



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE COMPLETO "B. CROCE"
SCUOLE DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO
Via Marco Polo 9 – 21010 FERNO (Va)
Tel 0331.240260
Cod. Min. VAIC86100R – Cod. Fisc. 91032280124

PROT. N° 5571 C 14
Ferno 17/10/2016

AI DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL' I.C. STATALE "B.CROCE"
FERNO

OGGETTO: PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE
AMM.VO TECNICO ED AUSILIARIO ANNO SC. 2016/17

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMM.VI

VISTO l'art. 53 comma 1 del CCNL 2006/09 siglato il 29/11/2007;
VISTO il Piano triennale dell'Offerta Formativa 2016/2019;
VISTO l'organico del Personale ATA consistente in 16 collaboratori scolastici e 5 assistenti amm.vi;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE le esigenze di servizio e le proposte del personale interessato;
TENUTO CONTO della riduzione, negli ultimi anni, del Fondo dell'Istituzione Scolastica e che pertanto diverse attività non potranno più essere incentivate;
SENTITO il personale

P R O P O N E

il seguente piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2016/2017, in coerenza con gli obiettivi del Piano triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano è articolato secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

- A – articolazione dell'orario di lavoro, compiti e funzioni del personale e norme di carattere generale;
- B – individuazione degli incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007;
- C – individuazione degli incarichi aggiuntivi per i quali è previsto l'accesso al Fondo dell'Istituzione scolastica – intensificazione delle prestazioni lavorative;
- D – proposta attività formativa personale ATA.

P R E M E S S A

L'autonomia ha richiesto e continua a richiedere con vertiginosa evoluzione il decentramento di molteplici funzioni alle scuole. Tale decentramento investe direttamente il personale ATA che è chiamato a svolgere specifici e più complessi impegni di lavoro correlati anche ai processi di innovazione in atto nella scuola, che richiedono una nuova professionalità da accrescere e valorizzare in relazione alla maggiore complessità dell'organizzazione scolastica. L'ufficio di segreteria, nel sistema scolastico in continua evoluzione normativa, deve far fronte a numerosi e complessi adempimenti amministrativi che comportano, sistematicamente, maggiori ore lavorative e necessitano di specifica specializzazione professionale, soprattutto con l'avvento delle nuove tecnologie informatiche. Pertanto elevati sono e saranno gli impegni da parte del personale ATA per gestire con professionalità la complessa macchina

delle procedure amministrativo-contabili, al fine di dare una risposta concreta ed efficiente ai servizi richiesti dall'utenza.

A – ORARIO DI LAVORO (art. 51-53)

In ogni plesso dell'Istituto sono installati i timbratori per il controllo dell'orario del personale Ata. Nella predisposizione degli orari si è tenuto conto dell'organizzazione didattica e funzionalità della Scuola. Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro è il seguente:

A1 - ASSISTENTI AMM.VI

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, articolato nella settimana a rotazione, con turni antimeridiani e pomeridiani, il servizio viene effettuato dalle ore 7,50 alle ore 17.00, dal lunedì al venerdì. Per la giornata del sabato, è prevista la presenza di un assistente amm.vo dalle ore 8.00 alle ore 13.00. Non ci sono i requisiti per le 35 ore in quanto, pur avendo il requisito delle turnazioni, la segreteria non ha un orario di servizio giornaliero strutturato superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni la settimana, ma bensì di ore 9,10 dal lunedì al venerdì. Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 e in orario pomeridiano il lunedì e il giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17.00.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando le sottoindicate tipologie:

Turnazioni
Flessibilità.

PROSPETTO TURNI DI LAVORO 2016/17:

	Lunedì matt.	Lunedì pom.	Martedì matt.	Martedì pom.	Mercol. Matt.	Mercol. Pom.	Giovedì matt.	Giovedì pom.	Venerdì matt.	Venerdì pom.
Savoia Domenica D.S.G.A.		9,30-17,00		9,30-17,00	8,30-15,30		8,30-15,30		8,30-15,30	
:										
Certomà Francesca	7,50-15,02			9,48-17,00	8,00-15,12			9,48-17,00	8,00-15,12	
Fuscaldo Maria R.		10,00-17,00	7,50-15,20		8,00-15,30			10,00-17,00	8,00-15,00	
Vella Patrizia	8,00-15,00			9,30-17,00	7,50-14,50		8,00-15,00		9,30-17,00	
Vicari Angela	8,00-15,00		8,00-15,00			09,30-17,00	07,50-14,50			9,30-17,00

Todisco Maria Pia		9,30-17,00	8,10-15,1 0			9,30-17,00	8,10-15,1 0		7,50-14,50	
----------------------	--	------------	----------------	--	--	------------	----------------	--	------------	--

MANSIONARIO:

ANNO SCOLASTICO 2015/16	
DIRETTORE DEI SERVIZI GEN. E AMM.VI	SAVOIA
AREA PERSONALE	
Segreteria Digitale	FUSCALDO
Individuazione personale dalle graduatorie	
Predisporre contratti di assunzione del personale sia a tempo determinato che indeterminato – trasmissione flussi telematici -	
Gestione pratiche assunzioni in servizio	
Controllo documenti di rito	
Comunicazioni al Centro per l'Impiego	
Registro contratti personale supplente	
Predisposizione decreti ferie non godute - TFR -	
Pratiche pensionistiche del personale	
Predisposizione graduatorie interne d'istituto ai fini dei soprannumerari.	
Supporto al Dirigente nella gestione dell'organico	
Trasferimenti, passaggi di ruolo, utilizzazioni del personale	
Gestione assenze complesse con o senza riduzione assegni (aspettative, congedi biennali, maternità ecc.) Scioperi e assemblee sindacali	
Preparazione documenti periodo di prova e autorizzazioni per libera professione	
Segreteria Digitale	VICARI
Gestione assenze e sostituzione del personale ATA - congedi - visite fiscali	
Monitoraggi/statistiche attinente l'area	

Certificati di servizio	
Fascicoli personali – mod. PA04 -	
Comunicazioni al Centro per l'Impiego	
Supporto x pratiche pensionistiche	
AFFARI GENERALI	
Segreteria Digitale	VELLA
Protocollo - smistamento posta in arrivo e partenza	
Preparazione e invio corrispondenza all'ufficio Postale, Comune	
Archivio	
Supporto esecutivo area alunni	
Controllo e verifiche timbratura orario servizio personale ATA, straordinari/ferie e digitalizzazione sul file informatico.	
Supporto al Dirigente nelle pratiche ordinarie	
Rapporti con i comuni attinenti la manutenzione degli edifici scolastici	
Attestati corsi di aggiornamento – statistiche varie -	
Organi Collegiali (convocazioni)	
Supporto amm.vo pratiche sulla sicurezza	

AREA ALUNNI	
Segreteria Digitale	CERTOMA'
Supporto ai Docenti per il registro elettronico	
Fascicoli personali alunni – documentazione alunni BES	
Gestione iscrizioni – nulla osta – lista d'attesa infanzia	
Rilascio certificati ed attestazioni - -	
Pratica libri di testo e cedole librarie	
Giochi sportivi studenteschi.- organi collegiali (elezioni)	
Predisposizione documentazione scrutini ed esami	
Gestione infortuni e assicurazione, registro infortuni	
Gestione viaggi e visite d'istruzione -	

Monitoraggi vari attinente l'area – Prospetti e statistiche d'Istituto	
Predisposizione schede di valutazione, diplomi, tabelloni scrutini, registro diplomi	
AREA BILANCIO/CONTABILITA'	
Segreteria Digitale	TODISCO
Collaborazione con il Dsga nella predisposizione del Programma annuale e conto consuntivo	
Acquisti (preventivi-gare- prospetti – ordini)	
Impegni di spesa - contratti x noleggio fotocopiatrici -	
Contratti assistenza pc – gestione richieste assistenza aggiornamenti software segreteria -	
Collaudo acquisti – tenuta inventario	
Verifica Stipendi e problematiche attinenti - Compensi accessori al personale -	
Adempimenti fiscali e prev.li (irpef - inps - irap – inpdap)	
Gestione fondi Comune di Ferno e S. Macario	
Supporto gestione assenze personale ATA	
Supporto area alunni	

Al fine di assicurare un servizio efficiente ed efficace all'utenza, gli assistenti amm.vi sopraindicati svolgeranno la propria mansione in stretta collaborazione tra di loro; espletando le proprie mansioni, con la dovuta diligenza, responsabilità e precisione.

Il personale amm.vo assumerà responsabilità diretta dei procedimenti amministrativi di rispettiva competenza e provvederà a predisporre gli atti necessari entro i tempi previsti dalle norme vigenti, tenuto conto delle direttive del DS e delle indicazioni fornite dal Dsga nel presente piano.

A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario dei collaboratori scolastici si diversifica a secondo delle esigenze didattiche dei vari Plessi/Sedi, ed è articolato in turni antimeridiani e pomeridiani, il servizio viene effettuato dal lunedì al venerdì in tutti i plessi/sedi, tranne che nella sede centrale, dove per la giornata del sabato è prevista la presenza a rotazione di un collaboratore scolastico dalle ore 8.00 alle ore 13.00.

Per quanto riguarda l'assegnazione del personale ai plessi/sedi (sede centrale + 4 plessi) sono stati adottati i seguenti criteri:

- 1) numero degli alunni per sedi, struttura dell'edificio e spazi utilizzati
- 2) durata delle attività didattiche
- 3) esigenze connesse alla presenza degli Uffici di Presidenza e Segreteria
- 4) numero delle persone che usufruiscono delle Legge 104

In tutti i plessi, tranne che nella Sc. Sec. 1° grado S. Macario e Scuola dell'Infanzia di Cascina Elisa, il personale effettuerà le 35 ore settimanali, in quanto la Scuola è strutturata con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni alla settimana, ed inoltre esiste il requisito delle turnazioni.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni di lavoro in giornate festive si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si effettuerà il solo orario antimeridiano.

ORARIO DI LAVORO E MANSIONI:

SCUOLA DELL'INFANZIA DI CASCINA ELISA

ORARIO DI SERVIZIO DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ DALLE H 7,30 ALLE H 17,00
ORARIO DI LAVORO: TURNI FISSI GIORNALIERI:

STABILE LUCIA	H 36 settimanali	LUNEDÌ'-GIOVEDÌ	9,48/17,00	
		MART-MERC-VEN	7,30/14,42	
BELLACICCO ROSA	H 15 settimanali	LUN-GIOV.	7,30-10,00	
		MART-MERC.	13,30-17,00	
		VENERDÌ	14,00-17,00	

I Collaboratori Scolastici sono invitati a seguire scrupolosamente la tabella organizzativa riguardante il proprio mansionario:

TURNO del MATTINO

GIORNALMENTE:

- Presenza e sorveglianza del salone e dell'ingresso;
- Fino alle ore 8,45 controllo entrata alunni;
- Comunicazione pasti-mensa;
- Pulizia servizio del personale;
- Pulizia ufficio (fax -fotocopiatrice - pos mensa - pc);
- Pulizia sommaria servizi dei bambini al momento della merenda e del pranzo;
- Riordino delle aule dopo l'attività anche in compresenza del part- time;
- Sorveglianza degli alunni nel salone e nei bagni in assenza dei docenti;
- Accompagnare i bambini di 3anni ai servizi;
- Togliere le ragnatele.

TURNO del POMERIGGIO

GIORNALMENTE:

- Controllo uscita alunni ore 13.00 / 13.15 – 15.25 / 15.40;
- Pulizia servizi dei bambini al momento e dopo il pranzo;
- Riordino e pulizia delle sezioni (alla fine dell'attività didattica);
- Pulizia giochi nel salone (alla fine dell'attività didattica);
- Sorveglianza degli alunni nel salone e nei bagni in assenza dei docenti;
- Accompagnare i bambini di 3 anni ai servizi;
- Pulizia marciapiede zona giardino;
- Distribuzione avvisi ai genitori (al momento del ritiro degli alunni);
- Il salone va spazzato e lavato tutti i giorni dopo le h 14,00;
- Presenza e sorveglianza del salone e dell'ingresso in assenza dei docenti;
- Togliere le ragnatele.

SETTIMANALMENTE:

- Pulire il vialetto d'accesso alla scuola; controllare e pulire l'area giardino.

MENSILMENTE:

- Pulizia accurata aule (armadietti e vetri) **dopo l'uscita degli alunni delle ore 15.40:**
- Pulizia accurata dei servizi , piastrelle, vetri;
- Lavare i giochi di plastica delle sezioni;
- Pulizia magazzino seminterrato.

BIMESTRALMENTE

- Pulizia accurata del tappeto di sezione con smontaggio durante le sospensioni delle attività didattiche.

Si ricorda che per motivi di sicurezza i Collaboratori Scolastici devono controllare che il cancello e la porta di ingresso siano sempre chiusi a chiave e vigilare l'entrata e l'uscita di persone non appartenenti alla scuola, identificandole e consentendone l'accesso motivato.

SCUOLA PRIMARIA DI FERNO:

ORARIO DI SERVIZIO DAL LUNEDI' AL VENERD' DALLE H 7,30 ALLE H 19,00

ORARIO DI LAVORO: H 35 A ROTAZIONE SETTIMANALE:

TURNO A	2 COLLAB. SCOL	7,30 - 14,30		
TURNO B	1 COLLAB. SCOL	12,00 - 19,00		
TURNO C	1 COLLAB. SCOL.	8,00 - 11,00	14,30 - 19,00	

N. B. : Il turno C effettua 30 minuti di straordinario.

Prospetto carico di lavoro dei collaboratori scolastici:

Collaboratori : Amicone - Taccon

Pulizia primo piano:

- N° 5 aule
- N° 2 gruppi di servizi (maschi e femmine)
- N° 1 servizio (insegnanti)
- Corridoio e scala N° 1

Collaboratori: Froio - Bellantone

Pulizia piano terra:

- N° 5 aule
- N° 2 gruppo di servizi (maschi e femmine)
- N° 1 servizio (insegnanti)
- Corridoio e scala N° 2

Collaboratori: Taccon - Amicone – Froio – Bellantone

Pulizia ala ovest:

- N° 3 aule
- N° 2 gruppi di servizi (maschi e femmine)
- Atrio e Corridoio gommato
- N° 1 servizio (insegnanti)

Collaboratori: a rotazione (Turno A Mattina)

Pulizia:• Aula computer

- Palestra
- Bidelleria
- Laboratorio
- Aule sostegno
- Parco cortile
- Aula insegnanti

Turnazioni e mansionario

M = turno dalle 07.30 alle 14.30

P = turno dalle 12.00 alle 19.00

S = turno "spezzato" dalle 08.00 alle 11.00 e dalle 14.30 alle 19.00

M1 = Mansioni del collaboratore nel turno **A (e C** nello spezzone del mattino):

✓ Sorveglianza alunni entrata

- ✓ Raccolta buoni mensa
- ✓ Sorveglianza al piano terra
- ✓ Servizio telefonico
- ✓ Fotocopie
- ✓ Assistenza insegnanti e alunni
- ✓ Pulizie: aula computer, palestra, bidelleria, parco, aule sostegno, laboratori, entrata principale e secondaria
- ✓ Aula insegnanti (**solo turno A**)

M2 = Mansioni del collaboratore nel turno **A** (**e C** nello spezzone del mattino):

- ✓ Sorveglianza alunni entrata e uscita
- ✓ Sorveglianza al piano ala ovest
- ✓ Fotocopie
- ✓ Assistenza insegnanti e alunni
- ✓ Pulizie: aula computer, palestra, bidelleria, parco, aule sostegno, laboratori, entrata principale e secondaria
- ✓ Aula insegnanti (**solo turno A**)

M3 = Mansioni del collaboratore del turno **M** (**e C** nello spezzone del mattino):

- ✓ Sorveglianza alunni entrata e uscita
- ✓ Sorveglianza primo piano
- ✓ Servizio telefonico
- ✓ Fotocopie
- ✓ Assistenza insegnanti e alunni
- ✓ Pulizie: aula computer, palestra, bidelleria, parco, aule sostegno, laboratori, entrata principale e secondaria
- ✓ Aula insegnanti (**solo turno A**)

P 1 = mansioni del collaboratore sito al **piano terra** nel turno **B** (**e C** nello spezzone del mattino):

- ✓ Sorveglianza piano terra e piano ala ovest
- ✓ Servizio telefonico
- ✓ Fotocopie
- ✓ Assistenza insegnanti e alunni
- ✓ Pulizie piano terra e piano ala ovest: n° 7 aule - n° 3 gruppo di servizi (maschi e femmine) - n° 2 servizi (insegnanti) – corridoio e scala n° 2 atrio e corridoio gommato -

P 2 e P 3 = Mansioni del collaboratore sito al **piano ala ovest** nel turno **B** (**e C** nello spezzone del pomeriggio):

- ✓ Sorveglianza piano primo
- ✓ Servizio telefonico
- ✓ Fotocopie
- ✓ Assistenza insegnanti e alunni
- ✓ Pulizie primo piano e ala ovest: n° 7 aule - n° 3 gruppi di servizi (maschi e femmine) n° 2 servizi (insegnanti) corridoio scala n° 1, atrio e corridoio gommato

Il collaboratore nel turno **C** svolge le mansioni contemplate sia nella mansione indicata con la lettera **M** che quelle indicate nella lettera **P**.

S = turnazione sospesa (solo turno **A**)

Si ricorda che per motivi di sicurezza i Collaboratori Scolastici devono controllare che il cancello e la porta di ingresso siano sempre chiusi e vigilare l'entrata e l'uscita di persone non appartenenti alla scuola, identificandole e consentendone l'accesso motivato.

SCUOLA PRIMARIA DI S.MACARIO:

ORARIO DI SERVIZIO DAL LUNEDI' AL VENERD' DALLE H 7,30 ALLE H 18,30
 ORARIO DI LAVORO: H 35 A ROTAZIONE SETTIMANALE:

TURNO A	LUN-VEN.	7,30-14,30		1 collab.scol.
TURNO B	LUN-VEN	11,30-18,30		1 collab.scol.
TURNO C	LUN-VEN	7,30-11,00	14,30-18,00	1 coll.scol.
TURNO A	MART-MER-GIOV.	7,30-14,30		1 coll.scol.
TURNO B	MART-MER-GIOV.	11,30-18,30		1 coll. Scol.
TURNO C	MART-MER-GIOV.	7,30-11,00	15,00-18,00	2 coll. Scol.

La collaboratrice scolastica Montone (PT) effettuerà i turni di lavoro il martedì - mercoledì e giovedì in coppia con il collaboratore Cosentino .

MANSIONARIO

QUARTUCCIO PATRIZIA PIANO TERRA

- Aule classi 2^A, 2^B, 2^C
- Spazio giochi classi 2^A
- Biblioteca
- Aula sostegno
- Scala mensa
- Servizi maschi piano terra
- Servizio disabili
- Corridoio parte nuova piano terra
- Atrio entrata alunni
- Porte e finestre dei locali sopra elencati

IELMINI M. TERESA PIANO TERRA

- Aule classi 1^A, 3^A, 3^B
- Aula attività gruppi/recupero
- Corridoio parte vecchia piano terra
- Servizio insegnanti piano terra
- Servizi femmine piano terra
- Laboratorio di scienze e servizio adiacente
- Spogliatoio collaboratori scolastici
- Bidelleria
- Porte e finestre dei locali sopra elencati

MONTONE MARIA PRIMO PIANO (martedì, mercoledì, giovedì)

- Classi 4^A, 5^A, 5^B
- Aula attività gruppi
- Laboratorio Informatica
- Infermeria
- Locale deposito materiale pulizia
- Servizi femmine 1° piano
- Laboratorio Immagine
- Magazzino Sussidi
- Corridoio parte vecchia 1° piano
- Scale parte vecchia
- Porte e finestre dei locali sopra elencati

COSENTINO MASSIMO PRIMO PIANO

- Classi 1^A, 4^B, 4^C
- Aula sostegno

- Aula Docenti
- Sala Video/riunioni
- Corridoio parte nuova 1° piano
- Scala parte nuova
- Servizio Insegnanti 1° piano
- Servizi maschi 1° piano
- Porte e finestre dei locali sopra elencati

TUTTI A ROTAZIONE

- Tabulazione presenze /assenze alunni mensa
- Fotocopie
- Distribuzione comunicazioni agli alunni
- Vigilanza alunni in temporanea assenza insegnanti
- Apertura e chiusura porte e cancelli
- Pulizia cortile

Si ricorda che per motivi di sicurezza i Collaboratori Scolastici devono controllare che il cancello e la porta di ingresso siano sempre chiusi e vigilare l'entrata e l'uscita di persone non appartenenti alla scuola, identificandole e consentendone l'accesso motivato.

SCUOLA SECONDARIA I° GRADO FERNO:

ORARIO DI SERVIZIO DAL LUNEDI' AL VENERD' DALLE H 7,30 ALLE H 19,00

SABATO DALLE H 8,00 ALLE H 13,00

ORARIO DI LAVORO: H 35 - TURNI A ROTAZIONE SETTIMANALE

TURNO A	2 COLLAB.SCOL	7,30 - 14,30		
TURNO B	1 COLLAB.SCOL	13,00 - 19,00		
TURNO C	1 COLLAB.SCOL.	8,00 - 11,00	14,30 - 18,30	

Il Collaboratore scolastico del TURNO B presterà servizio, a rotazione settimanale, al sabato effettuando 6 ore giornaliere, pertanto l'orario di servizio sarà il seguente: 13,00/19,00.

A seguito di esigenze di servizio, per risolvere alcune criticità rispetto all'igiene di alunni diversamente abili, la collaboratrice qualificata all'assistenza a detti alunni, nella settimana in servizio con il turno B, dovrà effettuare nella giornata del mercoledì e venerdì il turno C spezzato, cambiando il turno con la collega del turno C.

MANSIONARIO:

RIZZUTO FRANCESCA - 1° PIANO

- Corridoio
- N° 3 aule : 3^C - 3^B - 1^C
- Servizi femminili 1° piano
- Servizio Docenti 1° piano
- Rampa di scale (ingresso secondario)
- Uffici di Segreteria (in collaborazione con il collega in servizio al pomeriggio)
- Servizio maschile Alunni piano terra
- Servizio Docenti piano terra
- Corridoio e Atrio ingresso principale - MATTINA -
- Archivio nuovo piano terra
- Raccolta dati e trasmissione on-line adesioni Mensa
- Citofono e accoglienza Utenti
- Apertura e chiusura cancelli
- Fotocopie
- Sorveglianza alunni in mensa a rotazione (13.30-13.35 in mensa - 14,00-14,30 nel corridoio mensa)

- Laboratorio di Informatica-ex Artistica-Scienze-Corridoio-Servizi Alunni nel turno pomeridiano.
- Collaborazione per pulizia Tunnel e relativi vetri
- Pulizia cortile perimetrale ingresso secondario
- Servizio di posta a rotazione settimanale

SCUTARO ANNA - I° PIANO

- Corridoio
- N° 3 Aule : 1^B – 2^B – 2^C
- Servizi maschili I° piano
- Servizi Docenti I° piano
- Rampa di scale (ingresso principale)
- Uffici di segreteria (in collaborazione con il collega in servizio al pomeriggio)
- Servizi femminili piano terra
- Servizi Docenti piano terra
- Corridoio e Atrio ingresso principale - MATTINA –
- Raccolta dati e trasmissione on-line adesioni Mensa
- Citofono e accoglienza Utenti
- Apertura e chiusura cancelli
- Fotocopie
- Sorveglianza Alunni in mensa a rotazione (13.30-13.35 in mensa – 14,00-14,30 nel corridoio mensa)
- Laboratorio Linguistico piano terra
- Laboratorio di Informatica – ex Artistica - Scienza - Corridoio e servizi Alunni (nel turno pomeridiano)
- Vetrata ingresso principale (sabato a rotazione)
- Gestione e riordine materiale di pulizia
- Collaborazione x pulizia Tunnel e relativi vetri
- Pulizia Cortile perimetrale ingresso principale
- Servizio di posta a rotazione settimanale

CAROPRESE ANNALISA – 2° PIANO

- Corridoio
- N° 4 Aule : 2A – 3A - Aula Musica – Aula Artistica
- Servizi Femminili II° piano
- Servizio Docenti II° piano
- Rampa di scale (ingresso principale)
- Uffici di Segreteria (in collaborazione con il collega in servizio al pomeriggio)
- Presidenza
- Sala Docenti
- Servizio femminile piano terra
- Servizio Docenti piano terra
- Corridoio e Atrio ingresso principale Pomeriggio
- Sorveglianza Mensa a rotazione (13.30-13.35 in mensa – 14.00 -14.30 nel corridoio mensa)
- Raccolta dati e trasmissione on-line adesioni alla mensa
- Vetrata ingresso principale (sabato a rotazione)
- Fotocopie
- Apertura e chiusura cancelli (a rotazione)
- Laboratorio di Informatica- ex Artistica-Scienze e corridoio-servizi Alunni nel turno pomeridiano
- Collaborazione per pulizia Tunnel e relativi vetri
- Pulizia cortile perimetrale ingresso principale
- Servizio di posta a rotazione settimanale

BARATELLI TIZIANA – 2° PIANO

- Corridoio
- 1A + Aula Sostegno
- Servizi maschili II° piano
- Servizi Docenti II° piano
- Rampa di scale (ingresso secondaria)

- Uffici di Segreteria (in collaborazione con il collega in servizio al pomeriggio)
- Presidenza
- Sala Docenti
- Servizi maschili piano terra
- Servizi Docenti Piano Terra
- Corridoio e Atrio Ingresso principale POMERIGGIO
- Archivio storico e Ambulatorio Piano Terra
- Sorveglianza Mensa a rotazione (13.30-13.35 in mensa – 14.00-14.30 nel corridoio mensa)
- Raccolta dati e trasmissione on-line adesioni alla mensa
- Vetrata ingresso principale (sabato a rotazione)
- Fotocopie
- Apertura e chiusura cancelli (a rotazione)
- Laboratorio Artigianale
- Pulizia Tunnel e relativi vetri
- Palestra – Servizi femminili e maschili – spogliatoi
- Pulizia cortile perimetrale scuola ingresso secondario
- Servizio di posta a rotazione settimanale

La pulizia straordinaria della Segreteria deve essere effettuata almeno 2 volte all'anno in collaborazione tra tutti i Collaboratori Scolastici.

Si ricorda che per motivi di sicurezza i Collaboratori Scolastici devono controllare che il cancello e la porta di ingresso siano sempre chiusi e vigilare l'entrata e l'uscita di persone non appartenenti alla scuola, identificandole e consentendone l'accesso motivato.

SCUOLA SECONDARIA I° GRADO S.MACARIO:

ORARIO DI SERVIZIO: LUNEDI – MARTEDI' – VENERDI' ' DALLE h 7,30 alle h 14,50
MERCOLEDI' E GIOVEDI' dalle h 7,30 alle h 18,00

ORARIO DI LAVORO: h 36 A ROTAZIONE SETTIMANALE.

TURNO A	LUN-MART-VEN.	7,30-14,50		3 COLL. SCOL
TURNO A	MER-GIOV.	7,30-14,30	.	1 COLL. SCOL
TURNO B	MER-GIOV.	11,00-18,00		1 COLL. SCOL.
TURNO C	MER-GIOV.	7,30-11,00	14,30-18,00	1 COLL. SCOL

MANSIONARIO

MANGANESE: I° PIANO: aula di musica n° 26 - aula 2B n° 20 – aula 3B n° 16 – aula artistica n°23 - servizi alunni 1° piano – aula sostegno 1° p. – servizi Docenti 1° p.;

BOSSI: PIANO TERRA: aula 3 B n° 1 - aula 2 B n°2- sala Docenti n° 11 – aula tecnologia n°7 - bagno Ata;

ESPOSITO: I° PIANO e PIANO TERRA: aula 1 B aula n° 4 - aula 1° aula n° 21 – Biblioteca aula n°27 – aula scenografica aula n° 8 – servizi alunni piano terra – aula forno n° 9.

SPAZI COMUNI: Palestra in compresenza (C) – da pulire nel pomeriggio: auditorium - atri – corridoi – scale – presidenza - bidelleria, aula proiezione - locale blindato - aula sostegno piano terra e aula sostegno primo piano - servizi Docenti piano terra – aula multimediale informatica – aula scienze -

DIARIO QUOTIDIANO MANSIONI ATA 2016/17 – SCUOLA SECONDARIA SAN MACARIO

		Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
Ora	<u>MANSIONI</u>	Turno A		Turno A		Turno A-C	Turno B	Turno A-C	Turno B -C	Turno A	
7.30	Apertura scuola e controllo palestra	X		X		X		X		X	
7.35	Registri di classe nelle aule	X		X		X		X		X	
7.55	Vigilanza cancello	X		X		X		X		X	
	Vigilanza atrio										
8.20 8.30	Buoni mensa: POS e conferma					X					
fino alle 8.55	Pulizia spazi non occupati da alunni e docenti	X		X		X		X		X	
9.30-10 .40	Pulizia spazi non occupati da alunni e docenti	x		x		x		X		x	
9.30-10 .40	Vigilanza piani	X		X		X		X		X	
	Consegna comunicazioni agli alunni										
	Invia/ ricevi: Telefono - Fax										
	Citofono										
	Ricevimento pubblico										
	Fotocopie										
10.40	Vigilanza bagni pt e 1p.	X		X		X	X	X	X	X	
	Controllo atrio										
10.50-1 1.40	Pulizia spazi non occupati da alunni e docenti	X		X		X	X	X	X	X	
11.40-1 2.30	Vigilanza piani										
	Consegna comunicazioni agli alunni Invia/ ricevi: Telefono - Fax Citofono Ricevimento pubblico Fotocopie						X		X		
	Pulizia spazi non occupati da alunni e docenti	X 1 coll.		X 1 coll.		X 1 coll.		X 1 coll.		X 1 coll.	
12.30-1 3.30	Pulizie locali o cortile esterno						X		X		

	Vigilanza piani	X		X		X	X	X		X	
13.30-14.30	Controllo cancello	X		X			X		X	X	
13.30	PULIZIA PALESTRA		X		X	Gli alunni entrano in palestra il mercoledì			x		X
13.30-14.50	PULIZIE LOCALI		X		X						X
14.25	Ingresso alunni rientro pomeridiano						X				
14.30-16.30	Tutte le operazioni dal controllo alle fotocopie						X				
16.30	Uscita alunni						X				
16.30-18.00	Pulizie						X		X dalle 13,30		

Si ricorda che per motivi di sicurezza i Collaboratori Scolastici devono controllare che il cancello e la porta di ingresso siano sempre chiusi e vigilare l'entrata e l'uscita di persone non appartenenti alla scuola, identificandole e consentendone l'accesso motivato.

B – ATTRIBUZIONI INCARICHI SPECIFICI (art. 47 C.C.N.L.)

Si propongono i seguenti specifici incarichi:

B 1 – SERVIZI AMM.VI

Come precisato all'art. 4 dell'accordo nazionale tra OO.SS. e il MIUR, concernente l'attuazione dell'art. 7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004 – 2005, sviluppo orizzontale in una posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale, vista la sequenza contrattuale del 25/07/2008, il personale ATA utilmente collocato nella graduatoria definitiva, è individuato nel piano delle attività' del personale ATA predisposto dal DSGA, quale titolare per lo svolgimento delle ulteriori e più complesse mansioni.

Presso questo Istituto risulta attribuita la II° posizione economica alle assistenti amm.ve Todisco Maria Pia e Fuscaldo Maria Rita, pertanto si propone l'assegnazione dei seguenti incarichi:

- 1) Un Coordinatore nell'area personale (ass.amm.vo fruitore della II^ posiz. economica)
- 2) Supporto nell'area contabile e gestione assenze/turni personale ATA (ass. amm.vo fruitore della II° posizione economica)
La sostituzione del DSGA, in caso di assenza, sarà effettuata dall'assistente che usufruisce della II° posizione con più anzianità di servizio, attualmente Todisco M.Pia, in caso di assenza del Dsga e dell'assistente Todisco, la sostituzione sarà affidata all'assistente Fuscaldo M.Rita.
- 3) Coordinatore area alunni, si propone di attribuire l'incarico specifico per il coordinamento di tutte le attività nell'area alunni e per il supporto alle docenti per il registro elettronico.

B2 – **SERVIZI AUSILIARI**

Presso questo Istituto risultano formati per la I° posizione economica (art. 2 sequenza contrattuale del 25/07/2008) i collaboratori scolastici Froio Rita e Amicone Giuseppa Loreta, alle quali saranno affidate ulteriori e più complesse mansioni, inoltre il collaboratore scolastico Rizzuto Francesca è in possesso dell'attestazione per l'assistenza agli alunni disabili. Si propongono i seguenti incarichi:

INCARICO SPECIFICO SCUOLA DELL'INFANZIA - IGIENE PERSONALE DEGLI ALUNNI

Nella Scuola dell'Infanzia si propone di affidare un incarico specifico, per l'igiene personale degli alunni e per il particolare ruolo che i collaboratori hanno nei confronti dei bambini piccoli.

INCARICO ASSISTENZA ALUNNI DISABILI

Nella Scuola Secondaria di Ferno frequentano alunni diversamente abili gravissimi, quindi è opportuno affidare l'incarico a dei collaboratori qualificati.

REFERENTE DEL PLESSO -

Vista la complessità quotidiana, l'avvicendamento di personale e l'intensità delle attività, si ritiene opportuno dare un compenso forfettario per la collaborazione al coordinamento delle varie attività ad un collaboratore di provata esperienza e continuità di servizio nei relativi plessi dipendenti da questo Istituto, ad eccezione della Scuola dell'Infanzia dove verrà attribuito incarico specifico adatto alla scuola dell'Infanzia. Nei plessi della Scuola Primaria di Ferno e S. Macario e nella Scuola Secondaria di S. Macario, si propone di individuare un **Collaboratore Scolastico che farà da referente** tra i collaboratori scolastici e sarà la persona a cui far capo per risolvere, insieme al DSGA, le seguenti problematiche riguardanti il Plesso:

- 1) coordinamento turni in caso di assenza dei colleghi con proposta al Dsga
- 2) accertamento di presa visione circolari indirizzate al personale Ata
- 3) supporto all'attività lavorativa in caso di personale supplente
- 4) fabbisogno prodotti di pulizia
- 5) segnalazioni al referente di tutte le problematiche che si riscontrano attinenti la sicurezza.
- 6) segnalazioni problematiche varie.

RIEPILOGO INCARICHI SPECIFICI:

ASSISTENTI AMM.VI	
Coordinatore area personale	Un assistente amm.vo beneficiaria della II° posizione
Supporto nell' area contabile e sostituto del Dsga	Un assistente amm.vo beneficiario della II° posizione economica
Coordinatore area alunni	Un assistente amm.vo
SERVIZI AUSILIARI	
Incarico per l'igiene personale degli alunni + varie x Scuola dell'Infanzia Cascina E.	Un Collaboratore Scolastico
Assistenza alunni diversamente abili secondaria I° Ferno	Un collaboratore Scolastico

Supporto assistenza alunni diversamente abili scuola sec. Ferno	2 collaboratori scolastici
Referenti di plesso	1 coll.scol. scuola primaria di Ferno beneficiaria della I° posizione economica 1 collaboratore scolastico primaria di S. Macario 1 collaboratore scolastico scuola sec. 1° grado S. Macario
Collaborazione al coordinamento di particolare complessità e intensità primaria di Ferno e supporto assistenza alunni diversamente abili	Un collaboratore scolastico beneficiario della I° posizione economica – art. 2 sequenza contrattuale del 25/07/08

C – INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI AGGIUNTIVI PER I QUALI E' PREVISTO L'ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO – INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE – ART. 88 lettera e -

Per fronteggiare i carichi di lavoro verificatisi a seguito dell'autonomia scolastica, della Legge 107/2015 e per il necessario supporto alle attività curricolari ed extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

C1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI

Assistenti amm.vi e Direttore s.g.a. sostengono il peso gravoso e particolarmente complesso dell'Ufficio di Segreteria dovuto all'avvicendamento del personale e all'attività amministrativa che si presenta sempre più complessa a seguito decentramento delle funzioni amministrative, cambiamenti delle normative che non sempre risultano chiare e di facile applicazione. In questo anno scolastico il personale sarà impegnato all'attivazione della Segreteria Digitale, al supporto organizzativo per il Registro Elettronico, alla pubblicazione sul Sito dell'Istituto della documentazione necessaria ai fini della trasparenza amm.va, documenti che dovranno essere ben formati per permettere la lettura anche alle persone ipovedenti, alla formazione per l'innovazione digitale didattica e organizzativa, infatti ogni Istituto ha iscritto un proprio team. Inoltre in questo Istituto esiste un avvicendamento consistente di personale Docente e Ata per cui si crea maggior complessità lavorativa, pertanto, per ogni assistente si propone un compenso forfettario per **intensificazione** dell'attività, secondo le mansioni svolte nella propria area di servizio.

Ore eccedenti l'orario di servizio

Le ore eccedenti saranno effettuate solo in caso di necessità, previa autorizzazione del Dsga. Le ore prestate in eccedenza dovranno essere recuperate a richiesta del personale, con riposi compensativi che saranno usufruiti in giornate da concordare, possibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e compatibilmente con le esigenze di servizio. Si chiede di accantonare una somma per il pagamento di dette ore.

C2 – SERVIZI AUSILIARI

Si propone di incentivare le seguenti attività:

DISAGIO PER SERVIZIO IN ALTRI PLESSI DELL'ISTITUTO PER SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

A seguito del divieto di sostituire il personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico nei primi sette giorni di assenza, di cui all'art.1 comma 332 della legge 190/2014, vengono a verificarsi problematiche attinenti la sorveglianza degli alunni, pertanto, si propone di riconoscere un compenso forfettario annuale per il disagio che i collaboratori scolastici della sede centrale hanno quando, in caso di assenza dei colleghi, effettuano il servizio in altri plessi.

DISAGIO PER ORARIO DI SERVIZIO SPEZZATO :

Vista la riduzione dell'organico dei Collaboratori Scolastici, per esigenze di servizio cioè garantire apertura/chiusura dei plessi, sorveglianza degli alunni e relative pulizie, si è dovuto optare anche per l'orario spezzato in tutti i plessi di questo Istituto, tranne che nella Scuola dell'Infanzia di Cascina Elisa, pertanto constatato che tale tipologia di orario di lavoro non è contemplata nel CCNL vigente (vedi art. 53 CCNL sottoscritto il 29/11/2007) si propone il riconoscimento di un compenso forfetario annuale per ogni collaboratore, (vedi art. 53 CCNL sottoscritto il 29/11/2007).

REFERENTE DI PLESSO -

Nei plessi della Scuola Primaria di Ferno e S.Macario e nella Scuola Secondaria di Ferno e S.Macario, si individuerà un **Collaboratore Scolastico che farà da referente** tra i collaboratori scolastici e sarà la persona a cui far capo per risolvere, insieme al DSGA, le seguenti problematiche attinenti i Plessi :

- 1) coordinamento turni in caso di assenza dei colleghi con proposta al Dsga
- 2) accertamento di presa visione circolari indirizzate al personale Ata
- 3) supporto all'attività lavorativa in caso di personale supplente
- 4) fabbisogno prodotti di pulizia
- 5) segnalazioni all' ASPP (addetto ai servizi di prevenzione e protezione) delle problematiche attinenti la sicurezza.
- 6) segnalazioni varie relative al plesso di servizio.

Non si individua la referente nella Scuola dell'Infanzia dove verrà attribuito l' incarico specifico, adeguato alla scuola dell'Infanzia

ORE ECCEDENTI L'ORARIO DI SERVIZIO

I Collaboratori Scolastici effettueranno le ore eccedenti solo in caso di necessità, previa autorizzazione del Dsga. In caso di neve, il personale con turno antimeridiano, è autorizzato ad entrare 30 minuti prima nei rispettivi plessi, per liberare il viale di accesso dalla neve. Le ore prestate in eccedenza dovranno essere recuperate a richiesta del personale, con riposi compensativi che saranno usufruiti in giornate da concordare, possibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e compatibilmente con le esigenze di servizio. Si chiede di accantonare una somma per il pagamento di dette ore.

D – PROPOSTA ATTIVITA' FORMATIVA PERSONALE ATA

L'attività di formazione intesa come imprescindibile diritto – dovere del personale di migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale deve essere in ogni modo favorita e stimolata. Per garantire le attività formative, l'Amministrazione utilizza le risorse disponibili e previste da norme specifiche. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Si propongono le seguenti tematiche per i futuri corsi di aggiornamento / formazione:

1. Segreteria Digitale – Dematerializzazione;
2. PNSD: Formazione in servizio per l'innovazione didattica e organizzativa;
3. Procedure e adempimenti di carattere amministrativo;
4. Sicurezza sui posti di lavoro.

RIEPILOGO FABBISOGNO LORDO PER INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE – FONDO ISTITUTO ANNO SC. 2016/17

ASSISTENTI AMM.VI	Maggior carico x la complessità
COLLABORATORI SCOLASTICI	
Disagio per servizio presso altri plessi dell'Istituto in caso di assenza dei collaboratori scolastici	Si individuerà un compenso forfettario annuale per i collaboratori della sede centrale
Disagio annuale per orario spezzato	Tutti i plessi tranne Scuola dell'Infanzia .
Intensificazione x referenti plesso	Scuola primaria e secondaria di Ferno e S. Macario

IL DIRETTORE DEI S.G.A.

D. Savoia

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 c.2 D. Lgs 39/93