

MANSIONARIO

A CURA DI

- Profili professionali e mansioni
- Incarichi specifici
- Collaboratore scolastico nella scuola materna e con alunni disabili

PROFILI PROFESSIONALI E MANSIONI	RIFERIMENTI NORMATIVI	INCARICHI SPECIFICI
-------------------------------------	-----------------------	---------------------

DOCENTE	L'art. 28 del Ceni Scuola 2016/2018, confermando le disposizioni del Ceni Scuola 2007 In materia di orario dei docenti, prevede che gli impegni orari dei docenti siano conferiti 111 forma scritta sulla base del piano delle attività deliberato dal collegio dei docenti; il docente può essere impiegato parzialmente o totalmente sulle attività di potenziamento, Solo la quota oraria non destinata ad attività programmate può essere utilizzata per supplenze fino a 10 giorni.	Gli obblighi di lavoro del personale docente sono stabiliti dagli articoli 28 e 29 del Ccni 2007 e sono articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali all'insegnamento. Attività di insegnamento Personale della scuola dell'infanzia: 25 ore settimanali. Personale della scuola primaria: 22 ore, più 2 da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica collegiale dei docenti operanti sulle classi. Eventuali quote non utilizzate nell'ambito delle 22 ore in attività frontale e di assistenza alla mensa sono destinate, previa programmazione, ad attività di arricchimento o di recupero individualizzato, o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento, anche con riferimento ad alunni stranieri. Se non programmate in tal senso, le ore sono destinate alla copertura delle assenze fino a 5 giorni nel plesso di servizio. Personale della scuola secondaria di I e II grado: 18 ore settimanali. In caso di orario inferiore alle 18 ore, si completa mediante la copertura di ore disponibili in classi collaterali, in interventi didattici ed educativi integrativi, o con l'utilizzazione in eventuali supplenze. Attività funzionali all'insegnamento L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente, previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Adempimenti individuali dovuti: a) preparazione delle lezioni e delle esercitazioni; b) correzione degli elaborati; c) rapporti individuali con le famiglie. Attività di carattere collegiale: a) riunioni del collegio dei docenti, compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative: fino a 40 ore annue; b) consigli di classe, di interclasse, di intersezione, come programmati dal Collegio docenti: fino a 40 ore annue, fatto salvo il personale con contratto part time per il quale si provvede a una riduzione proporzionale; c) scrutini ed esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione; d) rapporti di comunicazione con le famiglie, con le modalità definite e deliberate dal Consigli di istituto su proposta del Collegio dei docenti;
-----------------------	---	--

		e) è fatto obbligo di presenza “5 minuti prima” dell’inizio delle lezioni per accoglienza e vigilanza; obbligo di assistenza all’uscita degli alunni. Il Piano Annuale delle attività (con conseguenti impegni del personale docente) è predisposto dal dirigente scolastico e deliberato dal Collegio dei docenti. Di tale Piano viene data informazione alla RSU e alle OO.SS. per la contrattazione integrativa di istituto. Attività aggiuntive Le attività aggiuntive (art. 25, Ceni 2007) possono essere di insegnamento e funzionali all’insegnamento, in entrambi i casi deliberate dal Collegio dei docenti nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, in coerenza con il piano dell’offerta formativa. Possono quindi consistere nello svolgimento di compiti relativi a: - coordinamento di progettazione, attuazione, verifica e valutazione del progetto di istituto - supporto organizzativo al dirigente scolastico - particolari forme di coordinamento del collegio dei docenti e di eventuali articolazioni dello stesso, coordinamento dei consigli di classe, interclasse o intersezione - coordinamento o referenza o partecipazione a progetti che possono coinvolgere anche altre istituzioni - assistenza tutoriale - progettazione di interventi formativi - produzione di materiali utili per la didattica - altra attività deliberata nell’ambito delle risorse esistenti - partecipazione a progetti comunitari, nazionali o locali - partecipazione ad attività realizzate sulla base di convenzioni con enti locali e con terzi per progetti aperti al territorio coerenti con le finalità di istituto - progettazione e/o direzione di corsi di formazione, riconversione e aggiornamento del personale - attività di aggiornamento e formazione in servizio svolte senza esonero e in aggiunta agli obblighi di servizio. Ore eccedenti Sono le ore, eccedenti l’orario d’obbligo, che non rientrano nelle attività aggiuntive cioè: a) ore eccedenti prestate per la sostituzione di colleghi assenti (pagate a carico del tondo per il miglioramento dell’offerta formativa); b) ore eccedenti prestate per l’intera durata dell’anno scolastico su cattedre con orario settimanale superiore a quello obbligatorio o su spezzoni fino a sei ore (pagate con retribuzione ordinaria di cui al cedolino di Noi-PA);
--	--	--

		c) ore eccedenti prestate per avviamento alla pratica sportiva (pagate a carico del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa).
A.T.A. ASSISTENTE AMMINISTRATIVO		Le mansioni dell'assistente amministrativo (area B), secondo la tabella A del CCNL 24/07/03, sono: 1. Esegue attività lavorativa richiedente specifica; 2. preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici; 3. lavori amministrativi con finalità di catalogazione; 4. competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo; 5. attività lavorativa complessa nella definizione e nella esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche.

**A.T.A.
COLLABORATORE SCOLASTICO**

Le mansioni del collaboratore scolastico (area A), secondo la tabella A del CCNL 24/07/03, sono:

- 1. accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;*
- 2. pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;*
- 3. 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;*
- 4. 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.*

Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale Ata è regolato dall'articolo 51 del CCNL 2007:

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.
2. In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri: l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane; miglioramento della qualità delle prestazioni; ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza; miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni; programmazione su base plurisettimanale dell'orario.
3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

		4. In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.
--	--	--

A.T.A. ASSISTENTE TECNICO		Le mansioni dell'assistente tecnico (area B), secondo la tabella A del CCNL 24/07/03, sono: Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto , con grado di responsabilità diretta , alla custodia , alla verifica , alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza; conduzione tecnica del laboratorio di assegnazione, officine e/o reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità in ambito didattico; supporto tecnico diretto alle attività didattiche nel proprio laboratorio di pertinenza; guida di autoveicoli e loro manutenzione ordinaria; Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro; L'assistente tecnico non ha compiti di pulizia; Orario di lavoro L'orario di lavoro del personale Ata è regolato dall'articolo 51 del CCNL 2007: 1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.
--	--	---

		2. In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri: l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane; miglioramento della qualità delle prestazioni; ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza; miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni; programmazione su base plurisettimanale dell'orario. 3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
--	--	--