



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO III
C.F. 97028250781 – C.M. CSIC8AP00G
Via Nazionale, 139 – 87067 ROSSANO SCALO (CS)
tel. 0983/512939 - fax 0983/512442
e-mail:CSIC8AP00G@istruzione.it - pec:CSIC8AP00G@pec.istruzione.it
Sito Web www.comprensivo3rossano.gov.it

Prot. N. 1507/C14

Rossano 03/03/2015

Agli Assistenti amministrativi
Agli atti
All'albo

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' - SUDDIVISIONE COMPITI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il piano delle attività predisposto dal direttore dei servizi generali e amministrativi ;

VISTI i profili professionali in vigore (CCNL 4.8.95, CCNL 26.5.99 e relativo CCNI del 31.8.99, ai sensi dell'art. 47 del CCNL/2003 e della tabella "A" allegata);

CONSIDERATO il numero degli assistenti in servizio nell'a.sc. 2014/2015 presso questa scuola;

RITENUTO opportuno procedere alla stesura formale del piano organizzativo di funzionamento dei servizi di segreteria ed dell'assegnazione delle mansioni prevalenti a ciascun assistente fermo restando la totale intercambiabilità di ogni assistente amministrativo, sia per svolgere mansioni di personale eventualmente assente, sia in casi di urgenze particolari;

DISPONE

Di attribuire le mansioni prevalenti agli assistenti della scuola come analiticamente descritto nel prospetto di seguito riportato; ogni assistente svolgerà il proprio compito, anche con l'utilizzazione degli strumenti informatici fornitigli dalla scuola, con autonomia operativa e margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti relativi, con responsabilità diretta, nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute; gli assistenti avranno rapporti con l'utenza ed assolveranno i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Resta inteso che il DSGA, in quanto sovrintende ai servizi amministrativi e generali, dovrà essere sempre informato su tutte le attività dell'Ufficio ed inerenti l'Istituzione scolastica.

Gli assistenti svolgeranno le mansioni attribuite in stretta collaborazione con il DSGA al quale rappresenteranno eventuali problemi o difficoltà incontrate nell'espletamento delle stesse. Il lavoro degli assistenti è suddiviso in compiti inerenti la segreteria amministrativa, il personale, la segreteria didattica e la contabilità;

Sono affidate agli assistenti amm.vi le seguenti mansioni prevalenti, da svolgere con competenza e responsabilità diretta:

Area personale – Servizi generali	
Soggetti coinvolti n. 2	Funzioni e compiti
	Funzioni compiti Garantire , secondo le direttive impartite, la

Assistente amm.vo Mandia Emanuele	gestione di tutto il personale operante all'interno della scuola per le seguenti Attività : Certificati servizio personale ata, - registrazione Assenze- Permessi docenti- Ferie- Monitoraggio assenze (Assenzenet- Rilevazione assenze sul Sidi- Rilevazione assenze legge 104) – Gestione fascicolo personale con compilazione modello C personale ata - Richiesta e trasmissione notizie e fascicoli personali del personale ata - Nomine al personale per attività non curriculari -Attività Sindacali: Scioperi –assemblee -Trasmissione dati scioperi MPI e MEF- Aggiornamento password del dirigente scolastico - Convocazione organi collegiali- Gestione infortuni alunni e personale – Procedure relative agli Acquisti (determina –bandi - buoni d'ordine –certificato di regolarità – verifica fattura e consegna materiale). Procedure per convenzioni con esterni Affissione albo*-Trasmissione atti per pubblicazione sito web* e trasmissione ai vari plessi *corrispondenza <u>Archiviazione atti relativi alle attività espletate</u> Registrazione nel registro dell' inventario i beni acquistati o acquisiti- Collaborazione con il dsga per redazione atti contabili e amministrativi. Protocollo atti redatti- archivio *relativamente agli atti redatti
Assistente amm.vo Malafronte Luigi	Garantire , secondo le direttive impartite, la gestione del personale operante all'interno della scuola (docenti e ATA) per le seguenti Attività : Gestione delle graduatorie interne ed esterne ,individuazione supplenti docenti e ATA ,Assunzioni e sviluppo della carriera (contratti,periodo di prova,certificati servizio,riscatti ricongiunzioni e ricostruzioni di carriera)– retribuzioni supplenti- Competenze da liquidare con il Cedolino unico al personale –Competenze fuori sistema C.U. Gestione fascicolo personale con compilazione modello C personale docente - Amministrazione del Personale- Trasferimenti –Assegnazioni / utilizzazioni e Collocamenti al Riposo- Trasmissione dati al SIDI secondo le scadenze previste -Gestione TFR e PA04 –Anagrafe docenti- Anagrafe delle prestazioni- Richiesta interventi di Manutenzione all'Ente Locale- – Richiesta interventi di Manutenzione fotocopiatore , per il laboratorio e per gli uffici di segreteria e informatica. Affissione albo*-Trasmissione atti per pubblicazione sito web* e trasmissione ai vari plessi *corrispondenza <u>Archiviazione atti relativi alle attività espletate</u> Collaborazione con il dsga per redazione atti contabili e amministrativi. Protocollo atti redatti- archivio *relativamente agli atti redatti
Area alunni e Servizi generali	
Soggetti coinvolti n. 1	Funzioni e compiti
Assistente amm. Parrotta Maria Luisa	Garantire, secondo le direttive impartite la gestione del Curriculum dell'allievo per le seguenti Attività direttamente connessa alla gestione tecnico pratica di: Iscrizioni - Assunzione e aggiornamento curriculum dei fascicoli

	Alunni (permessi –assenze –trasferimenti –nulla/osta- assicurazioni)-Certificazioni –schede di valutazione- Richiesta e compilazione Diplomi – Collaborazione con il referente dell’Invalsi- Alunni portatori di handicap- rendicontazione finanziamenti- rapporti con ASP per alunni H- Collaborazione gruppo GIO- Adempimenti connessi agli alunni stranieri- Aggiornamento dati Programma Axios /SIDI- Trasmissione dati / statistiche-Gestione corsi per gli alunni - Libri di testo -Elenchi alunni per gite scolastiche e visite guidate -Continuità e orientamento-Gestione attività Organi Collegiali per scrutini ed esami – Elezioni organi collegiali –Comunicazioni alle famiglie- Rapporti con l’Ente locale per diritto allo studio (borse di studio)e cedole librerie- Circolari relative agli alunni e alle famiglie e trasmissione. Affissione albo*-Trasmissione atti per pubblicazione sito web* e trasmissione ai vari plessi *corrispondenza <u>Archiviazione atti relativi alle attività espletate</u> Collaborazione con il dsga per redazione atti contabili e amministrativi-Competenze fuori sistema C.U - –Protocolli atti redatti –archivio *atti redatti
Servizi generali -Area alunni	
Soggetti coinvolti n. 1 Assistente amm.vo Greco Vittoria	Funzioni e compiti Garantire secondo le direttive impartite la gestione della Corrispondenza in entrata e in uscita per le seguenti Attività: -Protocollo informatico- posta ordinaria , elettronica certificata e non -Affissione albo*-Trasmissione atti per pubblicazione sito web* e trasmissione ai vari plessi *-Trasmissione corrispondenza ufficio postale- Circolari docenti e ATA*- Gestione assistenti fisici (assunzione servizio, orario rendicontazione mensile del servizio) – Attività connessa alla progettualità curriculare ed extracurriculare - Visite guidate e viaggi d’istruzione (atti negoziali, determina, bandi , prospetti di comparazione , contratti, incarichi)- Concorsi e progetti – mensa , trasporto, - Organico alunni, docenti, ata-aggiornamento docenti e ata . <u>Archiviazione atti relativi alle attività espletate</u> Monitoraggio permessi e recupero personale ata- gestione registri firme personale ATA Collaborazione con il dsga per redazione atti contabili e amministrativi relativi a fatturazione elettronico e rilevazioni. Protocolli atti redatti –archivio * atti pervenuti

Nell’ ambito dei vari Uffici, gli Assistenti amministrativi si occupano principalmente dell’ attività specifica dell’ ufficio preposto che richiede specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l’ utilizzo di strutture informatiche , tenendo comunque presente il concetto della condivisione del lavoro di segreteria nel suo complesso.

In caso di necessità, urgenza e/o assenza e senza formalismi la collaborazione e/o sostituzione è garantita dai colleghi. Qualora ciò non fosse sufficiente, l’ assistente interessato rivolge formale segnalazione al Direttore che assume le decisioni necessarie.

Tutti gli Assistenti Amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali secondo le regole previste dal D.L. 196/2003.

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio è ordinariamente svolto dalle 8 alle 14. Anche per il corrente anno scolastico si articolerà l'orario settimanale di 36 ore.

DIRETTIVE PER LA SICUREZZA

Tutto il personale deve prendere visione del piano di emergenza della sede scolastica, prendendo consapevolezza del ruolo a ciascuno assegnato all'interno del piano stesso. Ogni dipendente deve rispettare le norme previste dal suddetto piano, controllando per esempio che le vie di fuga siano sempre libere, con obbligo di liberarle nel caso in cui presentino ostacoli. Ogni dipendente è comunque tenuto a verificare il rispetto delle suddette misure di sicurezza, a segnalare eventuali irregolarità ed a rimuovere le stesse in caso di urgenza.

Si consegna copia delle mansioni previste dal profilo e si raccomanda di espletare con competenza e serietà il proprio servizio, soprattutto nei riguardi dell'utenza scolastica. Si ricorda che è assolutamente proibito fumare in tutti i locali scolastici.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

F.to Dott. Aurelio Francesco Madeo

IL DIRETTORE SERV. GEN. AMMINISTRATIVI

F.to Elisabetta Affatato

Firme per presa visione :

1.	Greco Vittoria	
2.	Malafrente Luigi	
3.	Mandia Emanuele	
4.	Parrotta Maria Luisa	



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO III
C.F. 97028250781 – C.M. CSIC8AP00G
Via Nazionale, 139 – 87067 ROSSANO SCALO (CS)
e-mail:CSIC8AP00G@istruzione.it - pec:CSIC8AP00G@pec.istruzione.it
Sito Web www.comprensivo3rossano.gov.it

Prot. n . 1508/C14

Rossano 03/03/2015

Ai Collaboratori Scolastici
Agli Atti
All'albo

**OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' - SUDDIVISIONE COMPITI
IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visto il piano delle attività predisposto dal direttore dei servizi generali e amministrativi ;
VISTI i profili professionali in vigore (CCNL 4.8.95, CCNL 26.5.99 e relativo CCNI del 31.8.99, ai
sensi dell'art. 47 del CCNL/2003 e della tabella "A" allegata)
CONSIDERATO il numero dei collaboratori scolastici , in servizio nell'a.sc. 2014/2015 presso
questa Istituzione scolastica;

RITENUTO opportuno procedere alla stesura formale del piano organizzativo di funzionamento dei
servizi di ausiliari e all'assegnazione delle mansioni prevalenti a ciascun collaboratore scolastico,
fermo restando la totale intercambiabilità di ogni collaboratore, sia per svolgere mansioni di
personale eventualmente assente, sia in casi di urgenze particolari;

DISPONE

Di attribuire le mansioni prevalenti ai collaboratori scolastici della scuola come analiticamente
descritto nel prospetto di seguito riportato; ogni collaboratore svolgerà il proprio compito,
nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute; i collaboratori scolastici avranno
rapporti con l'utenza ed assolveranno i servizi esterni connessi con il proprio lavoro; resta inteso
che il DSGA, in quanto sovrintende ai servizi amministrativi e generali, dovrà essere sempre
informato su tutte le attività inerenti l'Istituzione scolastica. I collaboratori scolastici svolgeranno le
mansioni attribuite e rappresenteranno eventuali problemi o difficoltà incontrate nell'espletamento
delle stesse al direttore dei servizi generali e amministrativi:

I carichi di lavoro individuali dei collaboratori scolastici sono equamente ripartiti. Il lavoro dei
collaboratori scolastici è suddiviso come di seguito indicato, gli stessi sono assegnati alle diverse
sedi come di seguito specificato e si occuperanno dei seguenti spazi espletando i servizi
generali.

Servizi Generali

Collaboratori scolastici	Carichi di lavoro
Leonetti Francesco	Pulizia e sorveglianza -Palestra Palestra, Bagni palestra, spogliatoio - magazzino degli attrezzi- laboratorio tecnologico -atrio esterno- intero cortile di competenza dell'edificio- archivio . A turnazione mensile scale dell'intero edificio. Postazione: atrio palestra
Greco Maria Antonietta	Piano terra Pulizia e sorveglianza Uffici: presidenza –segreteria –ufficio dsga -ufficio protocollo –aula docenti – bagno segreteria. Corridoio dalle scale all'ingresso principale . Locale bidelleria a rotazione con il collega del piano, a turnazione con la collega del piano. A turnazione mensile scale dell'intero edificio . Postazione: atrio ingresso principale

Ventruti Angela	Piano terra Pulizia secondo piano : Aule n.3 classi : Corso E - I [^] II [^] e III [^] - aula percussioni , aula sostegno ,bagno e corridoio e laboratorio informatico ; A turnazione mensile scale dell'intero edificio . Postazione : corridoio del secondo piano .
Cuna Giancarlo	Primo Piano Pulizia e sorveglianza Aule n. 4 – classi : IC -IIC- IF e IIIA, aula docenti , aula pianoforte e bagni alunni , locale bidelleria a turnazione settimanale con il collega del piano . A turnazione mensile scale dell'intero edificio . Postazione: centro corridoio antistante le scale
Pignataro Angela	Primo Piano Aule n.3 classi : II B e III B e III C - laboratorio scientifico -bagni alunne e docenti – corridoio e locale bidelleria a turnazione settimanale con il collega del piano . A turnazione mensile scale dell'intero edificio . Postazione: centro corridoio antistante le scale
Romano Maria Concetta	Secondo Piano Pulizia e sorveglianza Aule n. 4 –classi IIIG-III I-III D-III F- laboratorio multimediale - Bagni alunni -Corridoio. A turnazione mensile scale dell'intero edificio . Postazione: Al centro del corridoio
De Luca Lucia	Secondo piano Pulizia e sorveglianza Aule n. 4 classi III H-1 D- II D- II F -Bagni alunne e docenti – laboratorio linguistico–.A turnazione mensile scale dell'intero edificio. Postazione: atrio piano terra
Acri Gennaro	Pulizia* e sorveglianza Plesso di Scuola Primaria di Via Nazionale pianoterra n. 6 classi laboratorio multimediale e cortile a turnazione settimanale con il collega Cassetti. Pulizia di un aula classe III [^] A sita al piano terra nel plesso della scuola secondaria e a turnazione giornaliera pulizia corridoio e bagni
Cassetti Giulio	Pulizia *e sorveglianza Plesso di Scuola Primaria di Via Nazionale primo piano n.7 classi archivio e cortile a turnazione settimanale con il collega Acri. Pulizia di un aula classe II [^] A sita al piano terra nel plesso della scuola secondaria e a turnazione giornaliera pulizia corridoio e bagni
Pedace Gaetano	Pulizia *e sorveglianza Plesso di Scuola Primaria di Via Nazionale pianoterra n.3 classi ,corridoio, bagni alunni e alunne e cortile di via J. Esquivà. Pulizia di un aula I [^] B sita al piano terra nel plesso della scuola secondaria e a turnazione giornaliera pulizia corridoio e bagni
Scorpaniti Grazia	Pulizia *sorveglianza Plesso di Scuola dell'Infanzia di Via Nazionale –
Benemerito Maria	Pulizia* e sorveglianza Plesso di Scuola dell'Infanzia di Via Margherita-

Si richiede al personale suindicato il servizio di pulizia giornaliera degli spazi assegnati, con interventi programmati e concordati con i colleghi del piano nel corso della giornata lavorativa.

SERVIZI	COMPITI
RAPPORTI CON GLI ALUNNI	Sorveglianza degli alunni nelle aule,nei laboratori e negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante per qualsiasi motivo. Funzione del collaboratore è la vigilanza , a tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio del Dirigente scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo,mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte.

SORVEGLIANZA ALUNNI	Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni né sedere sui davanzali per non revocare danno a sé e agli altri. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui visibili dallo stesso posto. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che se, tempestiva può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei o comportamenti poco corretti nelle adiacenze dei locali scolastici. Concorso nella sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre , campi di atletica o altre attività sportive ivi comprese le visite guidate Ausilio materiale , cura ed igiene personale degli alunni portatori di handicap e degli alunni delle scuole materne
SORVEGLIANZA ALUNNI DURANTE LA RICREAZIONE	Vigilare e sorvegliare, insieme ai docenti, sull'entrata/uscita degli alunni dalle classi e sull'utilizzo dei servizi igienici. Garantire insieme ai docenti il corretto svolgimento dell'intervallo Custodire e sorvegliare gli spazi scolastici e gli arredi.
SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI E DEGLI ARREDI –GUARDIANIA E CUSTODIA DEI LOCALI	Apertura e chiusura dei locali scolastici -Accesso movimento interno alunni-pubblico –portineria. Controllo verifica dello stato di conservazione dei banchi/sedie ed altre attrezzature e suppellettili e comunicazione al DSGA di eventuali anomalie. Rapporto con l'utenza : l'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza. Il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola pertanto non può permettere l'entrata di estranei se non autorizzati dal DS/DSGA, inoltre deve garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli Uffici. Anche nei plessi il collaboratore è tenuto a far rispettare le indicazioni circa l'ingresso dei genitori : gli stessi devono lasciare gli alunni all'ingresso porta con la possibilità di variazione solo in casi eccezionali .
PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE	Pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi. L'obiettivo di pulizia e sanificazione secondo i criteri di rispetto dell'ambiente e tramite l'uso di attrezzature adeguate. Attività connesse alla mensa di competenza dell'Istituzione. Al fine di garantire un ambiente sano e pulito, a settimanale alterne dovranno essere puliti i vetri termosifoni e arredi presenti nei locali. Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici: almeno 2 volte al giorno dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche. Le aule devono essere sempre arieggiate. I corridoi gli spazi esterni le scale devono essere costantemente puliti. Relativamente ai prodotti di pulizia ogni collaboratore scolastico deve attenersi alle schede tecniche dei prodotti ,non mescolarli tra di loro ;,inoltre tali prodotti

	devono essere riposti in un locale e chiusi a chiave dopo il loro uso. Al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e in ordine, ogni dipendente deve assicurarsi che le luci siano spente, le finestre chiuse e le aule perfettamente in ordine. L'addetto alla chiusura deve assicurarsi che tutte le vie di accesso siano perfettamente chiuse.
PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTI	Servizio manutenzioni dei beni e suppellettili, aree esterne, custodia materiale igienico e sanitario.
SUPPORTO AMMINISTRATIVO	Duplicazione degli atti, approntamento di sussidi didattici, assistenza docenti al POF, distribuzione agli alunni di circolari e avvisi alle famiglie con modalità funzionale al grado di scuola.
SERVIZI ESTERNI	Ufficio Postale, Comune, Banca, altri Uffici

Si sottolinea la necessità della presenza, per la sede centrale, ai vari piani di almeno due collaboratori scolastici, eventuali spostamenti per provvedere alla duplicazione di copie, circolari ecc.. dovrà essere comunicata al collega dello stesso piano, astenendosi ad allontanarsi qualora il piano dovesse rimanere sprovvisto di sorveglianza.

Il personale addetto alla portineria non deve lasciare sguarnito il locale e in caso di momentanea assenza deve provvedere alla propria sostituzione con un collega..

Il personale assegnato ad espletare il servizio esterno (posta - banca- uffici pubblici.....) effettuerà tale compito nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì. Detto servizio dovrà essere espletato subito dopo il termine della ricreazione. Tale servizio sarà espletato dal restante personale in caso di assenza del personale anzidetto.

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.

Tutti i Collaboratori scolastici sono incaricati del trattamento dei dati personali secondo le regole previste dal D.L. 196/2003.

Il Dirigente Scolastico

F.to Dott. Aurelio Francesco Madeo

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vo

F.to Elisabetta Affatato

Firme per presa visione :

1.	Acri Gennaro	
2.	Benemerito Maria	
3.	Cassetti Giulio	
4.	Cuna Giancarlo	
5.	De Luca Lucia	
6.	Greco Maria Antonietta	
7.	Leonetti Francesco	
8.	Pedace Gaetano	
9.	Pignataro Angela	

10.	Romano Maria Concetta	
11.	Scorpaniti Grazia	
12.	Ventruti Angela	