

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO “D. COSOLA” Via Marconi, 2 - – 10034 CHIVASSO (TO) – Tel. 011/910.12.10 - 011/917.33.66 Email: TOIC8BK008@ISTRUZIONE.IT - pec: TOIC8BK008@PEC.ISTRUZIONE.IT C.F. 91030410012 Sito web: www.comprendivocosola.edu.it</p>		
---	--	--	---

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani
FINANZIAMENTO D'INIZIATIVA EUROPEA

**CIRCOLARE N. 005 DEL 09/09/2024
IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'articolo 34 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- VISTA** la L. 107/2015;
- VISTI** gli articoli 1339, 1419 secondo comma, 2104, 2105, 2106 codice civile;
- VISTI** gli articoli 5, 7 e 10 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297;
- VISTO** il CCNL del Comparto Scuola sottoscritto il 29 novembre 2007;
- VISTO** il CCNL del Comparto Scuola 2019/2021 sottoscritto in via definitiva il 16/07/2024;
- VISTO** in particolare l'art. 55, comma 4, del CCNL del Comparto Scuola 2019/2021;
- VISTO** il Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- VISTI** gli articoli 3, 4 e 5 del DPR 8 marzo 1999, n. 275;
- VISTO** il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
- VISTO** il calendario scolastico determinato con proprio provvedimento dalla Regione Piemonte;
- VISTE** le delibere del Consiglio d'Istituto, il POF dell'Istituzione scolastica adottato dal Consiglio d'Istituto e il Regolamento d'Istituto;
- PRESO ATTO** delle informazioni di inizio anno scolastico acquisite dal personale ATA in servizio;
- VERIFICATO** l'impossibilità di procedere telematicamente alla data odierna al completamento dell'organico di Istituto relativo al personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico;
- IN ATTESA** delle Direttive di massima in via di conferimento da parte del Dirigente Scolastico;
- RILEVATO** che le materie oggetto del presente provvedimento afferiscono ai poteri di organizzazione e all'esercizio dei poteri dirigenziali degli organi preposti alla gestione;

DISPONE

con il presente provvedimento temporaneo l'organizzazione generale dell'I.C. "Demetrio Cosola" di Chivasso relativo alle misure di gestione del personale ATA.

Tale provvedimento resterà attivo sino al prossimo incontro tra il Dirigente Scolastico, DSGA e Personale ATA ad avvenuto completamento dell'organico di Istituto.

La presente disposizione di servizio, pertanto, riguarda la temporanea organizzazione dei servizi generali e amministrativi relativa all'a.s. 2024/2025, già operante nel precedente anno scolastico 2023/2024 per quanto riguarda l'assegnazione provvisoria degli assistenti amministrativi agli uffici e delle sedi, reparti e orari di servizio ai collaboratori scolastici.

Al tutto il personale ATA sono fornite, di seguito, anche indicazioni circa le norme informative, organizzative e

comportamentali previste dalle norme vigenti.

PARTE PRIMA

➤ Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'articolo 2, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i rapporti di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

➤ Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'articolo 33 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le norme sopra citate costituiscono disposizioni a carattere imperativo.

➤ Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'articolo 34 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ed in sostituzione del comma 2 dell'articolo 5 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti vigenti.

Rientrano, in particolare nell'esercizio dei poteri dirigenziali, le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.

Si pone quindi all'attenzione che tutto il personale dipendente è tenuto a garantire costantemente il rigoroso rispetto di quanto statuito dai seguenti articoli di cui al citato capo I, titolo II, del libro V del codice civile, riportati di seguito testualmente e per esteso:

_ art. 2104: Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

_art. 2105: Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

_art. 2016: L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo alla applicazione di sanzioni disciplinari (v. anche art. 24 CCNL 2019/2021), secondo la gravità dell'infrazione nonché del Codice di Comportamento dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

OBBLIGHI DEL PERSONALE.

Si ricorda che per effetto delle norme sopra indicate la presente comunicazione costituisce "disposizione di servizio", alla quale tutto il personale deve attenersi.

Al fine di ottimizzare il servizio scolastico ed assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto, si impartiscono le seguenti disposizioni pratico-organizzative. Per eventuali approfondimenti degli argomenti oggetto della presente circolare, si rinvia alla normativa vigente, al CCNL Scuola e al Regolamento di Istituto attualmente vigenti.

COMUNICAZIONE

Comunicazione interna, informazioni e obbligo di presa visione.

- Tutto il personale è tenuto a visionare quotidianamente le comunicazioni della Dirigenza e del DSGA pubblicate sul sito web di Istituto; tale pubblicazione soddisfa i principi di trasparenza e accessibilità previsti dalle norme vigenti.
- Il personale è tenuto a prendere visione quotidianamente dei provvedimenti, e/o degli atti di gestione e/o dei comunicati e delle circolari e del sito web dell'Istituzione Scolastica. La responsabilità di tenersi aggiornati sulle disposizioni interne è responsabilità personale. Il mancato adempimento non potrà

- essere giustificato con la mancata presa visione.
- Tutte le comunicazioni indirizzate al personale costituiscono “disposizioni di servizio” a tutti gli effetti.
 - Le comunicazioni hanno efficacia dal momento in cui vengono pubblicate; solo in caso di adempimenti urgenti, saranno portate a conoscenza dei diretti interessati.
 - Il personale è tenuto a ritirare le comunicazioni, compresi i provvedimenti, e/o gli atti di gestione e/o le circolari e i comunicati del Dirigente del DSGA, qualora siano consegnate in copia personale.
 - Le comunicazioni ritenute dal Dirigente di particolare rilevanza potranno essere anche inoltrate per via postale. In tal caso la Scuola non assume responsabilità per qualunque tipo di disguido.
 - In attuazione della legge 33/2013 è attiva sul sito di Istituto (www.comprensivocosola.edu.it) la sezione Amministrazione trasparente: poiché, ai sensi delle disposizioni sopra citate, gli obblighi di pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi si intendono assolti con la pubblicazione dei medesimi all'interno dei propri siti istituzionali, non vi sarà alcuna ulteriore pubblicazione in forma cartacea di atti amministrativi quali:
 - a) graduatorie dei docenti (sia personale con contratto a t.i. che a t.d.) – Albo online;
 - b) graduatorie ATA (sia personale con contratto a t.i. che a t.d.) – Albo online;
 - c) bandi e avvisi di gara – Amm.ne Trasparente;
 - d) delibere del Consiglio di Istituto – Amm.ne trasparente in provvedimenti organo indirizzo politico;
 - e) informazioni e/o atti e/o provvedimenti per i quali l'Amministrazione sia centrale che nelle sue articolazioni periferiche o altri Enti e/o Agenzie dispongano la pubblicazione all'Albo – Albo online;
 - f) iniziative varie di competenza dei Dipartimenti – Albo online;
 - Tutto il personale è tenuto a conoscere la normativa vigente che regola la propria attività nella scuola e in classe e i propri rapporti con l'Amministrazione, i regolamenti interni, le delibere collegiali e i Contratti di Istituto; inoltre deve tenersi puntualmente informato su ogni aspetto della “vita” della Scuola al fine di poter correttamente rispondere a eventuali richieste degli alunni e delle famiglie, nel rispetto del “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”.

ASSENZE PER MALATTIA.

Le assenze per malattia o per motivi personali urgenti vanno comunicate tra le ore 7.30 e le ore 7.45 del giorno di assenza e, comunque entro l'inizio dell'orario della presa di servizio, o di prosecuzione, alla segreteria del personale. Nella segnalazione telefonica o per mail, il dipendente avrà cura di comunicare il proprio turno/orario di servizio previsto per la giornata e di comunicare la presumibile durata della prognosi.

Si pone all'attenzione del personale la normativa vigente che disciplina le comunicazioni delle assenze per malattia e i seguenti comportamenti conseguenti da adottare:

Decr. Legisl. 165/2001 come modificato dal Decr. Legisl. 150/2009, art. 55 septies: "Art. 55-septies (Controlli sulle assenze).

1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare, l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale.

2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica é inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5-bis, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata.

Le attuali fasce orarie di reperibilità per i pubblici dipendenti in caso di assenza per malattia sono dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi e

festivi quando questi siano compresi nel periodo di malattia.

L'obbligo di disporre la visita fiscale fin dal primo giorno ricade sull'Amministrazione in caso di assenze che si verificano nelle giornate immediatamente precedenti o successive a quelle non lavorative.

IMPORTANTE: D.Lgs. 165/01, Art. 55 septies, co. 5-bis secondo periodo: "Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite specialistiche o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione."

Si ricorda che in caso di assenza durante le fasce orarie dal domicilio comunicato senza giustificato motivo, ai sensi dell'art. 5 del D.L. 12/9/1983, nr.463 convertito con modificazioni nella legge 11/11/1983, nr. 638, si incorre nella perdita del diritto a qualsiasi trattamento economico per i primi dieci giorni di malattia e nella misura del 50% per i rimanenti giorni per tutta la durata della malattia, esclusi i periodi di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente visita di controllo (trattenuta commisurata alle effettive giornate di assenza ingiustificata, se queste sono inferiori a dieci).

Si sottolinea in proposito che si considera giustificato motivo un ragionevole impedimento, cioè un motivo serio ed apprezzabile, che induca a compiere adempimenti urgenti, non precedentemente programmati e non rinviabili oltre le fasce orarie e che la prova dell'esistenza di tale giustificato motivo e dell'impossibilità di rinviarlo è a carico del dipendente.

Si chiarisce anche che l'obbligo di giustificare l'assenza dal domicilio durante la visita fiscale rimane comunque anche se il dipendente si sia sottoposto alla visita ambulatoriale prevista ed obbligatoria nel primo giorno non festivo successivo al mancato controllo domiciliare, in quanto la visita ambulatoriale non ha lo scopo di sanare l'assenza dal domicilio, ma solo quello di certificare l'effettiva malattia e di valutarne la durata.

PERMESSI RETRIBUITI PER L'ASSISTENZA ALLA PERSONA CON DISABILITÀ (L. 104/92).

Si richiama quanto previsto dalla Circolare Funzione Pubblica n. 13/2010: "Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese [...]". Per motivi organizzativi si chiede pertanto al personale che fruisce del suddetto permesso di presentare un calendario mensile con le date dei permessi di cui si intende usufruire, fermo restando che per motivi di urgenza è possibile presentare richiesta all'occorrenza.

RESIDENZA E DOMICILIO.

Tutto il personale è tenuto a segnalare tempestivamente e con precisione alla scuola ogni cambiamento di residenza o di recapito, anche durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, al fine di rendere possibili le comunicazioni di servizio.

ORARIO DI SERVIZIO.

Al termine dell'orario di apertura dell'edificio il personale non può intrattenersi negli spazi scolastici.

- Non sono consentite variazioni al proprio orario di servizio se non su richiesta scritta inviata all'attenzione del Direttore SGA e autorizzata.
- Non sono consentiti scambi di postazione o di plesso senza esplicita preventiva autorizzazione del Direttore SGA.

ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE A.T.A.

L'orario di servizio è regolamentato dal Piano annuale delle attività:

- Non sono consentite variazioni al proprio orario di servizio se non su richiesta scritta inviata all'attenzione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e autorizzata.

FERIE, PERMESSI, ASSENZE ED ASPETTATIVE.

Tutto il personale dovrà attenersi alle norme e alle procedure previste dal Contratto Nazionale della Scuola per quanto attiene le ferie, i permessi, le assenze e le aspettative. Si ricorda che il “giorno libero” dei docenti costituisce giornata lavorativa a tutti gli effetti.

- In caso di fruizione di permesso breve, i recuperi orari sono disposti dal Direttore SGA sulla base delle necessità di copertura di assenze di colleghi;
- Il personale ha l’obbligo di informare esplicitamente e tempestivamente la scuola di eventuali sussistenze di responsabilità di terzi, anche solo ipotetiche o parziali, per assenze a causa di infermità (ad esempio in caso di incidente o altro fatto imputabile a responsabilità altrui).

E’ altresì obbligatorio comunicare qualsiasi circostanza che abbia dato luogo a indennizzo da parte di terzi per interruzione dell’attività lavorativa. L’inosservanza di tali obblighi può comportare la restituzione allo Stato della retribuzione percepita durante l’assenza;

- Per il personale A.T.A. si rimanda al piano delle attività

Libera professione, attività extraistituzionali e lezioni private.

L’esercizio di libere professioni può essere autorizzato dal Dirigente, a condizione che non venga limitato in nessun modo il pieno svolgimento di ogni attività di servizio. La richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata preventivamente all’inizio di ogni anno scolastico.

Le attività extraistituzionali possono essere autorizzate da Dirigente dopo aver verificato come indicato nella nota MIUR AOODRVE Uff.1 Prot. N. 11228 del 9/9/2015 tutti gli elementi che rendono compatibile lo specifico incarico con il rapporto di impiego. La richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata preventivamente all’inizio di ogni attività extraistituzionale.

Non è consentito impartire lezioni private ad alunni della propria scuola.

RAPPORTI CON L’UFFICIO DI SEGRETERIA.

Il personale può rivolgersi all’ufficio di segreteria nei giorni lavorativi dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e il martedì e il giovedì anche dalle ore 15.30 alle ore 17.30. Al di fuori del predetto orario l’accesso è ammesso solo su esplicita convocazione.

- L’uso del telefono in tutti i plessi è consentito solo per motivi d’ufficio. Non è consentito l’uso del fotocopiatore e ogni altro strumento o attrezzatura per scopi personali.
- Tutto il personale deve evitare di farsi indirizzare posta presso la Scuola, in quanto non può essere assunta responsabilità alcuna sulla ricezione, conservazione e ridistribuzione di tale materiale, né sulla eventuale apertura per errore.

MATERIALI E FOTOCOPIE.

- Il materiale eventualmente messo a disposizione degli alunni per le normali attività di classe deve essere richiesto esclusivamente al personale collaboratore scolastico e, se del caso, riconsegnato allo stesso a cura dei docenti.
- Le fotocopie sono a disposizione degli insegnanti:
 - a) per uso didattico;
 - b) per la migliore diffusione e conoscenza delle disposizioni di servizio, degli atti e comunicati degli organi collegiali e di ogni altra informazione relativa al funzionamento e alla vita della scuola;
 - c) per la riproduzione di materiale di interesse professionale per gli insegnanti purchè nell’ambito delle attività di aggiornamento contemplate all’art.7 del DPR n. 419/1974;
 - d) per ogni altro impiego con esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il servizio di riproduzione va richiesto ai collaboratori con un anticipo di almeno 24 ore: non è consentito a nessuno di accedere alle macchine di riproduzione.

A ciascuna classe e ad ogni componente del personale è consentito fotocopiare la quantità registrata nel codice assegnato per ciascuna classe.

DANNI E INFORTUNI.

- Il personale deve adoperarsi per evitare danni, manomissioni e sottrazioni al patrimonio della scuola da parte degli alunni o di terzi. Inoltre i docenti sono tenuti a sorvegliare che non siano insudiciati banchi, muri, tendaggi, suppellettili e quant'altro.
- Ogni azione degli alunni, anche non intenzionale, che arrechi danno all'istituto deve essere segnalata al Direttore dei Servizi con breve ma circostanziato appunto scritto. I danni subiti dall'istituto per omissione di sorveglianza o di segnalazione comportano corresponsabilità da parte del personale coinvolto.
- In caso di infortunio, deve essere riferito al più presto e in forma scritta al Dirigente Scolastico in merito alle circostanze dell'evento.

REGOLE DI SICUREZZA.

Tutto il personale dell'istituto deve attenersi scrupolosamente alle seguenti norme di comportamento:

- conformarsi alle disposizioni ricevute in materia di sicurezza, collaborando in modo attivo alla gestione delle emergenze;
- conformarsi alle disposizioni ricevute in materia di privacy ai sensi del nuovo regolamento europeo;
- osservare tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e igiene richiamate da specifici cartelli e stabilite dalle disposizioni interne;
- attenersi alle disposizioni dei regolamenti dei laboratori e delle aule speciali;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- spegnere, a cura del docente dell'ultima ora, la LIM e il relativo PC in classe alla fine delle lezioni e fare attenzione a non divulgare la password di accesso;
- I docenti sono personalmente responsabili del corretto uso di tutto quanto sia accessibile all'interno delle strutture ove operano, ai sensi del T.U.81/2008. In ogni caso devono essere sempre escluse, e rese impraticabili, quelle attività ed esperienze che per qualunque motivo non assicurino agli studenti e al personale le più ampie condizioni di sicurezza.
- Eventuali carenze riscontrate nell'affidabilità delle strutture fisse, degli impianti, delle attrezzature e di qualunque altro elemento avente incidenza sulla sicurezza delle persone, dovranno essere segnalate al referente per la sicurezza di ciascun plesso che inoltrerà al DS e al DSGA per le opportune iniziative.
- Le dipendenti in stato di gravidanza o in periodo di allattamento dovranno comunicare immediatamente il proprio stato all'Amministrazione e obbligatoriamente prendere visione di quanto previsto dalla normativa vigente.
- Non è consentito per nessun motivo lasciare i laboratori e la palestra incustoditi, anche solo per tempi brevi.
- In caso di infortunio che coinvolga alunni, il personale responsabile della sorveglianza dovrà consegnare in segreteria, nella stessa giornata, una relazione sull'accaduto. Nella relazione devono essere precisati l'attività in corso, il numero degli alunni presenti e di quelli coinvolti, la precisa occupazione del docente al momento dell'accaduto, e ogni altro elemento utile a definire completamente le circostanze.
- Il docente che dovesse trovarsi in una situazione di emergenza presentata da uno studente con protocollo di somministrazione di farmaco salvavita, dovrà avvertire all'istante l'addetto al primo soccorso di plesso presente all'interno della scuola (seguirà circolare con i nominativi aggiornati per tutte le sedi) in attesa dell'arrivo del Pronto Soccorso del Sistema Nazionale (118).

DIVIETO DI FUMO.

Ai sensi del Decreto legge 12 settembre 2013, n. 104 è tassativamente vietato fumare in ogni locale della scuola e nelle sue pertinenze.

DIVIETO DELL'USO DEL CELLULARE A SCUOLA.

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari è operativo nei confronti del personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico in servizio durante le ore di lezione nei luoghi ad essi destinati, comprese le pertinenze frequentate dagli alunni, quali atri e corridoi.

ASSEGNAZIONE TEMPORANEA PLESSI, MANSIONI E ORARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- PLESSO SCUOLA PRIMARIA "MARCONI" – CHIVASSO

Sino all'arrivo del nuovo personale, le cui convocazioni saranno effettuate nel momento in cui il SIDI avrà messo a disposizione le relative procedure, il personale in servizio dovrà garantire i servizi e le eventuali turnazioni come di seguito si riporta:

NOMINATIVO	MANSIONI	POSTAZIONE	ORARIO DI SERVIZIO
ZANERO GIUSEPPINA (T.I.)	Portineria, bagni classi prime e bagni insegnanti, corridoio prime classi, palestra e bagni	Piano terra, Portineria e Centralino	11,00/18,12
NUOVO COLLABORATORE SCOLASTICO	1A-1B-1C-1D-4D, corridoio, bagni e portineria	Piano terra	7.00/14,00 12,00/19,00 con turni a settimane alterne
NUOVO COLLABORATORE SCOLASTICO	1A-1B-1C-1D-4D, corridoio, bagni e portineria	Piano terra	Martedì, mercoledì e giovedì 7.00/14,00 12,00/19,00 con turni a settimane alterne
NUOVO COLLABORATORE SCOLASTICO	1A-1B-1C-1D-4D, corridoio, bagni e portineria	Piano terra	Lunedì, venerdì 7.00/14,00 12,00/19,00 con turni a settimane alterne
NUOVO COLLABORATORE SCOLASTICO	n. 2 classi nel corridoio centrale, n. 2 classi nel corridoio lato ITIS e corridoio dal centrale al lato ITIS	Primo Piano	Martedì, mercoledì e giovedì 7.00/14,00 12,00/19,00 con turni a settimane alterne
NEVOLA AMELIA (T.I.)	2A-2B-2C-2D, aula 25, aula 26 (Fotocopiatrice), scala presidenza, corridoio lato Marconi	Primo Piano	Martedì, mercoledì e giovedì 7.00/14,00 12,00/19,00 con turni a settimane alterne

NUOVO COLLABORATORE SCOLASTICO	2A-2B-2C-2D, aula 25, aula 26 (Fotocopiatrice), scala presidenza, corridoio lato Marconi	Primo Piano	7.00/14,00 12,00/19,00 con turni a settimane alterne
MANISCALCO ELISA (T.D. AL 31/05/2024)	4A-4B-4C-5B-5C-5D-5E, bagni, n. 2 corridoi, scala lato ITIS	Primo Piano	7.00/14,00 12,00/19,00 con turni a settimane alterne
NUOVO COLLABORATORE SCOLASTICO	4A-4B-4C-5B-5C-5D-5E, bagni, n. 2 corridoi, scala lato ITIS	Primo Piano	7.00/14,00 12,00/19,00 con turni a settimane alterne
DI CHIARA GIUSEPPA (P.T. 18 ORE T.I.)	3A-5A-3B-3C-3D-3E- bagni, corridoio, scala centrale	Primo Piano	7.00/14,00 12,00/19,00 con turni a settimane alterne
NUOVO COLLABORATORE SCOLASTICO	3A-5A-3B-3C-3D-3E- bagni, corridoio, scala centrale	Primo Piano	7.00/14,00 12,00/19,00 con turni a settimane alterne

Si precisa che i collaboratori scolastici in servizio al mattino si occuperanno della pulizia degli uffici, dell'aula Trinity, dell'aula insegnanti, del laboratorio pc del cortile e della palestra.

- **PLESSO SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO "COSOLA" – CHIVASSO**

NOMINATIVO	MANSIONI	POSTAZIONE	ORARIO DI SERVIZIO
MONDELLO DANIEL (T.D. 31/08)	1E-2E-3E, biblioteca, Presidenza, palestra, spogliatoi, bagni della palestra, corridoi, bagni, cortile, scale di sicurezza	Piano terra	7,30/14,30 10,00/17,00 con turni a settimane alterne
TAVANO TERESA (T.I.)	1C-2C-3C, corridoio, bagni femminili e bagni docenti	Piano terra	7,30/14,42
FRANCO MELINA (T.I.)	Aula piano 1°, bagni, aula LIM, corridoio, sala docenti, ufficio multimediale, sala caffè, scale. Classe secondo piano, bagni, corridoio, cortile, scale di sicurezza	Primo piano	7,30/14,30 10,00/17,00 con turni a settimane alterne
NUOVO COLLABORATORE SCOLASTICO (T.D.)	Aula 1F, 1B, 2F, aula 13 biblioteca, aula 14, aula 17 "STEM", scale lato Europa Unita (rampa 1 adiacente piano terra) corridoi e bagni annessi in Via Marconi n. 2	Primo piano	7,30/14,30 10,00/17,00 con turni a settimane alterne

- PLESSO SCUOLA INFANZIA "BAMBI" - CHIVASSO

NOMINATIVO	MANSIONI	POSTAZIONE	ORARIO DI SERVIZIO
PORTO VALERIA (T.D. 30/06)	Atrio, scala interna, aula collaboratori, ringhiera, pavimentazione, scala esterna, bagni corridoi, sgabuzzini e dormitorio. Aule Micetti, Stelline, Orsetti, Pulcini, Cuccioli, Leprotti.	Seminterrato e Piano terra a turno	7,30/14,30 10,30/17,30 con turni a settimane alterne
VALENSISI VANESSA (T.I.)	Atrio, scala interna, aula collaboratori, ringhiera, pavimentazione, scala esterna, bagni corridoi, sgabuzzini e dormitorio. Aule Micetti, Stelline, Orsetti, Pulcini, Cuccioli, Leprotti.	Seminterrato e Piano terra a turno	7,30/14,30 10,30/17,30 con turni a settimane alterne
SAURO MARIA (P.T. 18 ORE V.)	Atrio, scala interna, aula collaboratori, ringhiera, pavimentazione, scala esterna, bagni corridoi, sgabuzzini e dormitorio. Aule Micetti, Stelline, Orsetti, Pulcini, Cuccioli, Leprotti.	Seminterrato e Piano terra a turno	7,30/14,30 10,30/17,30 con turni a settimane alterne
DONATO FRANCESCA (T.I.)	Atrio, scala interna, aula collaboratori, ringhiera, pavimentazione, scala esterna, bagni corridoi, sgabuzzini e dormitorio. Aule Micetti, Stelline, Orsetti, Pulcini, Cuccioli, Leprotti.	Seminterrato e Piano terra a turno	7,30/14,30 10,30/17,30 con turni a settimane alterne

- PLESSO SCUOLA INFANZIA "PETER PAN" - CHIVASSO

NOMINATIVO	MANSIONI	POSTAZIONE	ORARIO DI SERVIZIO
SERRAO VALENTINA (T.I.)	Sezione A, A1, B, C, salone, atrio, bagni, aula, ufficio	Piano terra unico	7,30/14,30 10,30/17,30 con turni a settimane alterne
SALVO RITA (T.D. 31/08)	Sezione A, A1, B, C, salone, atrio, bagni, aula, ufficio	Piano terra unico	7,30/14,30 10,30/17,30 con turni a settimane alterne

- PLESSO SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO "SAVIA" - CASTELROSSO

NOMINATIVO	MANSIONI	POSTAZIONE	ORARIO DI SERVIZIO
IORIO RITA (T.I.)	Atrio, 1U, 3U, 4U, corridoio, bagni, bagno hc, magazzino, palestra, bagno palestra, spogliatoio, scale, cortile, scale esterno, aula alternativa, mensa, seminterrato, 3U, 2UA, 2UB, 5U, corridoio, bagni	Piano terra e primo piano a turno	7,00/14,00 <u>Turno pomeridiano:</u> 11,30/18,30 con turni a settimane alterne
INFELICE MICHELA MARIA (T.I.)	Atrio, 1U, 3U, 4U, corridoio, bagni, bagno hc, magazzino, palestra, bagno palestra, spogliatoio, scale, cortile, scale esterno, aula alternativa, mensa, seminterrato, 3U, 2UA, 2UB, 5U, corridoio, bagni	Piano terra e primo piano a turno	7,00/14,00 <u>Turno pomeridiano:</u> 11,30/18,30 con turni a settimane alterne
NORMILE ROSA (SEC. T.I.)	1G, 2G, 3G, aula sostegno, aula blindata, aula docenti, corridoio, scale, bagni, palestra, bagni palestra, spogliatoio, cortile (due volte a settimana), ascensore	Terzo piano	7,30/14,42 GIOVEDI' 7,00/14,12

La collaboratrice scolastica della secondaria di primo grado effettuerà servizio dalle 15,00 alle 17,30 alla scuola primaria di Castelrosso nel caso di assenza di uno dei colleghi.

- PLESSO SCUOLA PRIMARIA "VOGLIOTTI" – CASTAGNETO PO

NOMINATIVO	MANSIONI	POSTAZIONE	ORARIO DI SERVIZIO
NUOVO COLLABORATORE SCOLASTICO T.D.	Classi 1 [^] , 2 [^] , 3 [^] , 4 [^] , 5 [^] , bagni, corridoi, aula informatica, cortile	Piano terra unico	10,00/15,00
MATTA MARIO GIOVANNI (P.T. V. 18 ORE)	Classi 1 [^] , 2 [^] , 3 [^] , 4 [^] , 5 [^] , bagni, corridoi, aula informatica, cortile	Piano terra unico	Lunedì, mercoledì e giovedì 7,50/10,30 15,00/17,00 Martedì e venerdì 8,00/10,00

- PLESSO SCUOLA INFANZIA "COLLODI" – CASTAGNETO PO

NOMINATIVO	MANSIONI	POSTAZIONE	ORARIO DI SERVIZIO
SEVERINO STEFANIA (T.I.)	Bagni, bagni maestre, sezione unica	Piano terra e primo piano	Lunedì, mercoledì e giovedì 8,00/15,00 15,00/17,00 Martedì e venerdì 9,45/16,45
NUOVO COLLABORATORE SCOLASTICO (T.D.)	Classi 1 [^] , 2 [^] , 3 [^] , 4 [^] , 5 [^] , bagni, corridoi, aula informatica, cortile	Piano terra e primo piano	Lunedì, mercoledì e giovedì 15,00/17,00 Martedì e venerdì 8,00/10,00

ASSEGNAZIONE TEMPORANEA MANSIONI E UFFICI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

IL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO EFFETTUERA' IL PROPRIO SERVIZIO CON TURNAZIONE SETTIMANALE PER UN GIORNO A TESTA DAL LUNEDI AL VENERDI' - SECONDO LE SEGUENTI DISPONIBILITA' DALLE ORE 7,30 ALLE ORE 14,42 - PER GARANTIRE LA RICEZIONE DELLE ASSENZE E ALTRE COMUNICAZIONI URGENTI DA PARTE DEL PERSONALE INTERNO E DELL'UTENZA IN GENERE:

Lunedì: Di Francisci Vincenzo
Martedì: Ninniri Catherine
Mercoledì: Rubinacci Adele
Giovedì: Albano Gianfranco
Venerdì: Sette Carmela

UFFICIO DIDATTICA

ALBANO GIANFRANCO – scuola infanzia, primaria e scuola secondaria I grado
ORARIO DI SERVIZIO: dalle ore 7,48 alle ore 15,00

DE FRANCISCI VINCENZO – Affiancamento del collega Albano per la scuola dell'infanzia
ORARIO DI SERVIZIO: dalle ore 7,48 alle ore 15,00

Il sig. De Francisci Vincenzo, inoltre, si occuperà dell'importazione della posta elettronica e pec e del relativo smistamento agli uffici cui esse sono indirizzate, dei rapporti di richieste di manutenzione con gli enti locali.

Funzioni:

- Gestione alunni;
- Cura del calendario delle attività scolastiche;
- Gestione Prove Invalsi;
- Gestione infortuni alunni e personale scuola;
- Gestione scrutini;
- Gestione adozione libri di testo;
- Gestione gite;
- Servizio di sportello;
- Organi collegiali interni;
- Gestione del protocollo degli atti della propria area;
- Ogni altra funzione relativa all'area di competenza.

Compiti:

- Iscrizioni alunni;
- Informazione utenza interna ed esterna;
- Gestione registro matricolare;
- Gestione circolari interne;
- Tenuta fascicoli documenti alunni;
- Richiesta o trasmissione documenti;
- Gestione corrispondenza con le famiglie;
- Gestione statistiche;
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi;
- Gestione e procedure per adozioni libri di testo;
- Gestione gite (in collaborazione con Ufficio Acquisti);
- Certificazioni varie e tenuta registri; registro elettronico; credenziali;
- Esoneri educazione fisica;

- Gestione denunce infortuni INAIL e assicurazione integrativa alunni e/o personale (per queste ultime in collaborazione con l'Ufficio Personale);
 - Gestione pratiche studenti diversamente abili;
 - Somministrazione farmaco;
 - Collaborazione docenti funzioni strumentali per monitoraggi relativi agli alunni;
 - Verifica contributi volontari famiglie;
 - Elezioni scolastiche organi collegiali;
 - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF;
 - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori;
 - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti;
 - Gestione borse di studio e sussidi agli studenti;
 - Verifica situazione vaccinale studenti;
 - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili";
 - Gestione/conservazione documentazione contributi volontari alunni/famiglie PagOnline;
 - Riepilogo dati assenze alunni;
-
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente;
 - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line";
 - Protocollo informatico per le proprie pratiche e sostituzione colleghi assenti protocollo elettronico e posta elettronica peo e pec;
 - Sportello;
 - Ogni altro compito relativo all'area di competenza.

UFFICIO PERSONALE

NINNIRI CATHERINE – docenti infanzia personale ATA
RUBINACCI ADELAIDE – docenti primaria e secondaria

ORARIO DI SERVIZIO: Tutti i giorni dalle ore 7,30 alle ore 14,45

Funzioni:

- Gestione del personale;
- Gestione INPS;
- Gestione ricostruzione di carriera;
- Gestione assenze del personale;
- Gestione sostituzioni personale ATA assente;
- Procedimenti di computo/riscatto e ricongiunzione servizi;
- Rapporti INPS ex INPDAP;
- Cessazioni dal servizio;
- Collocamento fuori ruolo;
- Gestione mobilità del personale;
- Gestione graduatorie;
- Gestione del personale a T.D./T.I.;
- Trattamento economico al personale e adempimenti contributivi e fiscali connessi;
- Gestione schede fiscali;
- Gestione del sito web;
- Gestione del protocollo elettronico degli atti della propria area;
- Ogni altra funzione relativa all'area di competenza;

Compiti:

- Tenuta e cura del fascicolo personale e stato di servizio; richiesta notizie amministrative; trasmissione notizie amministrative; incompatibilità; esoneri/semiesoneri vicari;

- Periodo di prova e anno di formazione: individuazione, comunicazioni, decreti, etc.: periodo di prova; assunzioni a T.D./T.I.;
- Adempimenti immessi in ruolo; documenti di rito; conferma in ruolo;
- Nomine varie (in particolare nomine funzioni strumentali docenti);
- Sostituzioni personale in collaborazione con responsabile di plesso;
- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato; certificazioni varie;
- Pratiche inerenti al portale INPS e INPS/PASSWEB on line;
- Dichiarazione dei servizi;
- Ricostruzione di carriera;
- Gestione assenze del personale; visita fiscale; decreto di assenza, statistiche; gestione permessi;
- Riscatto/computo/ricongiunzione servizi ai fini della pensione; Riscatto servizi ai fini della buonuscita INPS ex INPDAP Previdenza; cessazione dal servizio: limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, decesso, decadenza; dimissioni dal servizio; decesso; dispensa dal servizio per infermità; proroga del collocamento a riposo; mantenimento in servizio; riammissione in servizio; utilizzazione in altri compiti; part-time;
- Trasferimenti del personale; domanda di trasferimento; domanda di passaggio; assegnazione provvisoria; comandi; utilizzazioni; collaborazione graduatoria soprannumerari;
- Graduatoria permanente; graduatoria di Istituto; ricerca supplenti, mail e relativa registrazione, fonogrammi e relativa registrazione, individuazione di nomina, emissione contratti e attività connesse; proposta d'assunzione;
- Contratto individuale di lavoro; comunicazioni on line. Comunicazione centro per l'impiego;
- Gestione convocazioni e relativi contatti con USR, UST, altre scuole per i relativi adempimenti;
- Autorizzazione ratei stipendiali personale supplente sul portale SIDI con credenziali DS e DSGA;
- Gestione/conservazione documentazione contributi volontari personale scolastico PagOnline;
- Rapporti con il Tesoro per quanto di competenza; TFR; pratiche per piccolo prestito e mutui pluriennali;
- Riepilogo dati assenze personale;
- Gestione sostituzioni personale ATA;
- Gestione straordinari personale ATA;
- Gestione di tutti gli adempimenti connessi alle aree informatiche;
- Gestione del sito web dei dati e documenti afferenti alla propria area di competenza;
- Gestione del Protocollo digitale; ricevimento e trasmissione documenti (cartacea ed elettronica) per la corrispondenza della propria area; protocollo atti relativi alla propria area di competenza;
- Ricerca e reperimento normativa on-line;
- Pratiche relative ai docenti di scuola secondaria di I grado di maggiore complessità;
- Ogni altro compito relativo all'area di competenza.

UFFICIO ACQUISTI, MAGAZZINO, INVENTARIO

SETTE CARMELA – ORARIO DI SERVIZIO: dalle ore 8,00 alle ore 15,12

ORARIO DI SERVIZIO: dalle ore 8,00 alle ore 15,12

Funzioni:

- Gestione acquisti;
- Gestione inventario;
- Gestione magazzino;
- Gestione gite;
- Ogni altra funzione relativa all'area di competenza;
- Contabilità e fatturazione elettronica;
- Gestione inventario;

Compiti:

- Richiesta ai fornitori della documentazione giustificativa e di controllo;

- Cura, gestione e istruttoria delle pratiche relative agli acquisti;
 - Creazione fascicoli acquisti cartacei e digitali;
 - Redazione atti relativi agli acquisti (richieste preventivo, comparazione preventivi; buono d'ordine, determina a contrarre, contratti, richiesta documentazione al fornitore, richieste per controlli, ecc.);
 - Acquisizione documentazione fascicolo acquisti (Durc, tracciabilità dei flussi finanziari, autodichiarazioni possesso requisiti; assenza convenzioni Consip, ecc);
 - Generazione CIG (smart CIG e CIG ordinario) e CUP;
 - Gestione materiale per le pulizie in genere, di tutti i plessi.
 - Tenuta del registro materiale in uscita;
 - Gestione del magazzino o deposito prodotti di facile consumo per la distribuzione organizzata ai vari plessi;
 - Gestione del materiale in partenza (con relative richieste e gestione dei preventivi in arrivo) per eventuale acquisto;
 - Controllo della merce ricevuta con riscontro sui DDT e ordini di acquisto;
 - Conteggio e distribuzione dei materiali;
 - Verifica di conformità della fornitura;
 - Acquisti sul MEPA, Convenzioni Consip e piattaforma acquistiinrete.it;
 - Piattaforma PA digitale 2026 risorse PNRR;
 - Verifiche e controlli acquisti;
 - Carico e scarico beni dall'inventario, ricognizione beni;
 - Gestione documentazione e acquisti relativi a progetti finanziati da enti esterni (es. contributi da privati, associazioni, finanziamenti Enti locali, finanziamenti eurocomunitari, donazioni);
 - Controllo dei beni in dotazione alla scuola;
 - Gestione gite (in collaborazione con Ufficio Didattica);
 - Ricerca e reperimento normativa on-line;
 - Ogni altro compito relativo all'area di competenza.
- Gestione del Protocollo digitale; ricevimento e trasmissione documenti (cartacea ed elettronica) per la corrispondenza della propria area; protocollo atti relativi alla propria area di competenza.

UFFICIO AFFARI GENERALI

AREA CONTABILE – MANUTENZIONI- PROGETTI – PRIVACY – SICUREZZA

BIROLO GERMANA – ORARIO DI SERVIZIO: dalle ore 7,45 alle ore 15,15

Funzioni:

- Gestione del protocollo digitale;
- Rapporti con i Comuni ed enti pubblici;
- Gestione Borse di Studio Foresto;
- Gestione dei progetti;
- Gestione nomine incarichi personale docente;
- Gestione pratica amministrativo-contabile assicurazione;
- Gestione sicurezza;
- Sicurezza e privacy;
- Servizio di sportello;
- Ogni altra funzione relativa all'area di competenza.

Compiti:

- Verifica mensile distinte postali e annesse pratiche digitali;
- Rapporti con il Comune ed enti pubblici;
- Pratiche relative alla sicurezza degli edifici (richiesta lavori urgenti, prove di evacuazione, comunicazioni con Comuni, Enti, ecc.)
- Convocazioni organi collegiali;
- Gestione e controllo delle borse di studio;
- Gestione pratica assicurativa e relativa documentazione contabile;

- Consegna e raccolta schede progetti;
- Collaborazione per la gestione dei progetti con le insegnanti e i referenti;
- Gestione delle nomine, documentazione e rendicontazioni relative al FIS/MOF Ata e Docenti;
- Controllo delle pratiche inerenti ai corsi di formazione dell'area di competenza;
- Collaborazione con i referenti per la gestione della sicurezza (RSPP) e delle privacy (DPO);
- PerlaPa Anagrafe delle Prestazioni;
- Gestione utenza, interna ed esterna, inerente alla propria area;
- Ricerca e reperimento normativa on-line;
- Gestione circolari interne (istruttoria, stesura, diramazione e controllo);
- Gestione del Protocollo digitale; ricevimento e trasmissione documenti (cartacea ed elettronica) per la corrispondenza della propria area; protocollo atti relativi alla propria area di competenza;
- Ogni altro compito relativo all'area di competenza.

INDICAZIONI VALEVOLI PER TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Si ricorda agli assistenti amministrativi che ulteriori mansioni potranno essere assegnate in corso d'anno per far fronte ad esigenze sopravvenute e garantire l'espletamento del servizio. Si richiede la massima collaborazione tra gli uffici delle diverse aree.
- In caso di assenza di un assistente amministrativo, si richiede la massima collaborazione da parte di tutti i colleghi presenti.
- La sostituzione delle attività indifferibili e urgenti è rimessa in via prioritaria ai colleghi della medesima area di appartenenza.
- Nei casi di assenza dell'unità addetta all'Ufficio Protocollo e del relativo sostituto, tutti gli assistenti amministrativi presenti dovranno provvedere al controllo della posta elettronica in entrata e relativa attività di protocollazione e smistamento.
- I rapporti tra tutti gli assistenti amministrativi dovranno essere improntati sulla leale collaborazione, correttezza e rispetto della persona umana.
- Per gli incarichi specifici si rinvia temporaneamente alla contrattazione integrativa di istituto a.s. 2023-2024 e relativa documentazione.
- I compiti assegnati dovranno essere portati a termine. Il DSGA provvederà a segnalare verbalmente e per iscritto l'eventuale inadempimento ingiustificato delle mansioni o delle proprie richieste al Dirigente Scolastico.
- Il DSGA si avvale della facoltà di relazionare le attività svolte, il comportamento tenuto dagli assistenti amministrativi con i colleghi, con l'utenza e con il DSGA stesso, nonché la disponibilità degli assistenti amministrativi ad affrontare eventuali nuovi compiti. Tali elementi potranno essere tenuti in considerazione quale criterio ulteriore per la quantificazione dei compensi accessori previsti dalla contrattazione integrativa di istituto.

Il Direttore S.G.A.

Fernando PETTORUTO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi art. 3, comma 2, D. Lgs. n. 39/1996