



ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO
"MANZONI - DINA e CLARENZA"
Via Ghibellina, 211 - 98123 MESSINA
Tel. 0902921015 - Fax 0906518067
C.F.: 97093460836

Sito web: <http://www.ic9manzonimessina.it> - e-mail: meic86700e@istruzione.it

Prot. n. 7464/e1d

Messina, 14/10/2019

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

All' Albo

SEDE

Oggetto: Adozione Piano di lavoro Personale ATA - A.S. 2019/20

Il Dirigente Scolastico

- Visto l'art. 53 del CCNL 2016-2018
Vista la proposta del Piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi e dei Collaboratori Scolastici presentata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per l'anno scolastico 2019/20;
Visto l'art. 21 della L. 59/97;
Visto l'art. 14 del DPR 275/99;
Visto l'art. 25 del D. L. vo 165/01;
- Sentito Il Collegio dei docenti per quanto attiene la vita e l'attività della scuola per l'anno scolastico 2019/20;
- Tenuto conto delle proposte del personale interessato

ADOTTA

il Piano di lavoro e delle attività del Personale Amministrativo ed Ausiliario per l'a. s. 2019/20 allegato al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Concetta Quattrocchi



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO**

" MANZONI – DINA e CLARENZA "

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web: <http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail: meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

Prot. N6791/A1

Messina, 26/09/2019

Al Dirigente Scolastico

Sede

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a. s. 2019/20 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art.53 del CCNI DEL 2007

Visto l'art. 21 L. 59/97 ;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;

Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;

Visto il Piano dell'offerta formativa ;

Visto l'organico del personale ATA ;

Visto il CCNL scuola quadriennio giuridico 2006/09 1° biennio economico 2006/07- 2016/18;

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

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2019/20

Il Piano comprende: la prestazione dell'orario di lavoro e l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa.

PREMESSA



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO
" MANZONI - DINA e CLARENZA "**

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web: <http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail: meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

Il presente documento illustra, attraverso la descrizione dell'orario di servizio, delle funzioni e dei compiti del personale, il modello organizzativo dei servizi generali ed amministrativi dell'istituzione scolastica mediante il quale si intendono perseguire i sottoelencati obiettivi:

- Efficacia, efficienza ed economicità dell'intero processo organizzativo e gestionale
- miglioramento del servizio
- razionalizzazione del lavoro del personale
- produzione di atti amministrativi conformi alle norme vigenti
- equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, nel rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno
- creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro

Normativa generale di riferimento

CCNI 31/08/1999

D.P.R. n. 275/99

CCNL 29/11/2007

SEQUENZA CONTRATTUALE ATA DEL 25.07.2008

CCNL 2016/18

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio settimanale del personale ATA è articolato su 5 giorni lavorativi con il sabato libero.

Il recupero del sabato viene effettuato con le seguenti modalità:

- rientri in giorni e orari prestabiliti
- utilizzo di riposi compensativi e/o ferie
- orario giornaliero prolungato di 1 ora e 12 minuti di servizio

Quando l'orario di lavoro giornaliero continuativo è superiore a 7 ore e 12 minuti è prevista una pausa di almeno 30 minuti dopo le 6 ore.

Flessibile	Ferme restando le 36 ore settimanali, si prevede la possibilità di effettuare l'anticipazione dell'orario di entrata e di uscita compatibilmente con le esigenze di servizio.
------------	---



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO
" MANZONI - DINA e CLARENZA "**

Via Ghibellina, 211 - 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 - Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web:<http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail:meic88700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

Straordinario	Eventuali ore di servizio straordinario potranno essere effettuate solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Direttore S.G.A. nel rispetto del limite giornaliero di 9 ore di servizio con pausa di almeno trenta minuti dopo le 6 ore. Tale pausa sarà comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro è superiore a 7 ore e 12 minuti. Nella sede centrale "Manzoni" è previsto un orario giornaliero di apertura della scuola superiore alle 10 ore, il personale che effettua la turnazione ha diritto alla riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.
---------------	---

CHIUSURA PREFESTIVA

Fermo restando l'obbligo delle 36 ore settimanali di servizio per il personale ATA e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, si prevede la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica che è stata richiesta da almeno il 75% del personale ATA e che dovrà essere disposta con apposito provvedimento del Dirigente Scolastico, nei seguenti periodi di sospensione dell'attività didattica:

- 24 dicembre 2019
- 31 dicembre 2019
- 14 agosto 2020
- tutti i sabati e i prefestivi dei mesi di luglio e agosto.
- Altre festività deliberate dal C.d.I.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, gli uffici osserveranno solo l'orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

L'orario di ricevimento del pubblico nelle ore pomeridiane verrà sospeso.

Le ore di servizio non effettuate devono essere recuperate con:

- giorni di ferie o festività soppresse
- riposi compensativi



ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO
" MANZONI - DINA e CLARENZA "
Via Ghibellina, 211 - 98123 MESSINA
Tel. 0902921015 - Fax 0906518057
C.F.: 97093480836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205
Sito web: <http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail: melc86700e@istruzione.it
PEC melc86700e@pec.istruzione.it

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

ORARIO DI SERVIZIO - COMPITI
LAVORO STRAORDINARIO

Orario di servizio:	il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali articolate su cinque giorni, dal lunedì al venerdì, recuperando in giorni prestabiliti, in orario pomeridiano, le ore di lavoro non prestate il sabato e assicurando comunque il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.
Compiti:	Sovrintende con autonomia operativa, sulla base delle direttive generali impartite dal dirigente scolastico, ai servizi generali ed amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, di promozione dell'attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale ATA.
Lavoro straordinario:	Il lavoro straordinario verrà effettuato dal DSGA sulla base delle esigenze di servizio. Per le ore di straordinario, considerato che il CCNL 2016/2018 non consente l'accesso al Fondo d'Istituto, il DSGA fruirà di riposi compensativi. Il Dirigente Scolastico potrà inoltre conferire al DSGA incarichi da retribuire con finanziamenti non relativi al fondo dell'Istituzione scolastica.
Ricevimento pubblico:	Mercoledì - Venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00 o previo appuntamento.

UFFICIO DI SEGRETERIA



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO
" MANZONI - DINA e CLARENZA "**

Via Ghibellina, 211 - 98123 MESSINA
Tel. 0902921015 - Fax 0908518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web: <http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail: meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

STRUTTURA

1	Blaschi Cinzia	Assistente amministrativa a T.I.
2	Chillemi Daniela	Assistente amministrativa a T.I.
3	Ruggeri AnnaMasina	Assistente amministrativo a T.I.
4	Guanadio Rita	Assistente amministrativa a T.I.
5	Buda Domenico	Assistente amministrativo a T.D. 30/06/2019
6	Spuria Grazia	Assistente amministrativa a T.I.
7	Ardizzone Grazia	ASSISTENTE Amministrativa a T.D 30/06/2019

Paella Elisabeth hh6 **Assistente amministrativa a T.D. 30/06/2019**

	Antimeridiano	Pomeridiano
ARDIZZONE GRAZIA	Lunedì -mercoledì- giovedì- venerdì dalle ore 7,30 alle ore14,12	Martedì dalle 14,00alle 17,00
BLASCHI CINZIA in part time 30/36	Martedì e Giovedì :7,20 -12,50; Mercoledì e Venerdì : 7,30 -14,30	MARTEDI' GIOVE DI :14,30 17,00
CHILLEMI Daniela	Tutti i gg. h. 07,23 - 14,08 tranne il Lunedì h.7,30 - 14,00	LUNEDI' h. 14,30 - 17,00
RUGGERI ANNA MASINA	Tutti i giorni dalle 7,20 alle 14,02	GIOVEDI' dalle 14,30 alle 16,52
GUANADIO Rita	Tutti i gg. h. 07,23 - 14,08 tranne il Mercoledì h.7,30 - 14,00	MERCOLEDI' h. 14,30 - 17,00
BUDA DOMENICO	Tutti i gg. h. 07,30 - 14,15 il tranne martedì h.7,30 -14,00	MARTEDI' h. 14,30 - 17,00
SPURIA Grazia	Tutti i gg. h. h. 07,30- 14,07 il tranne Mercoledì h.7,30 - 14,00	MERCOLEDI' h. 14,30 - 17,00

PALELLA ELISABETH ore 6/36	Lunedì h. 7,45 - 13,45	//////////////////// ////////////////////
--------------------------------------	------------------------	--



ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO
" MANZONI - DINA e CLARENZA "
Via Ghibellina, 211 - 98123 MESSINA
Tel. 0902921015 - Fax 0906518057
C.F.: 97093480838 - Codice Univoco Ufficio URJ205
Sito web: <http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail: meic86700e@istruzione.it
PEC meic86700e@pec.istruzione.it

CARULLO PATRIZIA Ins. Collocata fuori ruolo	Lunedì- martedì-giovedì-venerdì dalle ore 7,30 - 13,45 mercoledì dalle ore 7,30 -14	Martedì dalle ore 15,00 alle 17,00 mercoledì dalle 14,30 alle 17,00
--	---	--

Le ore eventualmente prestate dagli assistenti amministrativi oltre il normale orario di servizio e che dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A., potranno, a scelta del dipendente, nei limiti della disponibilità finanziaria e di quanto stabilito in sede di contrattazione integrativa d'istituto:

- essere retribuite con compenso a carico del Fondo d'Istituto;
- essere recuperate con riposi compensativi, che dovranno essere concordati con il D.S.G.A.. Il recupero dovrà avvenire preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive e non potrà comunque essere effettuato oltre il terzo mese successivo alla fine dell'anno scolastico in cui sono stati maturati.

RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

L'orario di ricevimento dell'Ufficio di Segreteria si articola su più giorni settimanali al fine di garantire a tutta l'utenza la possibilità di fruire dei servizi rivolti al pubblico:

- pratiche relative alle iscrizioni
- rilascio certificazioni
- presentazione istanze borse di studio
- assistenza per tutte le pratiche inerenti l'attività-scolastica
- pratiche relative mensa scolastica

Utenza esterna	Lunedì - Mercoledì - Venerdì	dalle ore 11,00 alle ore 13,00
	Martedì	dalle ore 15,00 alle ore 16,30
Utenza interna	Mercoledì	dalle ore 11,00 alle ore 13,00



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO
" MANZONI - DINA e CLARENZA "**

Via Ghibellina, 211 - 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 - Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web: <http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail: meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

COLLABORATORI SCOLASTICI

1	Battaglia Rosalba	Collaboratore scolastico a T.I.
2	Carnabuci Rosetta	Collaboratore scolastico a T.I.
3	Cavallaro Giovanna	Collaboratore scolastico a T.I.
4	D'arrigo Arturo	Collaboratore scolastico a T.I.
5	Ferrara Agata	Collaboratore scolastico a T.I.
6	Frigione Maria Letizia	Collaboratore scolastico a T.I.
7	Frisone Giuseppe	Collaboratore scolastico a T.I.
8	Imbesi Carmelo	Collaboratore scolastico a T.I.
9	Lanza Carmela	Collaboratore scolastico a T.I.
10	Lombardini Anna Maria	Collaboratore scolastico a T.d al 30/06/2019
11	Millimaci Carlo Roberto	Collaboratore scolastico a T.I.
12	Musolino Filippo	Collaboratore scolastico a T.I.
13	Stagno Giuseppe	Collaboratore scolastico a T.I.
14	Pantò Agatino	Collaboratore scolastico a T.I.
15	Totaro Liliana	Collaboratore scolastico a T.I.
16	Trovato Carmelo	Collaboratore scolastico a T.I.
17	Venuto Giacomo	Collaboratore scolastico a T.I.
18	In attesa di nomina	Collaboratore scolastico a T.d al 30/06/2019

Tenuto conto delle esigenze rappresentate da tutti i collaboratori scolastici, tenuto conto dell'articolazione dell'attività didattica su cinque giorni settimanali, l'orario di servizio è così articolato:

Plesso "MANZONI" (Sc. Sec. 1° Grado) e (Primaria Is. 88)					
Collaboratori Scolastici	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
FERRARA AGATA	8,15 - 15,27	8,15 - 15,27	8,15 - 15,27	8,15 - 15,27	8,15 - 15,27
IMBESI Carmelo	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
CAVALLARO Giovanna	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12
MILLIMACI Carlo Roberto	7,30-14,42	7,45-14,42	7,45-14,42	7,45-14,42	7,45-14,42
STAGNO Giuseppe	7,30 -14,30	7,30 -14,30	7,30 -14,30	7,30 -14,30	7,30-14,30
VENUTO Giacomo	14,00-20,00 8,00-9,12	14,00-20,00 8,00-9,12	14,00-20,00 8,00-9,12	14,00-20,00 8,00-9,12	14,00-20,00 8,00-9,12
SUPPLENTE ANNUALE posto Blandino	7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27



ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO
" MANZONI - DINA e CLARENZA "
Via Ghibellina, 211 - 98123 MESSINA
Tel. 0902921015 - Fax 0908518057
C.F.: 97093480838 - Codice Univoco Ufficio URJ205
Sito web: <http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail: meic86700e@istruzione.it
PEC meic86700e@pec.istruzione.it

Plesso "PIRANDELLO" (Sc.Sec. 1° Grado) - Plesso COLLEREALE (Sc. Prim.)					
Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
TROVATO Carmelo	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12
D'ARRIGO Arturo	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12

Plesso "N. TOMMASEO" (Sc. Primaria)					
Collaboratori Scolastici	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
FRISONE Giuseppe	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12
LOMBARDIN Anna Mar	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12
PANTO' Agatino	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12

Plesso "IST. ANTONIANO" (Sc. Primaria e Infanzia)					
Collaboratori Scolastici	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
LANZA Carmela	7.00-14,12	7.00-14,12	7.30-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12
MUSOLINO Filippo	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12
TODARO Liliana	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12

Plesso "PIRANDELLO" (Sc. dell'Infanzia "Via Piemonte)					
Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
FRIGIONE Letizia	7.30-13,00 14,30-16,15	7.30-13,00	7.30-13,00 14,00-17,00	7.30-13,00	7.30-13,00

Plesso "S. CLEMENTE" (Sc. dell'Infanzia)					
Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
CARNABUCI Rosetta	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12	7.00-14,12

Plesso "IS. 88 - VIA DEI MILLE" (Sc. dell'Infanzia)					
Collaboratore Scolastico	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
BATTAGLIA Rosalba	7.30-13,00 14,30-16,15	7.30-13,00	7.30-13,00 14,00-17,00	7.30-13,00	7.30-13,00



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO
" MANZONI - DINA e CLARENZA "**

Via Ghibellina, 211 - 98123 MESSINA
Tel. 0902821015 - Fax 0906518057

C.F.: 97093480836 - Codice Univoco Ufficio URJ205

Sito web:<http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail:meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

Nel momento in cui si attiveranno i progetti, si darà luogo ad un servizio che comporterà lo svolgimento, anche di ore in eccedenza, che verrà retribuito e/o compensato con giornate libere da fruire durante l'interruzione delle attività didattiche (festività Natalizie, Pasquali, mesi estivi, ecc.). Analogamente, tali frazioni orarie eccedenti le 6h giornaliere (pari a 3h settimanali), verranno recuperati mediante fruizione di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario pomeridiano, notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze,

- verranno concessi i giorni compensativi per il servizio prestato in eccedenza e non retribuito.
- Gli uffici osserveranno solo l'orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00.
- L'orario di ricevimento del pubblico nelle ore pomeridiane verrà sospeso.

Il personale, per le ore non prestate, dovrà recuperare le stesse mediante servizio aggiuntivo non retribuito, ovvero potrà fruire di ferie o altre assenze a norma di Legge.

INCARICHI SPECIFICI

Il CCNL contempla la possibilità di conferire incarichi professionali che comportino per il personale l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto alle mansioni indicate dal profilo e lo svolgimento di particolari compiti. Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita dalla contrattazione decentrata. Nel limite delle risorse finanziarie assegnate e nel rispetto di quanto definito dalla contrattazione decentrata di Istituto, si propongono i seguenti incarichi:



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO
" MANZONI – DINA e CLARENZA "**

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0908518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web:<http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail:meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

Collaboratori scolastici

- a) Assistenza alunni diversamente abili;
- b) un incarico per servizio esterno (Comune, ASL , Ufficio postale, altre scuole, USP, ecc...)
- c) magazzino del materiale di facile consumo;
- d) manutenzione arredi scolastici;

B1 -Servizi e individuazione dei compiti degli assistenti amministrativi

AREA SERVIZI	FUNZIONI	COMPITI
Didattica alunni di ogni ordine e grado Ass.te Amm.vo Ruggeri Anna Ass.te Amm.vo Chillemi Danlela collaborati dall'ass.amm.vo Ardzzone Grazia	Gestione Alunni di ogni ordine e grado	1) anagrafe alunni: iscrizioni, elenchi, scrutini ed esami, accertamenti di cultura, nulla osta, richiesta e trasmissione fascicoli personali, , rilascio certificazioni varie, pratiche alunni diversamente abili, etc.;
		2) pratiche una tantum e borse di studio (<u>in collaborazione con gli altri assistenti per l'inserimento on-line delle pratiche una tantum</u>);
		3) supporto generico all'attività didattico-curricolare;
		4) libri di testo e cedole librarie;
		5) pratiche scuole private ed eventuali pratiche tirocinanti;
		6) ricevimento utenza, archiviazione atti, statistiche (anche ai fini dell'organico) e monitoraggi con eventuale trasmissione telematica dati (SIDI e Internet) per il proprio settore di pertinenza;
		7) rapporti con gli enti locali e pratiche varie locali scolastici;
		8) Eventuali diversi incarichi temporanei affidati dal DSGA e/o dal D.S. in occasione di ulteriori improvvise e/o improrogabili necessità di servizio.
		9) Pratiche assicurazione alunni e infortunio;
		10) verifica bollettini di pagamento dei versamenti dei genitori (assicurazione – gite- contributi volontari- progetti -ecc...)
		11) Utilizzo piattaforma Gecodoc;

Gestione Personale	Gestione del	1) tenuta fascicoli personale docente T.I. ed a T.D. (con richiesta / trasmissione notizie e fascicoli medesimi, conseguente aggiornamento elenchi del personale, etc.); 2) gestione assenze personale docente T.I. e T. D. (visite
--------------------	--------------	--



ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO
" MANZONI - DINA e CLARENZA "

Via Ghibellina, 211 - 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 - Fax 0906518057

C.F.: 97093480836 - Codice Univoco Ufficio URJ205

Sito web: <http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail: meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

Ass. amm.vo Blaschi Cinzia Palella Elisabeth	personale Docente GRADO INFANZIA	1	fiscali, registrazione, emissione decreti, computo permessi/recuperi);
Ass.te Amm.vo Guanadio Rita			3) individuazione operativa dai supplenti brevi personale ATA e Docente su indicazione dell'Ufficio di Dirigenza - emissione relativo contratti di lavoro - inserimento nell'area Personale del personale individuato;
Ass.te Amm.vo Spuria Grazia *	ATA DOCENTI PRIMARIA	E	4) rilascio certificazioni al personale docente T.I. ed a T. D.; 5) gestione amministrativo contabile e telematica (SIDI - Comunicazioni Obbligatorie On-line) contratti del personale T.I. ed a tempo Determinato (con inserimento anche in Argo Personale); 6) gestione amministrativa e telematica (SIDI) domande di trasferimento, passaggio ed utilizzazione del personale T.I. (docenti e ATA), in diretta collaborazione col D.S.G.A. per quanto attiene l'inserimento telematico; 7) gestione del personale T.I. per pratiche inerenti lo stato giuridico in diretta collaborazione col D.S.G.A. (dichiarazione dei servizi, ricostruzione di carriera, quiescenza, TFS e/o TFR);prache pensionistiche passweb; 8) inserimento al SIDI domande inclusione graduatorie 3 ^a fascia personale ATA (già valutate a cura dell'Ufficio di Dirigenza) <u>in collaborazione con gli altri assistenti</u> ; 9) pratiche una tantum <u>in collaborazione con gli altri assistenti esclusivamente</u> per quanto attiene l'eventuale inserimento dati on-line; 10) ricevimento utenza, archiviazione atti, statistiche (anche ai fini organico) e monitoraggi con eventuale trasmissione telematica dati (SIDI e Internet) per il proprio settore di pertinenza; 11) Eventuali diversi incarichi temporanei affidati dal DSGA e/o dal DS (compresa collaborazione con gli altri Assistenti) in occasione di ulteriori improvvise e/o improrogabili necessità (es. In brevi periodi dell'anno in cui si concentrino molteplici adempimenti con scadenze contemporanee). 12) Anagrafe delle prestazioni; 13) gestione servizi ausiliari (ordini di servizio e sostituzione temporanea personale ATA assenti su direttiva del D.S.G.A.); 14) utilizzo piattaforma Gecodoc; * L'assistente Spuria sostituirà il DSGA per le assenze di breve durata.

		1) scarico corrispondenza telematica in entrata da rete Intranet
--	--	--



ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO
" MANZONI – DINA e CLARENZA "
Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA
Tel. 0902921015 – Fax 0906518057
C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio URI205
Sito web:<http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail:meic88700e@istruzione.it
PEC meic88700e@pec.istruzione.it

<p>Affari Generali e Didattica</p> <p>Assistente Amm.vo</p> <p>BUDA DOMENICO in collaborazione con ARDIZZONE GRAZIA</p>	<p>Archiviazione Protocollo</p>	<p>e posta elettronica PEO e PEC;</p> <ol style="list-style-type: none">2) tenuta registro di protocollo corrispondenza in arrivo ed in partenza con distribuzione operativa atti di pertinenza (su indicazione del D.S. e/o D.S.G.A.);3) Smistamento circolari interne con gli allegati necessari (elenchi del personale per plesso, modelli adesioni a scioperi, etc)4) pratiche una tantum <u>in collaborazione con gli altri assistenti</u> esclusivamente per quanto attiene l'eventuale inserimento dati on-line ;5) ricevimento utenza, archiviazione dati, statistiche (anche ai fini organico)6) consegna diplomi, modulistica varia e ritiro atti.7) eventuali diversi incarichi temporanei affidati dal D.S.G.A. e/o dal D.S. (compresa collaborazione con gli altri Assistenti) in occasione di ulteriori improvvise e/o improrogabili necessità (es. in brevi periodi dell'anno in cui si concentrino molteplici adempimenti con scadenze temporanee).8) circolari interne9) Supporto all'Offerta Formativa10) Utilizzazione piattaforma Gecodoc;
---	-------------------------------------	--

L'Ins. **Carullo Patrizia** supporterà l'area personale.

La suddetta ripartizione dei carichi di lavoro potrà essere rivista e modificata, in corso d'anno per esigenze di servizio.

CODICE PRIVACY

Il 25 maggio 2016 è entrato in vigore il regolamento Europeo sulla privacy 2016/79 , GDPR applicato ufficialmente dal 25/05/2018, che ha sostituito la direttiva CE sulla protezione dei dati. Il regolamento presenta novità rispetto al codice privacy (D.lgs 196/2003)

Il GDPR è un regolamento non una direttiva ; è immediatamente esecutivo.

Si rimanda al regolamento per le dovute indicazioni.

INCARICHI SPECIFICI

Il CCNL contempla la possibilità di conferire incarichi professionali che comportino per il personale l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto alle mansioni indicate dal profilo e lo svolgimento di particolari compiti. Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi servizio conseguenti all' organizzazione



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO
" MANZONI – DINA e CLARENZA"**

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio URJ205

Sito web:<http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail:melc86700e@istruzione.it

PEC melc86700e@pec.istruzione.it

Collaboratori scolastici

- a) Assistenza alunni diversamente abili;
- b) un incarico per servizio esterno (Comune, ASL , Ufficio postale, altre scuole, USP, ecc...;
- c) magazzino del materiale di facile consumo;
- d) manutenzione arredi scolastici;

B1 -Servizi e individuazione dei compiti degli assistenti amministrativi

AREA SERVIZI	FUNZIONI	COMPITI
<p>Didattica alunni di ogni ordine e grado</p> <p>Ass.te Amm.vo Ruggeri Anna</p> <p>Ass.te Amm.vo Chiflemi Daniela</p> <p>collaborati dall'ass.amm.vo Ardzzone Grazia</p>	<p>Gestione Alunni di ogni ordine e grado</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) anagrafe alunni: Iscrizioni, elenchi, scrutini ed esami, accertamenti di cultura, nulla osta, richiesta e trasmissione fascicoli personali, , rilascio certificazioni varie, pratiche alunni diversamente abili, etc.; 2) pratiche una tantum e borse di studio (in collaborazione con gli altri assistenti per l'inserimento on-line delle pratiche una tantum); 3) supporto generico all'attività didattico-curricolare; 4) libri di testo e cedole librarie; 5) pratiche scuole private ed eventuali pratiche tirocinanti; 6) ricevimento utenza, archiviazione atti, statistiche (anche ai fini dell'organico) e monitoraggi con eventuale trasmissione telematica dati (SIDI e Internet) per il proprio settore di pertinenza; 7) rapporti con gli enti locali e pratiche varie locali scolastici; 8) Eventuali diversi incarichi temporanei affidati dal DSGA e/o dal D.S. in occasione di ulteriori impreviste e/o prorogabili necessità di servizio. 9) Pratiche assicurazione alunni e infortunio; 10) verifica bollettini di pagamento dei versamenti dei genitori (assicurazione – gite- contributi volontari- progetti -ecc...) 11) Utilizzo piattaforma Gecodoc;

<p>Gestione Personale</p>	<p>Gestione del</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) tenuta fascicoli personale docente T.I. ed a T.D. (con richiesta / trasmissione notizie e fascicoli medesimi, conseguente aggiornamento elenchi del personale, etc.); 2) gestione assenze personale docente T.I. e T. D. (visite
-------------------------------	---------------------	--



ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO
" MANZONI - DINA e CLARENZA"

Via Ghibellina, 211 - 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 - Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web: <http://www.icmarzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail: meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

Ass. amm.vo Blaschi Cinzia Patella Elisabeth	personale Docente GRADO INFANZIA	1	fiscali, registrazione, emissione decreti, computo permessi/recuperi);
Ass.te Amm.vo Guanadio Rita			3) individuazione operativa del supplenti brevi personale ATA e Docente su indicazione dell'Ufficio di Dirigenza - emissione relativo contratti di lavoro - inserimento nell'area Personale del personale individuato;
Ass.te Amm.vo Spuria Grazia *	ATA DOCENTI PRIMARIA	E	4) rilascio certificazioni al personale docente T.I. ed a T. D.; 5) gestione amministrativo contabile e telematica (SIDI - Comunicazioni Obbligatorie On-line) contratti del personale T.I. ed a tempo Determinato (con inserimento anche in Argo Personale); 6) gestione amministrativa e telematica (SIDI) domande di trasferimento, passaggio ed utilizzazione del personale T.I. (docenti e ATA), in diretta collaborazione col D.S.G.A. per quanto attiene l'inserimento telematico; 7) gestione del personale T.I. per pratiche inerenti lo stato giuridico in diretta collaborazione col D.S.G.A. (dichiarazione dei servizi, ricostruzione di carriera, quiescenza, TFS e/o TFR);prache pensionistiche passweb; 8) inserimento al SIDI domande inclusione graduatorie 3 ^a fascia personale ATA (già valutate a cura dell'Ufficio di Dirigenza) <u>in collaborazione con gli altri assistenti</u> ; 9) pratiche una tantum <u>in collaborazione con gli altri assistenti</u> esclusivamente per quanto attiene l'eventuale inserimento dati on-line; 10) ricevimento utenza, archiviazione atti, statistiche (anche ai fini organico) e monitoraggi con eventuale trasmissione telematica dati (SIDI e Internet) per il proprio settore di pertinenza; 11) Eventuali diversi incarichi temporanei affidati dal DSGA e/o dal DS (compresa collaborazione con gli altri Assistenti) in occasione di ulteriori improvvise e/o improrogabili necessità (es. in brevi periodi dell'anno in cui si concentrino molteplici adempimenti con scadenze contemporanee). 12) Anagrafe delle prestazioni; 13) gestione servizi ausiliari (ordini di servizio e sostituzione temporanea personale ATA assenti su direttiva del D.S.G.A.); 14) utilizzo piattaforma Gecodoc; * L'assistente Spuria sostituirà il DSGA per le assenze di breve durata.

		1) scarico corrispondenza telematica in entrata da rete Intranet
--	--	--



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO
" MANZONI – DINA e CLARENZA"**

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio URJ205

Sito web:<http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail:meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

<p>Affari Generali e Didattica</p> <p>Assistente Amm.vo</p> <p>BUDA DOMENICO in collaborazione con ARDIZZONE GRAZIA</p>	<p>Archiviazione Protocollo</p>	<p>e posta elettronica PEO e PEC;</p> <ol style="list-style-type: none">2) tenuta registro di protocollo corrispondenza in arrivo ed in partenza con distribuzione operativa atti di pertinenza (su indicazione del D.S. e/o D.S.G.A.);3) Smistamento circolari interne con gli allegati necessari (elenchi del personale per plesso, modelli adesioni a scioperi, etc)4) pratiche una tantum <u>in collaborazione con gli altri assistenti</u> esclusivamente per quanto attiene l'eventuale inserimento dati on-line ;5) ricevimento utenza, archiviazione dati, statistiche (anche ai fini organico)6) consegna diplomi, modulistica varia e ritiro atti.7) eventuali diversi incarichi temporanei affidati dal D.S.G.A. e/o dal D.S. (compresa collaborazione con gli altri Assistenti) in occasione di ulteriori improvvise e/o improrogabili necessità (es. in brevi periodi dell'anno in cui si concentrino molteplici adempimenti con scadenze temporanee).8) circolari interne9) Supporto all'Offerta Formativa10) Utilizzazione piattaforma Gecodoc;
---	-------------------------------------	--

L'Ins. **Carullo Patrizia** supporterà l'area personale.

La suddetta ripartizione dei carichi di lavoro potrà essere rivista e modificata, in corso d'anno per esigenze di servizio.

CODICE PRIVACY

Il 25 maggio 2016 è entrato in vigore il regolamento Europeo sulla privacy 2016/79 , GDPR applicato ufficialmente dal 25/05/2018, che ha sostituito la direttiva CE sulla protezione dei dati. Il regolamento presenta novità rispetto al codice privacy (D.lgs 196/2003)

Il GDPR è un regolamento non una direttiva ; è immediatamente esecutivo.

Si rimanda al regolamento per le dovute indicazioni.

INCARICHI SPECIFICI

Il CCNL contempla la possibilità di conferire incarichi professionali che comportino per il personale l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto alle mansioni indicate dal profilo e lo svolgimento di particolari compiti. Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi servizio conseguenti all'organizzazione



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO
" MANZONI - DINA e CLARENZA"**

Via Ghibellina, 211 - 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 - Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio URJ205

Sito web: <http://www.icmanzoni.dinaeclarenza.gov.it> - e-mail: meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

del lavoro stabilita dalla contrattazione decentrata.

Il CCNL prevede, pertanto, l'assegnazione al personale ATA di incarichi specifici, da attribuire, in particolare al personale che non usufruisce di alcun incentivo, relativo alla 1 e alla 2 posizione economica.

Per la realizzazione del PTOF si è tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell' Istituzione scolastica che si determinano attraverso varie tipologie di incarichi specifici:

Assistenti Amministrativi

a) coordinamento tra le aree della segreteria scolastica, nonché la sostituzione del DSGA ;

b) supporto informatico alle famiglie (iscrizioni on line ecc..)

c) gestione dei rapporti e coordinamento con altre istituzioni scolastiche e con altri Enti (INPS- INAIL - Ragioneria dello Stato ecc..)

d) gestione rapporto di coordinamento con gli Enti Locali, USP, USR, Avvocatura dello Stato ,ecc..

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti in contrattazione di Istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Ciascuno dei tre settori gestionali sopra citati assume la configurazione di Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.). Nell'ambito di ciascuna U.O.R. l'assistente amministrativo incaricato è individuato come responsabile del procedimento amministrativo (R.P.A.) che assolve all'organizzazione, lavorazione e tenuta dei documenti all'interno dell'U.O.R.

Ai sensi dell'art. 18 comma 2 del D.L.vo 30/6/2003 n.196 i dati ordinari e sensibili trattati nell'ambito di competenza di ciascuna U.O.R. sono custoditi in prima istanza dall'Assistente Amministrativo responsabile di Sezione in conformità alle direttive di gestione dati impartite dal Dirigente Scolastico.

Ciascuna delle unità di personale assegnato ai settori di competenza svolgerà ovviamente attività di supporto al Dirigente Scolastico curando altresì i compiti non riconducibili a specifici settori.

B2 - Servizi Ausiliari

COLLABORATORI SCOLASTICI

Sede MANZONI (Scuola Secondaria 1° Grado)



ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO
" MANZONI - DINA e CLARENZA"

Via Ghibellina, 211 - 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 - Fax 0906518057

C.F.: 97093480838 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web: <http://www.icmanzoni.dinaeclarenza.gov.it> - e-mail: meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

<i>(Postazione di servizio: I piano)</i> FERRARA AGATA	Vice Presidenza, Segreteria Area personale e area didattica, corridoio antistante gli Uffici con bagno. una classe al primo piano (5 elementare) -Sorveglianza alunni .
SUPPLENTE ANNUALE Posto Blandino	Piano I: Aule lato sud ad esclusione Bagni - rampa scala- Servizi igienici - Sorveglianza alunni-
MILLIMACI Carlo Roberto	Piano II: Aule Corso A - I E e II E bagni alunni, corridoio , sorveglianza alunni. rampe scala di pertinenza
STAGNO Giuseppe <i>(Postazione di servizio: Piano terra)</i>	Piano I: Aule lato nord - bagni, corridoio piccolo, una rampa scala. Sorveglianza alunni e gestione ingresso del pubblico.
VENUTO Giacomo	Auditorium, Androne, N. 2 , una rampa scala, Aule di strumento musicale (Riordino). Ufficio DSGA.
IMBESI CARMELO	Laboratorio multimediale seminterrato- Aula sostegno - Corridoio antistante- Aula 1 [^] D , aula posta attualmente nel seminterrato, bagni seminterrato. Ex aula di artistica (attualmente classe) - palestra .

I collaboratori scolastici a gruppi di due si alterneranno per la pulizia STRAORDINARIA dei cortili esterni e della Palestra

Sede MANZONI (Scuola Primaria Is. 88 - Via dei Mille)

CAVALLARO Giovanna	Piano terra: Aule della Scuola Primaria, bagno, corridoio, Presidenza sorveglianza alunni con particolare attenzione rivolta alle classi nelle quali esistono problematiche complesse.
---------------------------	--

Sede IS. 88, VIA DEI MILLE (Scuola dell'Infanzia)

BATTAGLIA Rosalba	Pulizia aule, bagni, sorveglianza alunni e ingresso.
--------------------------	--



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO
" MANZONI - DINA e CLARENZA"**

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093480836 - Codice Univoco Ufficio UEJ205

Sito web:<http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail:meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

VIA PIEMONTE (Scuola dell'Infanzia funzionante presso la Sede Pirandello)

<i>FRIGIONE Maria Letizia</i>	Pulizia aule, bagni, sorveglianza alunni e ingresso.

Sede PIRANDELLO (Scuola Secondaria 1° Grado)

<i>TROVATO Carmelo</i>	Piano superiore: Aule del Corso F (1,2 e 3) Sala Informatica - Bagni Docenti e Alunni maschi, piccolo corridoio, rampa scala, sorveglianza alunni e ingresso
------------------------	---

Sede COLLEREALE (Scuola Primaria) – (PLESSO PIRANDELLO)

<i>D'ARRIGO ARTURO</i>	Pulizia aule: 1 [^] 2 [^] 3 [^] 4 [^] e 5 [^] , bagni e relativo corridoio antistante, scale e androne, aula sostegno, sorveglianza alunni e accoglienza.
------------------------	--

Sede N. TOMMASEO (Scuola Primaria) Coordinati dal responsabile di plesso

<i>FRISONE Giuseppe</i>	Piano T. Corridoio, Androne, stanza dottore, aule 2 A - 4 A e 4 B e bagni docenti, androne e corridoio. Sorveglianza alunni
<i>LOMBARDINI Anna Maria</i>	Primo Piano: Aule 1A-1B-5B, bagni alunni, H e docenti, metà corridoio, seminterrato, scale. Sorveglianza alunni
<i>PANTO' Agatino</i>	Primo Piano aule 2B-5A -3B e 3A metà corridoio, scala dal piano terra al 1° piano. Sorveglianza alunni.



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO
" MANZONI - DI NA e CLARENZA "**

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0906518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoca Ufficio UFJ205

Sito web: <http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail: meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

Sede S. CLEMENTE (Scuola dell'Infanzia)

<i>CARNABUCI Rosetta</i>	n. 1 sezione sc. infanzia statale + corridoi + androne. Sorveglianza alunni
--------------------------	---

Sede "ISTITUTO ANTONIANO" (Scuola Primaria e Infanzia) coordinati dal responsabile di plesso

<i>LANZA Carmela</i>	entrata e uscita alunni infanzia + corridoio infanzia (lato Via Battisti) + wc alunni + corridoio (infanzia e Primaria) <u>Sc. Infanzia</u> Sez: 1 [^] + 2 [^] + 3 [^] + 4 [^] + 5 [^] A wc alunni . Sorveglianza alunni
<i>MUSOLINO Filippo</i>	entrata e uscita alunni + corridoio primaria + wc maschi + Aule 3/A + 4/B + 2/B + 1/B + 1/ A corridoio lato Via Ghibellina. Sorveglianza alunni
<i>TOTARO Lilliana</i>	entrata e uscita alunni + corridoio primaria via A.Saffi Aule 2/A - 3/B - 4/A - 5/B + androne + lato via Saffi. Sorveglianza alunni

Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

Tenuto conto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il biennio normativo 2016/18) e della Tabella A – Profili di area del personale ATA ad esso allegata:

"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47."

In particolare svolgono le seguenti mansioni:



ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO
" MANZONI – DINA e CLARENZA"

Via Ghibellina, 211 – 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 – Fax 0908518057

C.F.: 97093460836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web: <http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail: meic86700e@istruzione.it

PEC meic86700e@pec.istruzione.it

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule e negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante – Concorso nella sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione (Palestre, teatri, cinema, campi sportivi, ecc.) – Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap ed ai bambini della scuola materna.</p> <ul style="list-style-type: none">• In orario di entrata ed uscita degli alunni i collaboratori scolastici dovranno vigilare gli accessi della scuola.• Durante la ricreazione ogni collaboratore supporterà i docenti nella vigilanza degli alunni.
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici – Accesso e movimento interno alunni e pubblico – Portineria</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Una volta effettuato il disbrigo delle pulizie i collaboratori permangono nel reparto per assicurare la vigilanza degli alunni.</u> La portineria viene vigilata dal personale di turno• Durante la ricreazione ogni collaboratore vigilerà sul reparto assegnato• Chiusura infissi alla fine del servizio con il compito di verificare che porte e finestre siano chiuse• Apertura e chiusura edificio scolastico, vigilanza alunni ed Ingresso
Pulizia generale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi aperti e arredi – Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: <u>pulizia e lavaggio servizi igienici, lavaggio pavimenti, banchi, vetri, sedie, uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.</u></p> <ul style="list-style-type: none">• <u>I banchi vanno puliti all'occorrenza e giornalmente, così pure come le aule, i corridoi ed i bagni.</u>• <u>I vetri delle aule, dei corridoi dei vari reparti e dell'atrio vanno puliti con cadenza quindicinale.</u>• <u>I bagni degli alunni e del personale, dovranno essere puliti più volte nell'arco della giornata, e comunque il numero di volte necessario affinché risultino costantemente puliti. Si dovrà prestare particolare cura affinché siano sempre riforniti i dispenser di liquido detergente e disponibile, per ogni bagno, rotolone carta asciugamani e la relativa carta igienica. Si raccomanda l'uso di tutti i presidi necessari alla garanzia della sicurezza dei lavoratori.</u>
Supporto ammin.vo e didattico	Centralino telefonico - Fotocopiatura documenti – Approntamento sussidi didattici – Assistenza docenti – Assistenza progetti POF
Servizi esterni	Ufficio Postale – Banca - Provveditorato – DTEF - RTS – INPDAP – ecc.



**ISTITUTO COMPRENSIVO
INFANZIA- PRIMARIA - SECONDARIA 1° GRADO
" MANZONI - DINA e CLARENZA"**

Via Ghibellina, 211 - 98123 MESSINA

Tel. 0902921015 - Fax 0908518057

C.F.: 97093480836 - Codice Univoco Ufficio UFJ205

Sito web: <http://www.icmanzonidinaeclarenza.gov.it> - e-mail: melc88700e@istruzione.it

PEC melc88700e@pec.istruzione.it

B3 - Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, 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 e appositi atti .

NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto nella presente proposta di Piano si rinvia alle norme contrattazione integrativa di Istituto, al CCNL in vigore e alla normativa vigente in materia di lavoro.

La presente proposta sarà sottoposta al Dirigente Scolastico che, verificatene la congruenza rispetto al PTOF ed espletate le procedure di competenza , la adotterà come piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019/20.

