreteria Digitale, il pacchetto gestionale Axios, il protocollo informatico, la pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente e in Albo on-line, quali adempimenti connessi con il D.Lgs.33/2013.

*Mansione: Area Gestione Alunni della scuola
 Primaria*

MARZULLO GIUSEPPINA

Per l'espletamento delle sotto indicate competenze saranno utilizzate procedure informatiche AXIOS e le aree specifiche SIDI.

Iscrizione alunni alla scuola primaria di Bernareggio/Villanova/Aicurzio
 Tenuta **fascicoli** alunni scuole primarie
 Gestione **registro matricolare**
 Richiesta e trasmissione documenti e **fogli notizie**
 Tenuta **fascicoli** alunni infanzia e secondaria
 Assistenza ai genitori degli alunni **stranieri**
Corrispondenza con le famiglie
 Gestione delle **circolari interne e smistamento**
 Gestione **schede di valutazione** scuole primarie
 Gestione **tabelloni e scrutini** scuole primarie
 Gestione prove **INVALSI**: classi 2^a e 4^a delle 3 scuole Primarie
Certificazioni alunni
 Gestione **statistiche** alunni
 Documentazione per **somministrazione farmaci** scuola e **diete speciali**, con relative comunicazioni ai docenti e agli enti interessati
Libri di testo: predisposizione tramite funzione Axios degli elenchi per ogni classe e successiva comunicazione all'AIE
Cedole librarie (I.S.progetto)
Registro elettronico gestione per la parte amministrativa e in supporto ai genitori e ai docenti della scuola Primaria (supporto da parte del collega Belvedere per la formazione sulle modalità di utilizzo del RE)
 Pratiche portatori di **handicap**
 Trasmissione dati handicap sul portale **D@D@**
Organi Collegiali delle scuole primarie: elezione dei consigli di classe
Infortuni alunni scuola primaria: apertura pratica sul sito della Compagnia assicurativa e se da trasmettere anche all'INAIL, apertura pratica sul SIDI, rispettando le tempistiche previste da entrambi i portali
 Rapporti con **Enti Locali** (Commissione Piano Diritto allo Studio) (I.S.progetto)
 Prenotazione **Auditorium**
Progetto sicurezza (nomina figure sensibili): verifica e registrazione partecipazione del personale ai previsti corsi di aggiornamento con tenuta scadenze e rinnovi
 Gestione **gite e viaggi d'istruzione** organizzati per **la scuola primaria**, con raccolta dati, predisposizione prenotazioni, indagini di mercato, assegnazione incarico con emissione dei CIG per ciascuna ditta, agenzia o

associazione, con le quali si stipulano contratti per acquisizione servizi turistici
Comunicazione ai docenti per l'informativa ai genitori sui costi da sostenere per le gite e contestuale richiesta di versamento delle quote
 Controllo e raccolta delle **attestazioni di pagamento** degli alunni con bonifici cumulativi o individuali per verifica copertura dei costi da sostenere per le uscite didattiche
 Attivazione presso il DS per stabilire **quota integrativa per classe**, qualora ce ne fosse la richiesta da parte delle famiglie, attraverso il modulo sul quale dovrà essere precompilata la cifra di integrazione e quella da versare
 Richiesta dati del bus e dell'autista 2 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita per poter svolgere il conseguente adempimento di invio richiesta di controllo da parte della **Polizia Stradale**
 Richiesta **DURC e tracciabilità** dei flussi finanziari e richiesta **CIG** per le pratiche di pertinenza
Tesserini di identificazione per gli alunni dell'Istituto Comprensivo
 In collaborazione con il collega Belvedere **supporto** agli alunni e ai docenti di scuola secondaria 1^grado
Protocollazione informatica della posta, proveniente dai plessi e scaricata dai siti ufficiali dell'Amministrazione, relativa all'area di propria competenza.
 Disponibilità al **front office** con ricevimento pubblico durante l'orario di apertura degli uffici e ricezione telefonate e aggiornamento appuntamenti da fissare sull'agenda on line del DS.
Collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A., con il docente Vicario e con i responsabili di plesso

Compiti comuni

Protocollazione degli Atti di propria pertinenza

Le Mansioni saranno svolte in stretta collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A.
Nelle diverse mansioni svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta, portando a compimento le pratiche di pertinenza e quelle assegnate in tempi congrui e con l'uso degli strumenti informatici in uso agli Uffici, la Segreteria Digitale, il pacchetto gestionale Axios, il protocollo informatico, la pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente e in Albo on-line, quali adempimenti connessi con il D.Lgs.33/2013.

*Mansione: Area Personale docente
 Scuola Secondaria 1^Grado e Infanzia*

BRAMBILLA ROBERTA

Per l'espletamento delle sotto indicate competenze saranno utilizzate procedure informatiche AXIOS e le aree specifiche SIDI, INTRANET MINISTERO, NOI.PA.

1. Gestione dell'**anagrafe Axios e SIDI**: controllo e aggiornamento degli archivi correnti, con sospensione dei nominativi del personale trasferito e non più nell'organico dell'anno scolastico corrente
2. Gestione completa dei **fascicoli** e degli atti riguardanti i docenti di scuola secondaria e dell'infanzia a tempo determinato e indeterminato
3. Compilazione ed aggiornamento **graduatorie d'Istituto** per le supplenze
4. Convocazione telefoniche/telegrafiche/tramite posta elettronica per **attribuzione supplenze**
5. Impostazione di **apertura fascicoli dei supplenti** con richiesta di documenti, verifica punteggio, richiesta di certificazione del Casellario Giudiziario, con controlli a campione
6. **Registrazione assenze** del personale docente con emissione decreti congedi e aspettative
7. **Visite fiscali**
8. Preparazione documenti **periodo di prova**
9. Redazione **certificati di servizio**
10. Predisposizione **prestato servizio**
11. Registrazione in AXIOS degli **attestati di frequenza dei corsi** di aggiornamento obbligatori (sicurezza, antincendio e primo soccorso)
12. Compilazione **graduatoria soprannumerari**
13. Registrazione partecipazione **assemblee sindacali** (10 ore) e assenze per **adesione sciopero** in sciop.net nella INTRANET del Ministero con comunicazione di trattenuta al MEF, con invio file predisposti da DPSV via email e compilazione monitoraggio assenze in SIDI tramite assenz.net (DLL112/08)
14. **Pratiche di buonuscita** INPDAP/TFR/TFS, L.129/79 e L.45/90 (docenti e A.T.A), compilazione PR1, recupero pratiche cartacee di computo
15. **Ricostruzione carriera** e prospetto inquadramento (docenti e A.T.A)
16. Pratiche **dimissioni/pensioni** (docenti e A.T.A)
17. Tabulato/decreti per **ferie non godute** personale supplente
18. Invio **contratti T.I.** alla Ragioneria Territoriale dello Stato
19. Rilevazione mensile **assenze personale** (a rotazione tra i componenti dell'area del personale) in SIDI
20. **Infortunati docenti** scuola secondaria e infanzia: apertura pratica sul sito della Compagnia assicurativa e se da trasmettere anche all'INAIL, apertura pratica sul SIDI, rispettando le tempistiche previste da entrambi i portali
21. Autenticazione dati supplenti e personale di ruolo per iscrizione in Istanze Online
22. Esiti della **mobilità** personale docente e A.T.A e definizione O.D. e O.F.
23. **Sostituzione docenti** secondaria di 1° grado e infanzia per assenze giornaliere
24. Inserimento domande diritto allo studio in FORMISTRUZIONE
25. Comunicazione ad RTS decreti assenza con riduzione di stipendio
26. Calcolo ferie manuale personale docenti supplenti temp./annuale/part-time
27. Scarico **certificati medici** in @INPS.IT
28. Inserimento in SIDI assenze personale docente secondaria e infanzia per completamento fascicolo elettronico
29. Tenuta registrazione **permessi orari e recuperi** personale docente secondaria e infanzia
30. GEDAP permessi sindacali – registrazione e invio telematica
31. **Ore eccedenti** docenti della secondaria e infanzia, disponibili a sostituire colleghi assenti: tenuta, registrazione e modello riassuntivo
32. **Protocollazione** informatica della posta, proveniente dai plessi e scaricata dai siti ufficiali dell'Amministrazione, relativa all'area di propria competenza.
33. Disponibilità al **front office** con ricevimento docenti, previo appuntamento da fissare durante l'orario di apertura degli uffici, ricezione telefonate per aggiornamento appuntamenti da fissare sull'agenda on line del DS.
34. Collaborazione con il D.S., il D.S.G.A., con il docente Vicario e con i responsabili di plesso

Le Mansioni saranno svolte in stretta collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A.

Nelle diverse mansioni svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta, portando a compimento le pratiche di pertinenza e quelle assegnate in tempi congrui e con l'uso degli strumenti informatici in uso agli Uffici, la Segreteria Digitale, il pacchetto gestionale Axios, il protocollo informatico, la pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente e in Albo online, quali adempimenti connessi con il D.Lgs.33/2013.

Per l'espletamento delle sotto indicate competenze saranno utilizzate procedure informatiche AXIOS e le aree specifiche SIDI, INTRANET MINISTERO, NOI.PA.

1. Gestione dell'**anagrafe Axios e SIDI**: controllo e aggiornamento degli archivi correnti, con sospensione dei nominativi del personale trasferito e non più nell'organico dell'anno scolastico corrente
2. Gestione completa dei **fascicoli** e degli atti riguardanti i docenti di scuola primaria a tempo determinato e indeterminato
3. Compilazione ed aggiornamento **graduatorie d'Istituto** per le supplenze
4. Compilazione ed aggiornamento graduatorie d'istituto per le supplenze
5. **Convocazione** telefoniche/telegrafiche/tramite posta elettronica per attribuzione supplenze
6. Impostazione di apertura **fascicoli dei supplenti** con richiesta di documenti, verifica punteggi, richiesta di certificazione del Casellario Giudiziario, con controlli a campione
7. Redazione **contratti di lavoro** a tempo determinato e presa di servizio
8. Comunicazione obbligatoria **C.O.B.**
9. **Visite fiscali**
10. Registrazione assenze del personale docente con emissione **decreti congedi e aspettative**
11. Preparazione documenti **periodo di prova**
12. Redazione **certificati** di servizio
13. Predisposizione **prestato servizio**
14. Rilevazioni **IRC**
15. Registrazione in AXIOS degli **attestati di frequenza** dei corsi di aggiornamento obbligatori (sicurezza, antincendio e primo soccorso)
16. Compilazione graduatoria soprannumerari
17. Registrazione partecipazione assemblee sindacali (10 ore) e assenze per adesione sciopero in sciop.net nella INTRANET del Ministero con comunicazione di trattenuta al MEF, con invio file predisposti da DPSV via email e compilazione monitoraggio assenze in SIDI tramite assenz.net (DLL112/08)
18. Rilevazione mensile assenze personale (a rotazione tra i componenti dell'area del personale) in SIDI
19. **Infortunati docenti** scuola primaria: apertura pratica sul sito della Compagnia assicurativa e se da trasmettere anche all'INAIL, apertura pratica sul SIDI, rispettando le tempistiche previste da entrambi i portali
20. **Autenticazione** dati supplenti e personale di ruolo per iscrizione in ISTANZE ONLINE
21. Esiti della **mobilità** personale docente della scuola primaria e definizione O.D. e O.F. e consulenza
22. **Sostituzione** docenti primaria per assenze giornaliera
23. Inserimento domande **diritto allo studio** in FORMISTRUZIONE docenti primaria
24. Comunicazione ad RTS **decreti assenza** con riduzione di stipendio
25. **Monitoraggi** personale docente supplenti temp./annuale/part-time
26. Scarico certificati medici in **@INPS.IT**
27. Inserimento in SIDI **assenze** personale docente primaria per completamento fascicolo elettronico
28. Tenuta registrazione **permessi orari e recuperi** personale docente primaria
29. **GEDAP permessi sindacali** – registrazione e invio telematica
30. **Ore eccedenti** docenti della primaria, disponibili a sostituire colleghi assenti: tenuta, registrazione e preparazione modello riassuntivo per attivare la liquidazione del compenso in NOI.PA (a cura del settore contabilità)
31. Gestione **MAGAZZINO** (con il software gestionale di Axios): carico e scarico dei beni di facile consumo acquistati, con assegnazione al referente che ha richiesto l'acquisto e ha redatto l'ordine di materiale e relativa pratica di verifica idoneità della fornitura
32. Gestione **INVENTARIO** (con il software gestionale di Axios): ricognizione, ammortamento, con carico e scarico beni e relative pratiche di collaudo o di discarico da far approvare al C.d.I., seguendo l'iter normativo
33. Gestione **ACQUISTI di beni e servizi**, anche tramite MEPA, con redazione del buono d'ordine tramite Axios e con contestuale emissione del CIG e della determina dirigenziale per ogni acquisto, verifica DURC e trattazione dati delle Aziende, con verifica della tracciabilità dei flussi e controllo delle fatture, inserimento relativi impegni di spesa
34. Gestione **fotocopiatrici** nei plessi, con gestione codici di accesso assegnati al personale, tenuta dei conteggi fotocopie eseguite e rapporti con ditta per guasti o sostituzioni materiale di stampa
35. Disponibilità al **front office** con ricevimento docenti, previo appuntamento da fissare durante l'orario di apertura degli uffici, ricezione telefonate per aggiornamento appuntamenti da fissare sull'agenda on line del DS
36. **Protocollo** informatica della posta, proveniente dai plessi e scaricata dai siti ufficiali

dell'Amministrazione, relativa all'area di propria competenza.
37. **Collaborazione** con il D.S., il D.S.G.A., con il docente Vicario e con i responsabili di plesso

Compiti comuni

Protocollo degli Atti di propria pertinenza

Le Mansioni saranno svolte in stretta collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A.
Nelle diverse mansioni svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta, portando a compimento le pratiche di pertinenza e quelle assegnate in tempi congrui e con l'uso degli strumenti informatici in uso agli Uffici, la Segreteria Digitale, il pacchetto gestionale Axios, il protocollo informatico, la pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente e in Albo on-line, quali adempimenti connessi con il D.Lgs.33/2013.

Mansione: Area Personale A.T.A

NERI ENRICA

Per l'espletamento delle sotto indicate competenze saranno utilizzate procedure informatiche AXIOS e le aree specifiche SIDI, INTRANET MINISTERO, NOI.PA.

1. Gestione dell'**anagrafe Axios e SIDI**: controllo e aggiornamento degli archivi correnti, con sospensione dei nominativi del personale trasferito e non più nell'organico dell'anno scolastico corrente
2. Gestione completa dei **fascicoli** e degli atti riguardanti il personale ATA a tempo determinato e indeterminato
3. Richiesta fascicoli e trasmissione notizie/documenti relativi al personale ATA
1. Compilazione ed aggiornamento **graduatorie d'Istituto** per le supplenze
2. Convocazione telefoniche/telegrafiche/tramite posta elettronica per **attribuzione supplenze**
3. Stipula **contratti di assunzione** supplenti/ruolo a tempo pieno e part-time
4. Redazione **certificati di servizio** in AXIOS
- 5. Visite fiscali**
6. Registrazione **assenze e presenze** personale con emissione decreti congedi e aspettative.
7. Documenti di rito
8. Registrazione in AXIOS degli **attestati di frequenza dei corsi di aggiornamento** obbligatori (sicurezza, antincendio e primo soccorso)
9. Compilazione **graduatoria soprannumerari**
10. **Infortunati personale ATA**: apertura pratica sul sito della Compagnia assicurativa e se da trasmettere anche all'INAIL, apertura pratica sul SIDI, rispettando le tempistiche previste da entrambi i portali
11. Registrazione partecipazione **assemblee sindacali** (10 ore) e **scioperi** in sciop@net
12. Comunicazione obbligatoria C.O.B
13. Predisposizione **prestato servizio mensile** per stipendi Supplenti Temporanei ATA
14. Gestione programma **cartellino** magnetico di rilevazione presenze e rilevazione ore, con emissione mensile del report, da consegnare ad ognuno dei collaboratori, ad ognuno degli assistenti e al DSGA, nel quale poter rilevare le proprie ore eccedenti o a debito, le ferie residue
15. Inserimento assenze del personale A.T.A in AXIOS – SIDI e registri vari, inserimento assenze giornaliere nel BADGE, dove si apporteranno correzioni in base a richieste personali dei dipendenti, se approvate e

se conformi

16. Predisposizione **piano tabelle ferie** A.T.A di Natale – Pasqua – estive, anticipando di almeno 2 mesi l’attivazione per predisporre il piano per l’I.C. in modo anticipato tale da permettere al personale scolastico le prenotazioni di viaggio consapevolmente con i doveri lavorativi, nel rispetto delle turnazioni
17. Comunicazioni telematiche in [assenze.net](#) (DLL112/08) e in [sciop.net](#) del SIDI, relative a riduzione di stipendio
18. Comunicazione alla DPSV assenze con riduzione
19. Rilevazione mensile **assenze personale** (a rotazione tra i componenti dell’area del personale) nel SIDI
20. Scarico **certificati di malattia** @INPS.IT
21. Calcolo ferie manuale personale A.T.A suppl. temp./annuale in part-time
22. Identificazione Istanze ONLINE per il personale A.T.A
23. Rinnovo e controllo domande per le **graduatorie di 3^ fascia d’istituto** per il personale ATA
24. Monitoraggio dati di intensificazione – **ore eccedenti** – rientri nel proprio o altri plessi (a cadenza mensile) con predisposizione tabella a luglio da consegnare al DS per pagamento FIS
25. Organizzazione a cadenza giornaliera di eventuali **sostituzioni interne** per assenze dei collaboratori scolastici nei vari plessi, con immediata attivazione per copertura del posto dell’unità assente, prima tramite riorganizzazione all’interno del plesso e poi richiedendo disponibilità fra i colleghi degli altri plessi
26. **Infortuni** personale ATA: apertura pratica sul sito della Compagnia assicurativa e se da trasmettere anche all’INAIL, apertura pratica sul SIDI, rispettando le tempistiche previste da entrambi i portali
27. Comunicazione immediata **permessi sindacali** GEDAP
28. Predisposizione **pratica rinnovo assicurazione** inizio anno scolastico (docenti e A.T.A) con comunicazione tramite circolare al personale scolastico per adesione alla polizza e, in seguito trattazione del contratto fino all’emissione di quello per il nuovo anno scolastico, con firma del DS sui **documenti assicurativi** da inviare alla Compagnia assicurativa e da inserire sul sito.
29. **Protocollazione** informatica della posta, proveniente dai plessi e scaricata dai siti ufficiali dell’Amministrazione, relativa all’area di propria competenza.
30. Disponibilità al **front office** con ricevimento personale ATA, previo appuntamento da fissare durante l’orario di apertura degli uffici, ricezione telefonate per aggiornamento appuntamenti da fissare sull’agenda on line del DS.
31. **Collaborazione** con il D.S., il D.S.G.A., con il docente Vicario e con i responsabili di plesso

Compiti comuni

Protocollazione degli Atti di propria pertinenza

Le Mansioni saranno svolte in stretta collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A.

Nelle diverse mansioni svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta, portando a compimento le pratiche di pertinenza e quelle assegnate in tempi congrui e con l’uso degli strumenti informatici in uso agli Uffici, la Segreteria Digitale, il pacchetto gestionale Axios, il protocollo informatico, la pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente e in Albo on-line, quali adempimenti connessi con il D.Lgs.33/2013.

Per l'espletamento delle sotto indicate competenze verranno utilizzate procedure informatiche AXIOS e le aree specifiche SIDI, INTRANET MINISTERO, NOLPA.

1. Gestione **Retribuzioni**: liquidazione compensi accessori personale a tempo indeterminato e determinato-cedolino unico NoiPA e cedolino Axios
2. **Rapporti con la RTS** per personale a tempo indeterminato (solo aspetto contabile)
3. Pratiche per **liquidazione TFR** e tenuta relativo archivio
4. Pratiche **detrazioni e assegno nucleo familiare**
5. **Conguaglio contributivo previdenziale e fiscale**: comunicazione compensi extra-cedolino
6. Rilascio modello **CU** ai prestatori d'opera
7. Adempimenti **anagrafe delle prestazioni** con annessa relazione, sulla base della nuova normativa e nuova tempistica dal tempistica dal 01/01/19
8. Produzione **dichiarazioni 770, IRAP, DMA-UNIEMENS** dell'anno in corso e per gli anni precedenti, nel rispetto delle scadenze fissate dalla normativa vigente
9. Invio F24PA all'Agenzia delle Entrate
10. **Formazione per gestione PassWeb dell'INPS**
11. Raccolta dichiarazione incompatibilità ed eventualmente rilascio autorizzazione per attività retribuite extra scolastiche
12. Contratti **ore aggiuntive** all'orario di cattedra personale docente e invio alla RTS
13. Attività **prestiti** del personale
14. Produzione **decreti aumenti biennali IRC/IA** e invio alla RTS
15. Consulenza e pratica iscrizione del personale al **Fondo ESPERO**
16. Procedura iscrizione e invio telematico domande per **I e II posizione economica personale ATA**
17. Comunicazione alla RTS uscita del personale a T.I.
18. Controllo registrazione in **Anagrafe NoiPA** dei dati relativi ai supplenti docenti e ATA
19. Controllo stato liquidazione **stipendi in NoiPA**
20. Controllo registrazione dati dei supplenti in NoiPA
21. Controllo inserimento contratti ai supplenti temporanei in NoiPA
22. Gestione dei **progetti dell'I.C.** sia per l'ampliamento del PTOF sia per l'organizzazione amministrativa: dalla fase preparatoria, all'individuazione degli esperti/associazioni esterni, dalla richiesta della documentazione (dati anagrafici, economici, contributivi-DURC/EQUITALIA, tracciabilità dei flussi con conto corrente dedicato, richiesta CIG, redazione determina) alla redazione dei **contratti** di prestazione d'opera occasionale fino alla liquidazione delle relative competenze con inserimento nel gestionale AXIOS.
23. Gestione controllo, protocollazione ed inserimento in AXIOS delle **fatture elettroniche** prelevandole dal SIDI e procedendo alla loro conservazione a norma (I.S. progetto)
24. Gestione **PCC**
25. Collaborazione nella redazione del **programma annuale** e del **conto consuntivo**
26. **Protocollazione** informatica della posta, proveniente dai plessi e scaricata dai siti ufficiali dell'Amministrazione, relativa all'area di propria competenza.
27. Disponibilità al **front office** con ricevimento esperti esterni e docenti, previo appuntamento da fissare durante l'orario di apertura degli uffici, ricezione telefonate per aggiornamento appuntamenti da fissare sull'agenda on line del DS.
28. Collaborazione con il D.S., il D.S.G.A., con il docente Vicario e con i responsabili di plesso.

COMPITI COMUNI

Protocollazione degli atti di propria pertinenza

Le Mansioni saranno svolte in stretta collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A.
Nelle diverse mansioni svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta, portando a compimento le pratiche di pertinenza e quelle assegnate in tempi congrui e con l'uso degli strumenti informatici in uso agli Uffici, la Segreteria Digitale, il pacchetto gestionale Axios, il protocollo informatico, la pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente e in Albo on-line, quali adempimenti connessi con il D.Lgs.33/2013.

**INCARICHI SPECIFICI E ULTERIORI E PIU' COMPLESSE MANSIONI DEL PERSONALE
A.T.A ART. 47 E ART. 50 CCNL 18/04/2018 - A.S. 2018/2019**

Nominativo individuato	Ulteriori e più complesse mansioni	Durata e sede	compenso
<p>Belvedere Costantino (Area alunni)</p>	<p>In aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo professionale, sono affidati i seguenti compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione e aggiornamento del registro elettronico in collaborazione con i docenti responsabili, relativamente ai plessi di scuola Secondaria e Primaria (per quest'ultima dando supporto alla sig.ra Marzullo per l'apprendimento di tale compito). - <u>In caso di assenza prolungata della Sig.ra Marzullo Giuseppina</u> si occupa degli adempimenti in scadenza relativi agli alunni della scuola Primaria, così come delle pratiche relative alle visite e ai viaggi d'istruzione programmate per la scuola Primaria ed anche relativamente agli adempimenti riguardanti gli infortuni occorsi agli alunni della scuola Primaria. 	<p>L'incarico deve essere svolto durante l'intero anno scolastico 2018/2019 presso la sede della Segreteria</p>	<p>Art.50 CCNL prima posizione economica a carico R.T.S.</p>

<p>Marzullo Pina (Area alunni)</p>	<p>In aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo professionale, sono affidati i seguenti compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fornisce il necessario supporto al Dirigente Scolastico nei rapporti con l'utenza e gli Enti Locali. - Gestisce la redazione ed il flusso delle circolari interne. - Protocolla la posta, proveniente dai plessi. <p><u>In caso di assenza prolungata del Sig. Belvedere Costantino</u> si occupa degli adempimenti in scadenza relativi agli alunni della scuola secondaria e dell'infanzia, così come alle pratiche relative alle visite e ai viaggi d'istruzione programmate per la scuola Secondaria e dell'Infanzia ed anche relativamente agli adempimenti riguardanti gli infortuni occorsi agli alunni della scuola Secondaria e dell'Infanzia.</p>	<p>L'incarico deve essere svolto durante l'intero anno scolastico 2018/2019 presso la sede della Segreteria</p>	<p>Art.50 CCNL prima posizione economica a carico R.T.S.</p>
<p>Brambilla Roberta (Area personale)</p>	<p>In aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo professionale, sono affidati i seguenti compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segreteria Digitale con assegnazione posta ai colleghi, al D.S.G.A., al D.S. <p>Nuove tecnologie: scarico aggiornamenti axios su cartella comune, salvataggi su server. Supporto nella gestione del sistema informatico, intervenendo prima dell'assistenza tecnica esterna, per eventuali prove, controllo e risoluzione di problemi tecnici che si possono verificare. Tenuta dei contatti con l'azienda che cura la manutenzione software e hardware; richieste di interventi quando necessario sia per la segreteria, sia per i plessi. Aggiornamenti dei software e backup.</p> <p>Progetto di riordino dell'area condivisa.</p> <p><u>In caso di assenza prolungata del Sig. Stucchi Virginio</u> dovrà subentrare nelle mansioni richiedenti un preciso adempimento soggetto a scadenza, relativamente alla liquidazione delle competenze mensili del personale S.T.; per quanto riguarda il protocollo informatico, subentra anche per l'archiviazione giornaliera del protocollo.</p> <p><u>In caso di assenza prolungata della Sig.ra Neri Erica</u> subentra per le pratiche relative alle assenze e agli infortuni del personale ATA, in collaborazione con la collega d'area.</p> <p><u>In caso di assenza prolungata della Sig.ra Righetti Margherita</u> si occupa degli acquisti di beni e servizi</p>	<p>L'incarico deve essere svolto durante l'intero anno scolastico 2018/2019 presso la sede della Segreteria</p>	<p>Art.50 CCNL prima posizione economica a carico R.T.S.</p>

	<p>urgenti con le procedure consuete (verifica CONSIP, MEPA, delibera, CIG, buono d'ordine, controllo regolarità fornitura, consegna ai sub consegnatari)</p> <p><u>In caso di assenza prolungata e contemporanea delle Sig.re Neri Erica e Righetti Margherita</u> subentra per le assenze del personale ATA o Docente elementare e relative sostituzioni (convocazione supplenti), concordando le priorità con DS e DSGA.</p>		
<p>Stucchi Virginio (area contabile)</p>	<p>In aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo professionale, sono affidati i seguenti compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sostituzione DSGA in caso di assenza - scarico delle fatture elettroniche dal portale SIDI e relativo carico e protocollazione digitale nel gestionale AXIOS e invio in conservazione a norma - controllo e verifica della documentazione a corredo delle fatture - inserimento nuovo impegno collegato alla fattura oppure acquisizione collegamento tra fattura e relativo impegno di spesa. <p>Supporto al DSGA nella redazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collabora altresì con il Dirigente Scolastico nella produzione della documentazione relativa alla programmazione e liquidazione del F.I.S. per le attività del personale della Scuola. - Predisporre in collaborazione con il Dirigente Scolastico il testo e la documentazione relativa alla contrattazione d'Istituto annuale <p><u>In caso di assenza prolungata per motivi di salute della Sig.ra Brambilla Roberta</u> dovrà subentrare nelle rispettive mansioni richiedenti un preciso adempimento soggetto a scadenza relativamente a pratiche di computo/riscatto e dimissioni/pensione.</p> <p><u>In caso di assenza prolungata di tutti gli addetti dell'ufficio del personale</u> subentra per le pratiche di infortunio del personale e per le pratiche relative ai monitoraggi obbligatori relativi al personale.</p>	<p>L'incarico deve essere svolto durante l'intero anno scolastico 2018/2019 presso la sede della Segreteria</p>	<p>Art.50 CCNL prima posizione economica a carico R.T.S.</p>

<p>Righetti Margherita (Area personale)</p>	<p>In aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo professionale, sono affidati i seguenti compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa: Acquisti e magazzino: Gestione degli acquisti in affidamento diretto-cottimo fiduciario, o con l'emissione di bandi relativi a contratti per l'acquisizione di materiale, strumenti e servizi. Collabora con il DSGA per la tenuta e l'aggiornamento del magazzino, con carico e scarico articoli e gestione dell'inserimento dei nuovi beni nell'inventario generale e dei beni durevoli. Tenuta della consegna del materiale ai subconsegnatari, sia beni inventariali che devono essere restituiti a fine anno scolastico, sia i beni di facile consumo. <u>In caso di assenza prolungata della Sig.ra Brambilla Roberta</u> subentra nella gestione delle assenze e sostituzioni del personale docente della scuola Secondaria. <u>In caso di assenza prolungata della Sig.ra Neri Enrica</u> subentra per le pratiche relative alle assenze e agli infortuni del personale ATA, in collaborazione con la collega d'area. <u>In caso di assenza prolungata e contemporanea delle Sig.re Neri Enrica e Brambilla Roberta</u> subentra per le assenze del personale ATA e Docente Secondaria e Infanzia, valutando con DS e DSGA le priorità.</p>	<p>L'incarico deve essere svolto durante l'intero anno scolastico 2018/2019 presso la sede della Segreteria</p>	<p>Art.50 CCNL prima posizione economica a carico R.T.S.</p>
<p>Neri Enrica (Area personale)</p>	<p>In aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo professionale, sono affidati i seguenti compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa: - Organizzazione logistica del personale ATA in stretta collaborazione con il D.S.G.A. - Responsabile della procedura relativa agli infortuni del personale ATA. <u>In caso di assenza prolungata della Sig.ra Brambilla Roberta</u> subentra per lo scarico giornaliero della posta elettronica dalla Intranet ministeriale e dagli altri siti Web dell'Amministrazione, per il backup settimanale e per la predisposizione del prestato servizio mensile stipendi S.T. <u>In caso di assenza prolungata della Sig.ra Righetti Margherita</u> subentra nella gestione delle assenze e infortuni del personale docente della scuola Primaria. <u>In caso di assenza prolungata e contemporanea delle Sig.re Brambilla Roberta e Righetti Margherita</u> subentra per le assenze e gli infortuni del personale Docente.</p>	<p>L'incarico deve essere svolto durante l'intero anno scolastico 2018/2019 presso la sede della Segreteria</p>	<p>Incarico Specifico retribuito con il fondo assegnato all'I.C.</p>

MANSIONE AGGIUNTIVA da riconoscere come nuovo carico di lavoro a :

ass.te amm.vo **Stucchi Virginio** e ass.te amm.va **Brambilla Roberta**

relativamente alla nuova procedura PASSWEB per la trattazione del personale che sarà prossimo alla pensione, sul portale INPS.

Tale compito verrà gestito richiedendo le credenziali per accedere al servizio con l'autenticazione del DS e del DSGA. L'utilizzo della piattaforma, affiancata da una formazione in itinere, sarà condotta con il passaggio di nozioni e di formazione alle colleghe dell'area personale DOC e ATA: ass.ti amm.ve Righetti Margherita e Enrica Neri.

SERVIZI E COMPITI GENERALI dei COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza ai docenti, anche durante le attività progettuali (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

Organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici diversificata in base ai diversi plessi, ognuno con le proprie esigenze anche in funzione della complessità e del numero di locali didattici e scolastici e al numero di classi e di alunni per ciascuna classe.

ORGANIZZAZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA "RODARI": organico composto da 4 unità

SCUOLA dell'INFANZIA DI BERNAREGGIO A.S. 2018/2019	
Orario di apertura giornaliero	Dal lunedì al venerdì dalle 07.00 alle 18.30 su 2 turni giornalieri: - 07.00 / 14.00 - 11.30 / 18.30

LO PRESTI KATIA	<ul style="list-style-type: none"> • Aule API - ORSETTI con rispettivi bagni, armadietti e corridoio • Psicomotricità • Pomeriggio pulizia dormitorio più bagno, atrio centrale a settimane alterne con la collega • Pulizia atrio entrata e retro PRE e POST
CORNO LUCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Aule LEPROTTI – CERBIATTI con rispettivi bagni armadietti e corridoio • Salone a destra del corridoio a settimane alterne con collega del turno del mattino • Pomeriggio pulizia dormitorio più bagno • Bidelleria a settimane alterne con la collega • Pulizia atrio entrata e retro • Aula Pittura/Manipolazione • Post-scuola ogni 15 giorni dopo le 18.00
ALBANO MELANIA (contratto a t.d. fino al 30/06/19)	<ul style="list-style-type: none"> • Aule RICCI-TIGROTTI con rispettivi bagni, armadietti e corridoio • Salone ovest più bagno handicap a settimane alterne • Pomeriggio pulizia dormitorio più bagno, atrio centrale e Bidelleria • Pulizia atrio entrata e spazio esterno a settimane alterne • Aula Pittura/Manipolazione Ovest
RICIOPPO ANNA	<ul style="list-style-type: none"> • Aule COCCINELLE – ELEFANTINI con rispettivi bagni, armadietti e corridoio • Salone a sinistra del corridoio a settimane alterne con collega del turno del mattino • Bagno handicap • Pomeriggio pulizia dormitorio più bagno, atrio centrale a settimane alterne con la collega • Bidelleria Aula ex Ricci (laboratorio) • Pulizia atrio entrata e retro più post-scuola ogni 15 giorni al pomeriggio dopo le 18.00

COMPITI COMUNI	Dalle ore 8 alle ore 9 apertura cancelli Sorveglianza ingresso Recupero bimbi dall'autobus Ore 9.30 rilevazione presenze mensa – distribuzione frutta Collaborazione Insegnanti per cura ed ausilio materiale ai bambini e alle bambine della Scuola dell'Infanzia Supporto all'attività didattica (fotocopie) Ore 12.00 Riassetto aule e pulizia dei bagni Ore 13.00 Sorveglianza ingresso per uscita alunni Allestimento dormitorio e sua successiva sistemazione Ore 15.30 si accompagnano i bambini all'autobus Ore 16.45 apertura cancelli
-----------------------	---

Le colleghe che effettuano il secondo turno dovranno presenziare il locale bidelleria dalle ore 12.45 dopo il riassetto.

P.S. a settimane alterne, al pomeriggio, si dovranno spolverare ad umido gli armadietti e si puliranno i corridoi dei colleghi del turno opposto.

Tutti i laboratori si puliranno alle 12 durante il riassetto, una volta al giorno.

Controllo dell'area verde esterna dove giocano i bambini.

Raccolta differenziata dell'immondizia e sistemazione sacchi all'esterno nei giorni prestabiliti.

ORGANIZZAZIONE SCUOLA PRIMARIA "OBERDAN": organico composto da 5 unità + 18h aggiuntive in O.F.

SCUOLA PRIMARIA DI BERNAREGGIO A.S. 2018/2019	
Orario di apertura giornaliero	Dal lunedì al mercoledì dalle 07.00 alle 19.00 Dal giovedì al venerdì dalle 07.00 alle 18.30 su 2 turni giornalieri: antimeridiano e pomeridiano

CORNO PATRIZIA part-time h 21 : servizio dal LUNEDI' al MERCOLEDI' (giovedì e venerdì giorni liberi)	<ul style="list-style-type: none"> • Classi 5aA-C-D • Bagni alunni • Bagno docenti • Biblioteca • Corridoio da atrio 2° piano ad aula giardinaggio • Atrio grande dell'entrata 1 • scale centrali e 2 piccole laterali • Segreteria vicepresidente
---	--

<p>IUDICA SANTA Contratto a t. i.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Classi 2aA-B-C • Bagno maschi • Bagno femmine • Scala dal 2a piano al 1° piano • Aula cucina • Corridoio delle classi 2e fino al bagno femmine
<p>D'AURIA CARMINE Contratto a t. i. (immissione in ruolo dal 1°/09/18 e superamento del periodo di prova)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Classi 1aA-B-C e corridoio attiguo • Bagno alunni • Bagno docenti • Aula cucina • Aula magna e corridoio • Scala laterale destra • Scala laterale sinistra
<p>D'AGUI' GIUSEPPA part-time h 21 : servizio dal MERCOLEDI' al VENERDI' (lunedì e martedì giorni liberi)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Classi 3a A-C-D • Bagno maschi • Bagno handicap • Bagno docenti • Infermeria /aula fotocopie • Scala dal 1a piano fino a pianoterra • Atrio seconda entrata • Corridoio da bagno handicap a aule informatica
<p>SCANNELLA GIUSEPPA Contratto a t. i.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Classi 4aA-B-C e corridoio da 4aD a aula lettura • Bagno maschi • Bagno docenti • Bagno handicap • Aula lettura Eugenio • Aula Giardinaggio • Scala centrale
<p>AMIN DIANA Part-time h 30 Completamento su D'Agui h 15 Completamento su Corno h 15</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Piano di lavoro corrispondente alle colleghe dei part-time, Corno e D'Agui, nei loro corrispondenti giorni non lavorativi.

ALBANO CARMINE Part-time h 18 Unità aggiuntiva in O.F.	<ul style="list-style-type: none"> • Classi 1aD-3aB-5aB • Bagno femmine • Corridoio 1D-3B • Bidelleria • Aula firme e svuotamento giornaliero del bidone dei bicchierini del caffè • Corridoio ingresso • Vetri di questi ultimi 3 spazi • INCARICO di collaborazione con l'operaio del Comune nella pulizia del cortile posteriore della scuola.

COMPITI COMUNI	<p>SORVEGLIANZA</p> <p>Si deve sempre assicurare la sorveglianza per tutto il periodo di apertura dell'edificio scolastico.</p> <p>Un collaboratore deve essere sempre presente nel locale bidelleria all'ingresso.</p> <p>Quando è possibile (presenza di tutti i collaboratori scolastici) va controllato anche il secondo ingresso, durante l'entrata e l'uscita degli alunni.</p> <p>All'uscita accompagnare i bambini che frequentano il post-scuola.</p> <p>Tutte le mattine prima dell'ingresso degli alunni, vanno aperti i cancelli (ingresso, cancello piccolo, palestra, cancello piccolo interno di fianco alla mensa), e si deve controllare che durante la notte non siano stati lanciati oggetti nel cortile all'interno dell'edificio scolastico (lattine, bottiglie).</p> <p>ALTRI COMPITI</p> <p>2 aule adibite a laboratorio di informatica, bagno, corridoio: a carico del turno di Corno, D'Agui e Amin.</p> <p>Aula pittura, aula riunione, bagno: a carico del turno di Scannella, Iudica e D'Auria.</p> <p>Cortile anteriore più ala verso parcheggio pulizia da effettuare a turno da: tutti.</p> <p>Raccolta rifiuti e deposito dei sacchi, seguendo le regole sulla differenziazione, al di fuori dell'edificio scolastico nei giorni prestabiliti a seconda del tipo di materiale che viene prelevato dal servizio comunale.</p>
-----------------------	--

COMPITI STRAORDINARI	Pulizia accurata aule (pavimenti – vetri – armadi – banchi e sedie, muri, suppellettili)
-----------------------------	---

SCUOLA SECONDARIA I° DI BERNAREGGIO A.S. 2018/2019	
Orario di apertura giornaliero	<p>Dal lunedì al giovedì dalle 07.30 alle 18.00 Il venerdì dalle 07.30 alle 17.30 su 2 turni giornalieri: - 07.00 / 14.00 - 11.00 / 18.00 o 10.30 / 17.30</p> <p>In caso di riunioni programmate o consigli di classe con i genitori l'orario potrà essere slittato fino all'ora di chiusura entro le 19.00</p>

<p>FONTANELLA LUANA Contratto a t.d. In assegnazione provvisoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 2° piano lato uffici: aule e laboratori, bagni maschi e femmine, scale dal 1° al 2° piano, corridoio e atrio lato uffici • Bidelleria 2° piano <p>Nelle aule didattiche quotidiana pulizia delle lavagne di ardesia alla fine delle lezioni.</p>
<p>GENTILE DANIELA Contratto a t.d. fino al 30/06/19</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Piano terra: uffici, archivio, corridoi, locale ristoro, bagni • Atrio ingresso del pubblico • Cura del verde interno • Auditorium
<p>LOSA PAOLA Contratto a t.i.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 2° piano lato auditorium: aule e laboratori, aula docenti/snack e bagno annesso, bagni maschi e femmine, scale dal 1° al 2° piano stesso lato, corridoio e atrio lato scale antincendio. • 1° piano lato auditorium: aula docenti/caffé e bagno annesso • Scala esterna antincendio dal 1° piano al 2° piano. <p>Nelle aule didattiche quotidiana pulizia delle lavagne di ardesia alla fine delle lezioni</p>
<p>ONORATO LUIGI Contratto a t.i.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1° piano lato auditorium: aule e laboratori, bagni maschi e femmine, scale dal piano terra al 1° piano, corridoio e atrio stesso lato • 1° piano lato uffici: aula biblioteca • Scala esterna antincendio dal piano terra al 1° piano • Bidelleria 1° piano. <p>Nelle aule didattiche quotidiana pulizia delle lavagne di ardesia alla fine delle lezioni</p>

COMPITI COMUNI	Piano terra Atrio (compreso i vetri) Bidelleria piano terra Bagno handicap Cestini esterni Assistenza durante il cambio dell'ora Alle 12.30 riassetto delle aule didattiche e svuotamento cestini e controllo bagni con scarico dell'acqua nei WC e nei lavandini Lunedì mattina controllare aula musica (primo turno) Lunedì 16.30 controllare aula musica (secondo turno) 1° TURNO (2 PERSONE) Sorveglianza piano terra – pulizia atrio interno ed esterno – scala – cortile – bagno handicap. 2° TURNO (2 PERSONE) Sorveglianza piano terra – ascensore - scala
	Il Laboratorio di Robotica sarà pulito da coloro che effettuano il 2° turno. Quando manca il collega dividere il reparto del collega assente tra chi ha dato disponibilità a svolgere orario straordinario. Il 1° Piano - parte biblioteca e aule di alfabetizzazione e i bagni dovranno essere controllati tutti i giorni dagli operatori che hanno dato disponibilità a svolgere le Funzioni Miste. Raccolta rifiuti e deposito dei sacchi, seguendo le regole sulla differenziazione, al di fuori dell'edificio scolastico nei giorni prestabiliti a seconda del tipo di materiale che viene prelevato dal servizio comunale. I bidoni della spazzatura chi fa il 1° turno li ritira chi fa il 2° turno li porta fuori.

COMPITI STRAORDINARI	Pulizia accurata aule (pavimenti – vetri – armadi – banchi e sedie, muri, suppellettili)
-----------------------------	---

ORGANIZZAZIONE SCUOLA PRIMARIA DI AICURZIO

I COMPITI SETTIMANALI NON SONO SUDDIVISI TRA GLI OPERATORI SCOLASTICI MA TRA I DUE TURNI CHE DEBONO PROVVEDERE ALLA PULIZIA DI TUTTA LA SCUOLA

SCUOLA PRIMARIA DI AICURZIO A.S. 2018/2019	
Orario di apertura giornaliero	Il lunedì dalle 7.00 alle 18.30 Dal martedì al venerdì dalle 7.00 alle 18.00 Su 2 turni giornalieri: 1° TURNO dalle 07.00 alle 14.00 2° TURNO dalle 11.00 alle 18.00 o 11.30 / 18.30

Collaboratori scolastici	Orario di lavoro a settimane alterne	
	1° TURNO	2° TURNO
FILIPPINI AMBRA Part-time h 21	7.00/14.00 (Lun/Mart./ Mer)	11.30/18.30 (Lun) 11.00/18.00 Mart./ Mer)
TONIOLO DEBORA Contratto a t.i.	7.00/14.00	11.00/18.30 (lun) 11.00/18.00 (Mart./Merc. / Giov./ Ven)
PEZZA ALESSANDRO Completamento h 15 Nomina fino al 30/06/19	7.00/13.00-13.30/15.30 (Gio) 7.00/14.00 (Ven)	9.30/13.00-13.30/18 (Gio) 11.00/18.00 (Ven.)
LAVORI DEL MATTINO	1° TURNO ORE 7,00 apertura scuola Lavare bagno piano terra, pulire 1 aula piano terra, lavare scale e atrio entrata (settimanalmente), portare fogli mensa nelle varie classi e scopare entrata principale all'esterno (porticato). (Toniolo) ORE 8,25 – entrata alunni ORE 9,00 - rilevazione presenze mensa con ritiro fogli mensa compilati, pulire aula pre scuola, aula TV, aula fotocopiatrice, aula sostegno, bidelleria e aula materiale (piano terra). ORE 10,00 – portare frutta nelle classi per la merenda. ORE 10,25 – suonare campanella per inizio intervallo ORE 10,55 – suonare campanella per fine intervallo ORE 11,15 - pulizia aula computer esterna (settimanalmente) e durante la compresenza pulire le aule non didattiche del 1° piano e ciò che non si è riusciti pulire nella prima parte della mattinata ORE 12,25 – suonare campanella per pausa mensa ORE 12,30 – riassetto classi e controllo bagni (1 c.s. per piano) ORE 13,00 - pulizia servizi igienici piano superiore senza lavare il pavimento.	

LAVORI DEL POMERIGGIO	<p style="text-align: center;">2° TURNO</p> <p>ORE 12,30 – riassetto classi e controllo bagni (1 c.s. per piano) ORE 13,55 – suonare campanella per fine pausa mensa ORE 14,30 - scopare scale e corridoio di emergenza, sbandierare atrio entrata e corridoio e spolverare mensole caloriferi ORE 15,00 - controllare turche bagno piano terra (controllare e mettere carta igienica, sapone e rotoli cartamani in entrambi i bagni). ORE 16,20 – aprire cancello ingresso ORE 16,25 – suonare campanella per termine lezioni ORE 16.30 – pulizia di 1 aula piano terra (per Toniolo classe 3^), pulizia bagno piano superiore, corridoio e 3 aule piano superiore.</p>
------------------------------	--

LAVORI COMUNI	Raccolta rifiuti e deposito dei sacchi, seguendo le regole sulla differenziazione, al di fuori dell'edificio scolastico nei giorni prestabiliti a seconda del tipo di materiale che viene prelevato dal servizio comunale.
----------------------	--

COMPITI STRAORDINARI	Pulizia accurata aule (pavimenti, vetri, armadi, banchi e sedie, muri, suppellettili)
-----------------------------	--

ORGANIZZAZIONE SCUOLA PRIMARIA DI VILLANOVA

I COMPITI SETTIMANALI NON SONO SUDDIVISI TRA GLI OPERATORI SCOLASTICI MA TRA I DUE TURNI CHE DEBONO PROVVEDERE ALLA PULIZIA DI TUTTA LA SCUOLA

SCUOLA PRIMARIA DI VILLANOVA A.S. 2018/2019		
Orario di apertura giornaliero	Dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle ore 18 o 18.30 A settimane alterne	
Collaboratori scolastici	Orario di lavoro a settimane alterne	
	1° TURNO	2° TURNO
IZZI ANTONIETTA Contratto a t.i. Part-time h 21	7.00/14.00 ((Merc./Giov./ Ven)	11.30/18.30 (Merc./Giov./ Ven)

VILLA ELISABETTA Contratto a t.i.	TURNO B 11.30/18.30 (Lun.) 11.00/18.00(Mart. Merc.Giov.Ven)	TURNO A 7.30/13.00 - 17.30/19.00(Lun.) 7.30/13.00 - 17.00/18.30(Mar. Merc.Giov.Ven)
PEZZA ALESSANDRO Completamento h 15 Nomina fino al 30/06/19	7.00/14.00(Lun.) 7.00/12.30-13.00/15.30 (Mar)	12.00/19.00 (Lun.) 10.00/12.30-13.00/18.30 (Mart.)

Assegnazione carico di lavoro

IZZI ANTONIETTA	1° TURNO	Piano terra (2 aule e rispettivi bagni – atrio e bidelleria)
	TURNO A	Pulizia accurata salone “post-scuola” Pulizia degli ingressi (pavimento e vetri)
	2° TURNO	Secondo piano (3aule e rispettivi bagni – atrio) Informatica fotocopie – falegnameria - scale
VILLA ELISABETTA	TURNO A	Dalle 7.30 alle 13.00 Pulizia accurata salone “post-scuola” Pulizia degli ingressi (pavimento e vetri) Dalle 17.00 alle 18.30 Pulizia piano terra Raccolta rifiuti e deposito dei sacchi, seguendo le regole sulla differenziazione, al di fuori dell’edificio scolastico nei giorni prestabiliti a seconda del tipo di materiale che viene prelevato dal servizio comunale.
	2° TURNO	Pulizia secondo piano più scale.
PEZZA ALESSANDRO	LUNEDI E MARTEDI	Dalle ore 7.00 alle ore 8.00 Pulizia salone - solo banchi classi I° e II° Scala esterna e scala ingresso Vedi piano di lavoro IZZI

COMPITI COMUNI	Apertura e chiusura cancelli ingresso principale e il cancello grande dove si ferma lo scuolabus e accompagnare i bambini all'interno della scuola; Al mattino verifica spazi esterni, cortile; Collaborazione con i docenti; Rilevazione presenze per la mensa; Assistenza fotocopie; Distribuzione frutta; Pulizia palestra – Mart./Merc./Ven./ (IZZI E VILLA)
	Raccolta rifiuti e deposito dei sacchi, seguendo le regole sulla differenziazione, al di fuori dell'edificio scolastico nei giorni prestabiliti a seconda del tipo di materiale che viene prelevato dal servizio comunale.
RIASSETTO	IZZI ANTONIETTA e PEZZA ALESSANDRO Ore 12.15 - bagni piano terra -bagni docenti e lavandini aule Ore 12.50 - bagni primo piano e lavandini aule VILLA ELISABETTA Dalle ore 12.15 alle ore 13.00 riassetto aule
COMPITI STRAORDINARI	Pulizia accurata aule (pavimenti, vetri, armadi, banchi e sedie, muri); Pulizia accurata palestra (IZZI E VILLA)
1° TURNO	Tenere sempre pulita la scala esterna d'ingresso dalle foglie.

Nei giorni in cui sono previste attività di riunioni calendarizzate nel piano delle attività dei docenti, l'orario previsto sarà: 12.30/19.30 o 12.00/19.00.

INCARICHI SPECIFICI ai collaboratori scolastici per attività di maggior impegno che vengono retribuiti dal fondo assegnato annualmente per l'I.C., tenuto conto della presenza delle unità che godono dell'articolo 7, per i quali gli incarichi specifici sono retribuiti mensilmente dal MEF.

Anche quest'anno è stata data priorità alle attività finalizzate all'igiene e al supporto degli alunni DVA e a quelli in difficoltà anche temporanea, cioè per brevi periodi a seguito di infortuni o di malattie.

Per i plessi più distanti si è tenuto conto del disagio riguardo la lontananza dalla sede della segreteria per la consegna di posta ai plessi o la consegna di posta i dai plessi agli uffici.

Gli I.S. sono così ripartiti:

- Alla scuola dell'Infanzia = 4 incarichi per igiene e handicap ad ALBANO M., CORNO L., LO PRESTI K. e RICIOPPA A.;
- Alla sc.primaria di Aicurzio = 2 incarichi per supporto handicap e posta a FILIPPINI A. (x 3 gg.) e a PEZZA A. (x 2 gg.) e 1 incarico per supporto didattico TONIOLO D. (art.7);
- Alla sc.primaria di Villanova = 2 incarichi per handicap e posta a IZZI A. (x 3 gg.) e a PEZZA (x 2 gg.);
- Alla sc.primaria Oberdan = 3 incarichi per handicap a CORNO P. (x 3 gg.), SCANNELLA G., D'AGUI' G. (art. 7) e 1 incarico per piccola manutenzione a D'AURIA C.;
- Alla sc.Secondaria = 3 incarichi per handicap a FONTANELLA, GENTILE e LOSA.

Va considerata come **attività aggiuntiva**, per quanto riguarda il supporto all'attività didattica alla scuola Secondaria (es. riproduzione di fotocopie ai docenti) e il supporto amministrativo agli Uffici di Segreteria (es. servizio esterno per spedizioni presso l'Ufficio Postale), quella svolta dalle c.s. FONTANELLA L. e GENTILE D.

Va considerata come **attività aggiuntiva**, per quanto riguarda il lavoro di collaborazione con l'operaio del Comune alla scuola Primaria Oberdan nella raccolta il LUNEDI' mattina di rifiuti, vetri e foglie nella parte del cortile posteriore vicino ai muri scolastici e ai muri della mensa, quella svolta dal c.s. ALBANO C.

Per le attività di pertinenza del Comune svolte dal personale statale, previa richiesta di disponibilità, i c.s. che verranno retribuiti con il fondo, cosiddetto delle FUNZIONI MISTE, assegnato all'I.C. dal Comune di Bernareggio sono:

- Alla scuola dell'Infanzia = 1 c.s. CORNO L. per la pulizia del pre e post-scuola;
- Alla sc.primaria di Villanova = 2 c.s., IZZI e VILLA, per la pulizia del Centro Civico/Palestra e relativi bagni;
- Alla sc.primaria Oberdan = 1 c.s., D'AURIA, per la pulizia dell'aula del pre e post-scuola e relativi bagni; 2 c.s., IUDICA e SCANNELLA, per la pulizia della palestra e relativi bagni, utilizzati da società sportive.
- Alla sc.Secondaria = 2 c.s., FONTANELLA e GENTILE, per la pulizia del Centro Territoriale Provinciale e relativi bagni, dove gli stranieri adulti frequentano la scuola d'italiano e i ragazzi frequentano la domenica la scuola di arabo.

Nella contrattazione, insieme alle voci specifiche atte a riconoscere gli impegni gravosi per la complessità dell'I.C., si terrà conto anche, di eventuali attività impreviste che, durante l'anno, potrebbero impegnare uno o più lavoratori.

Relativo ad un impegno gravoso imprevisto vi è stato quello dell'urgente ripristino dell'aula pre-post scuola alla Oberdan con impegno di ALBANO C., che è subentrato nelle pulizie post cantiere, avendo l'Amministrazione Comunale affidato ad una ditta esterna il lavoro di sostituzione del pavimento con relativa imbiancatura delle pareti.

Il presente piano verrà reso attuativo dopo l'approvazione del Dirigente Scolastico e le attività del personale ATA verranno quantificate in termini economici dal DS con le componenti delle RSU durante la contrattazione d'istituto.

D.S.G.A. Marina Mariani