

	<p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto Comprensivo di Pianoro Via Gramsci, 14 - 40065 Pianoro (BO) TEL. 051/777057 - FAX 051/6510600 e-mail: boic83000e@istruzione.it – sito web: www.icpianoro.it – Pec:boic83000e@pec.istruzione.it C.F. 91201220372 BOIC83000E</p>	
---	--	---

Prot.n.7760/C14

Pianoro, 26 ottobre 2015

**PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
ANNO SCOLASTICO 2015/2016**

**Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo di Pianoro**

al personale ATA dell'Istituto

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2015/2016 ai sensi art. 53 CCNL 2007.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver consultato lo stesso personale;

SENTITO il personale ATA in apposite riunioni di servizio in data 14/09/2015 e 14/10/2015;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione in servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2015/2016, il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto Comprensivo.

PERSONALE ATA IN ORGANICO DI DIRITTO A.S. 2015/2016

n. 1 posto di D.S.G.A. con incarico a tempo indeterminato

n. 5 posti di assistenti amm.vi di cui n.3 con contratto a tempo indeterminato a tempo pieno e n.2 con contratto a tempo parziale (n.1 part-time di 18 ore sett.li e n.1 part-time di 30 ore sett.li su 36 ore).

n. 13 posti collaboratori scolastici in organico di diritto (di cui n.12 con contratto a tempo indeterminato e n.1 con incarico a tempo determinato fino al 30/06/2016)

Ad essi si aggiungono in organico di fatto: n.1 posto e n.1 part-time di 18h di coll. scol. al 30/06/2016

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato al fine di garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, la programmazione plurisettimanale con turnazione per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.).

Pertanto si propone un orario di servizio per ogni plesso (5 plessi in tutto) che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

L'orario di lavoro del personale ATA dell'istituto è funzionale al miglioramento e qualificazione dei servizi offerti all'utenza e alle esigenze del territorio.

L'orario di lavoro del personale di segreteria è di 36 ore settimanali.

L'orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici si articola in 35 ore settimanali applicato secondo le modalità concordate e di seguito indicati, seguendo i principi di orario funzionale e banca delle ore.

L'orario di lavoro ordinario stabilito è comunque orario rigido nella sua definizione, in quanto funzionale alle esigenze di servizio e non può essere modificato.

L'orario funzionale consiste in una articolazione oraria giornaliera, anche non omogenea, con un numero di ore che varia nei giorni. In regime di orario funzionale le giornate di assenza sono da considerarsi interamente effettuate rispetto all'orario assegnato, e le ore effettuate in più vanno ad incrementare la banca delle ore per il recupero dei prefestivi.

Considerata la necessità di distribuire equamente i carichi lavorativi, nei plessi dove, per esigenze di servizio, l'articolazione dell'orario è organizzata su più turni, questa modalità di lavoro viene effettuata con il principio della rotazione, fatte salve le eccezioni motivate da esigenze personali, accolte dal Dirigente Scolastico e comunicate alle RSU.

A tutto il personale verrà inoltre consentita, qualora si rendesse necessaria, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive straordinarie che dovranno essere preventivamente autorizzate dal Direttore dei Servizi Gen.li ed Amm.vi., altrimenti non saranno prese in considerazione.

Ore Aggiuntive e banca delle ore

1. Il ricorso delle ore straordinarie viene autorizzato dal DSGA, previe disposizioni del Dirigente Scolastico, e comunque sempre in caso di effettiva necessità.
2. Le ore effettuate in più verranno usate per recupero prefestivi, e quelle in eccedenza verranno utilizzate nei periodi in cui è sospesa l'attività didattica, dando priorità ai periodi di ferie richiesti da tutto il personale, programmate in base alle esigenze di servizio a partire dal termine delle attività didattiche e comunque non oltre il 31 agosto fino ad esaurimento delle stesse.
3. Il personale a tempo determinato dovrà esaurire le ore a credito entro il termine del contratto stesso.

Orario dei Collaboratori Scolastici

- La Scuola dell'infanzia "**Nonna Orsa**" - n.5 sezioni
(presenza di 3 Collaboratori Scolastici + n.1 part-time 18h)

Turno A – dal lunedì al venerdì dalle ore 07,20 alle ore 14,20 - 1 Collaboratore Scolastico;
Turno B - dal lunedì al venerdì dalle ore 09,30 alle ore 16,42 - 1 Collaboratore Scolastico;
Turno C - dal lunedì al venerdì dalle ore 10,45 alle ore 17,45 - 1 Collaboratore Scolastico;
Turno D - dal lunedì al giovedì dalle ore 13,00 alle ore 16,30- venerdì 13.00-17.00 (venerdì)
- 1 Collaboratore Scolastico part-time

Il turno B comprende 12 minuti in più tutti i giorni per permettere al personale collaboratore scolastico di ultimare le pulizie delle aule, in particolare l'aula del post orario.

- Scuola dell'infanzia "**Colibrì**" - n.3 sezioni
(presenza di 2 Collaboratori Scolastici)

Turno A - dal lunedì al venerdì dalle ore 07,20 alle ore 14,20 – 1 Collaboratore Scolastico;
Turno B - dal lunedì al venerdì dalle ore 10,30 alle ore 17,42 – 1 Collaboratore Scolastico;

Il turno pomeridiano nella scuola Colibrì è comprensivo di n.12 minuti in più per permettere al personale collaboratore scolastico di ultimare le pulizie delle aule, in particolare l'aula del post orario. I minuti eccedenti confluiscono nel monte ore per recupero di prefestivi e/o permessi orari usufruiti.

- Scuola Primaria "**Diana Sabbi**"
(presenza di 3 Collaboratori Scolastici)

Turno A - dal lunedì al venerdì dalle 07,00 alle 14,00 - 2 Collaboratori Scolastici;
Turno B - dal lunedì al venerdì dalle ore 10,10 alle ore 17,10 – 1 Collaboratore Scolastico;

- Scuola Primaria "**Pianoro Vecchio**"

Turno A - dal lunedì al venerdì dalle ore 07,00 alle ore 14,00 - 1 Collaboratore Scolastico;
Turno B - dal lunedì al venerdì dalle ore 10,10 alle ore 17,10 - 1 Collaboratore Scolastico;

- Scuola Secondaria di 1° grado "**Vincenzo Neri**"

Turno A - dal lunedì al venerdì ore 07.30/8.00-14.30 – sabato 7.30-14.00
1 Collaboratore Scolastico;
Turno B - dal lunedì al venerdì ore 07.30-14.42, (sabato libero)
1 Collaboratore Scolastico;
Turno C – lun.-mart. ore 12.00-18.00; merc.11.30-17.30; giov. 11.45-17.45;
ven.11.30-17.30 sabato ore 8.00-14.00
1 Collaboratore Scolastico.
Turno D - dal lunedì al venerdì ore 8.15-14.30 – sabato 8.00-14.00
1 Collaboratore Scolastico;

I turni dalle ore 7.30-14.30 e dalle ore 8.15-14.30 sono comprensivi di ore che confluiscono nel monte ore per recupero prefestivi e/o permessi orari usufruiti.

Il turno A è comprensivo di 30 minuti in più il sabato per garantire la pulizia dei locali, effettuata da n.3 unità di personale anziché 4 come negli altri giorni.

Il turno B è articolato su 5 giorni settimanali da 7h 12m ognuno per consentire a n.3 unità di personale collaboratore scolastico di recuperare a rotazione il sabato. Il turno D è orario fisso di un collaboratore scolastico consentito per motivi personali.

Le turnazioni sono state concordate con il personale, per ottimizzare le esigenze delle attività rendendo il servizio efficace ed efficiente.

Orario di servizio personale amministrativo

L'orario di servizio del personale amm.vo e tecnico si articolerà su 6 giorni settimanali per 6 ore giornaliere in orario antimeridiano. Si ritiene opportuno stabilire un orario di entrata flessibile, nella fascia oraria compresa tra le ore 7.30 e le ore 8.30 e conseguente uscita tra le ore 13.30 e 14.30. Sono fatte salve, ovviamente, le situazioni anomale nelle quali si consentirà, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'entrata e l'uscita in orari diversi da quelli suddetti con completamento delle sei ore di servizio nell'arco della medesima giornata lavorativa.

Il personale di segreteria, a turno, effettuerà due rientri pomeridiani nei giorni di Martedì e Giovedì dalle ore 14.30/15.00 alle ore 16.30/17.00 per il recupero dei prefestivi. Dovrà essere comunque garantita la presenza di tutto il personale a ciò addetto negli orari di apertura al pubblico.

Orario flessibile

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi usufruisce dell'orario di entrata flessibile nella fascia oraria 8.00/8.30 e articolerà il suo orario di servizio su 5 giorni settimanali in orario antimeridiano, con sabato libero, e n.3/4 rientri pomeridiani tra il lunedì e il giovedì, secondo le esigenze di servizio (es. Partecipazione a riunioni del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva o a Commissioni, esigenze di carattere straordinario).

Permessi brevi

I permessi dovranno essere richiesti almeno due giorni prima, non devono essere superiori alla metà dell'orario giornaliero per il personale ATA, sempreché vi sia la possibilità di sostituzione con il personale in servizio. Il personale ATA può usufruire di 36 ore al massimo nel corso dell'anno scolastico per permessi brevi. Il recupero dei permessi brevi dovrà avvenire entro i due mesi successivi alla fruizione.

I ritardi rispetto al proprio orario di servizio vanno comunicati tempestivamente in Segreteria.

Pausa

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale ATA 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 fatta se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

Chiusura prefestiva e piano di recupero

In considerazione che il personale ATA si è espresso a maggioranza, vista l'approvazione del Consiglio d'Istituto del 5 ottobre 2015 si allega l'elenco delle chiusure prefestive dell'Istituto per l'a.s.2015/2016.

(02/11/2015 – 07/12/2015 - 24/12/2015 – 31/12/2015 – 02/01/2016 – 05/01/2016 – 26/03/2016 – 02/07/2016 – 09/07/2016 – 16/07/2016 – 23/07/2016 - 30/07/2016 – 06/08/2016 – 12/08/2016 – 13/08/2016 – 20/08/2016 – 27/08/2016)

N.17 giorni totali di chiusura.

Personale a tempo indeterminato e orario pieno, e personale con contratto a TD al 31/08

RECUPERO ORE = 36 ore su 6gg. sett.li = 17 gg. x 6h = TOTALE 102 ore "V.Neri, e personale di segreteria"

RECUPERO ORE = 35 ore su 5gg. sett.li = 6 gg. x 7h = TOTALE 42 ore "P.Vecchio, Diana Sabbi, Colibrì, Nonna Orsa"

6 gg. x 6 h = 36 ore da recuperare per AA con part-time 30h sett.li (sabato libero)

3 gg. x 6 h = 18 ore da recuperare per AA p.time 18h sett.li (lun-mart-merc)

Il personale dovrà effettuare il suo normale servizio, collaborare per la sostituzione del personale assente e dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività sopresse.

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione.

Le ore prestate per i recuperi sono finalizzate alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico (sostituzione colleghi assenti, programmazione, incontri collegiali e vari, ecc.).

Ferie

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio (accordo con i colleghi presenti nell'espletamento dei lavori).

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del D.S.G.A.

Le ferie natalizie e pasquali dovranno essere richieste almeno un mese prima della loro fruizione, le ferie estive devono essere richieste entro il 30 aprile e successivamente, entro il 31 maggio, il piano ferie verrà affisso all'albo.

La mancata presentazione della relativa domanda di ferie, entro i termini prestabiliti, comporterà l'assegnazione d'ufficio.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo l'ufficio procederà a far scegliere 15 giorni al dipendente e i restanti sulle esigenze scolastiche.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due Collaboratori scolastici e di due unità di personale negli uffici di segreteria.

Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a restare nel posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate nell'anno scolastico dal Dirigente e dal DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.

Il monte orario sarà accertato mediante controllo dal registro presenze e mensilmente rendicontato.

Per ogni Dipendente il monte mensile ed il credito orario risultante verrà determinato secondo i seguenti criteri:

- L'orario settimanale è di 36 ore per il personale ATA amministrativo suddiviso in 6 giornate (6 ore lavorative per giornata); l'orario settimanale è di 35 ore per il personale collaboratore scolastico dei plessi infanzia, primaria e secondaria nei periodi (attività didattica) in cui l'orario di servizio è articolato su più turni e di 36 ore nei periodi di sospensione dell'attività didattica (unico turno di lavoro antimeridiano, salve diverse esigenze di servizio);
- Il monte orario giornaliero non può essere superiore alle 9,00 ore;

- Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate;
- Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante firma all'entrata e all'uscita, apposta sul registro firma.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel Piano dell'Offerta Formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolati in diversi servizi.

Per ciascun servizio sono stati specificati singoli compiti e obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) Obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) Caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) Esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, articolato nei vari plessi, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

ORGANIZZAZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI

DIDATTICA Gestione alunni	Galli Vincenzo	Informazione utenza interna ed esterna - Gestione alunni - iscrizioni e trasferimenti alunni - esami, schede di valutazione, attestazioni e certificati di frequenza degli alunni - assenze alunni - diplomi - libri di testo - assicurazione - tenuta fascicoli - registri - richiesta o trasmissione documenti - gestione corrispondenza con le famiglie - gestione pagelle - diplomi tabelloni e scrutini - sussidi - elezioni OO.CC. (<i>collegio docenti, intersezione, interclassi e classi Consiglio d'Istituto, r.s.u. Ecc.</i>) - handicap - archiviazione atti di competenza - elezioni RSU
	Pedrini Paola	Monitoraggi relativi agli alunni - anagrafe - statistiche concernenti l'area - supporto informatico area alunni - convocazione gruppi operativi - registro online
	Perrone Vito	Infortuni alunni (INAIL - Assicurazione)
	Grillini Iris	Viaggi d'istruzione, uscite didattiche con il pulmino del Comune, corsi pomeridiani alunni

Area del PERSONALE	Pedrini Paola	Gestione contratti a tempo indeterminato; SIDI – SISSI – SARE. Tenuta fascicoli personali docenti e ATA, Direttore SGA e Dirigente Scolastico. Anagrafe personale. Richiesta e trasmissione documenti, gestione circolari interne inerenti l'area. Trasferimenti, assegnazioni provvisorie, utilizzazioni. Preparazione documenti periodo di prova, controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione. Gestione part-time docenti e ATA, diritto allo studio 150 ore. Autorizzazione libere professioni. Gestione contratti supplenti al 30/06 e al 31/08
	Pedrini Paola/ Galli Vincenzo	Ricostruzioni di carriera Pratiche di pensioni, riscatto/buonuscita, pratiche di maternità, interdizione, cause di servizio, modelli PA04. Organici personale. Compilazione graduatorie interne, individuazione soprannumerari docenti e ATA.
	Monti Maria Rosa	Aggiornamento assenze e presenze del personale a T.I. E a T.D. con emissione decreti congedi ed aspettative varie, inserimento e rilevazioni assenze: SIDI – SISSI – LEVRINI – ASSENZE NET – PERLAPa. Compilazione registro delle assenze del personale. Decreti di ferie al personale supplente.
	Perrone Vito	Gestione contratti a tempo determinato supplenti brevi e saltuari al SIDI – LEVRINI - SISSI – SARE. Tenuta dei fascicoli personali docenti, ATA, DSGA e Dirigente Scolastico. Registro e compilazione certificati di servizio e vari; convocazione e attribuzione supplenze, pratiche di infortunio sul lavoro docenti e ATA. Scioperi, assemblee sindacali e statistiche inerenti (sciopnet). Pratiche di TFR. Predisposizione elenco mensile personale supplente docente e ATA retribuiti da scuola.
	Grillini Iris	Rilevazione presenze e permessi brevi personale ata – rendicontazione mensile orario ATA. Invio visite fiscali.
	Dello Russo Marcello	Attestati di formazione del personale, supporto all'ufficio personale
PROTOCOLLO e ARCHIVIO	Perrone Vito	Tenuta del protocollo informatico, posta elettronica e internet. Archiviazione e raccolte G.U e Bollettini Ufficiali; responsabilità diretta archivio; smistamento posta e documenti, tenuta albi vari – scadenario
	Grillini Iris	Gestione circolari interne D.S. e staff. Convocazioni OO.CC.

	Dello Russo Marcello	Attività di supporto all'ufficio protocollo e archivio; lettere della DS
PATRIMONIO - SICUREZZA	Grillini Iris	Procedura acquisti: (acquisizione richieste, preventivi, prospetti comparativi, determine di acquisto, ordini, verbale collaudo, certificato regolare fornitura e regolare prestazione).
	Perrone Vito	Rapporti con il Comune per manutenzione, arredi, materiali vari. Gestione denunce furti e smarrimento.
	Grillini Iris	Gestione sicurezza
	Monti M. Rosa/ Galli Vincenzo	Tenuta dell'inventario, discarico, ricognizione dei beni, rinnovo degli inventari e passaggio consegne. Tenuta registri concernenti il settore, contratti. Smaltimento rifiuti, statistiche concernenti l'area, rapporti con i fornitori di beni e servizi ed enti vari per pratiche inerenti l'area.
BILANCIO e CONTABILITA'	DSGA Carriero Patrizia	Tenuta contabile di tutti i finanziamenti che concorrono a formare le entrate e relative uscite del Programma Annuale dell'Istituto; preparazione contabile delle variazioni relative alle voci di entrata e trasferimento contabile sulle schede F/G. Gestione del software di tutti i modelli del Programma Annuale e del Conto Consuntivo; tenuta archivio dei mandati e delle reversali in c/competenza e c/residui. Gestione accertamenti e impegni; inoltre telematico con OIL alla Banca Cassiera di tutte le reversali e tutti i mandati; tenuta contabile documentazione relativa alla Banca Cassiera; contabilizzazione e liquidazione fatture per voci sulla previsione e controllo contabili delle schede G; liquidazione fatture; liquidazione stipendi personale supplente breve e saltuario; contratti e convenzioni con esterni; liquidazione compensi esperti e versamenti di tutti i contributi. Rilascio CUD e dichiarazioni fiscali. Adempimenti fiscali erariali e previdenziali. TFR-DMA-UNIEMENS-770-IRAP- comunicazione compensi fuori sistema; adempimenti contabili connessi ai progetti. Rendicontazione progetti PON.
	Pedrini Paola	Supporto supporto all'attività contabile del DSGA; Anagrafe delle prestazioni – registrazione fatture elettroniche in Piattaforma Certificazione Crediti.
	Dello Russo Marcello	Tenuta registro c/c postale

Orari di servizio del personale amministrativo

Dal lunedì al sabato

Galli Vincenzo 7.30-13.30 con n.1 rientro pomerid. settimanale alternato il martedì o il giovedì
Perrone Vito 7.30-13.30 con n.1 rientro pomerid. settimanale alternato il martedì o il giovedì
Grillini Iris 7.30-13.30 con n.1 rientro pomerid. settimanale alternato il martedì o il giovedì

Pedrini Paola dal lunedì al venerdì 7.45-13.45 con un rientro ogni tre settimane circa
p.t. 30h

Monti Maria Rosa dal lunedì al mercol. 8.00-14.00 un rientro pomerid. al mese circa (martedì)
p.t. 18h

Dello Russo Marcello dal merc. al ven. 8.00-14.00 sab. 7.45-13.45 un rientro pomerid. ogni mese e
mezzo circa (giovedì)

Rientro pomeridiano del martedì e del giovedì: dalle ore 14,00/14,30 alle ore 17,00

Mansioni dei collaboratori scolastici

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

Premesso quanto sopra, i compiti e le mansioni dei collaboratori scolastici possono essere così indicati:

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dagli Organi Collegiali;
- Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l’ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l’orario di servizio, prima dell’inizio delle lezioni o al termine di esse;
- Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- Durante l’orario scolastico pulizia delle aule e dei laboratori non utilizzati nell’orario per l’attività didattica e, dopo l’intervallo, i servizi degli alunni e i corridoi;
- Allestimento e disallestimento dei dormitori nei plessi dell’Infanzia;
- Pulizia degli spazi esterni;
- Piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richieda l’uso di strumenti tecnici;
- Sorveglianza sull’accesso e sul movimento del pubblico nell’edificio;
- Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze dei docenti dovuti a motivi di urgenza;
- Accompagnamento nell’ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- Servizio duplicazione atti;
- Chiusura delle finestre dei locali assegnati;
- Accompagnamento presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- Segnalazione tempestiva, al D.S. o ai suoi collaboratori e fiduciari, sulla presenza di estranei nella scuola;

- Consegna ai docenti di circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (Presidenza, segreteria, atrio, spazi esterni ecc.), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- Accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni sportive, teatrali ecc.

COLLABORATORI SCOLASTICI	PLESSO
Agnelli Lucilla T.I. Caronia Domenico T.I. Staffieri Felicetta T.I. Adriani Anna T.D. p.t. 18h	Scuola dell'Infanzia "Nonna Orsa"
Esposito Giuseppina T.D. Gentile Elisabetta T.I.	Scuola dell'Infanzia "Colibri"
Cassiano Paola Rosanna T.I. Bariani Mara T.I. Minarini Barbara T.I.	Scuola Primaria "Diana Sabbi"
Lavia Antonietta T.I. Bersanetti Beatrice T.I.	Scuola Primaria "Pianoro Vecchio"
D'Agostino Anna T.I. Fobert Antonella T.I. Caputi Luigi T.I. Fini Angela T.D. al 30/06	Scuola Secondaria di Primo Grado "Vincenzo Neri"

PIANO LAVORI

Scuola dell'infanzia "Nonna Orsa"

(n.5 sezioni)

N.3 collaboratori scolastici + 1 Part-time.

Turno A mattino: 7.20 – 14.20

Turno B intermedio: 9.30 – 16.42

Turno C pomeridiano: 10,45 – 17.45

Turno D pomeridiano: 13,00-16,30/17,00 (Ven)

Turno A

Ore 07,20 – inizio turno.

Ore 07,30 – 08,30 apertura plesso, controllo sezioni, preparazione carrelli colazione e distribuzione nelle sezioni, ritiro pane, ripristino carrelli materiale di pulizia, predisposizione/lavaggio lavatrice

Ore 08,30–09,10 Portineria entrata (sorveglianza ingresso, accoglienza utenza, centralino, raccolta avvisi);

Ore 09,10 – 09,30 rilevazione presenze pasti (compilazione apposito modulo mensa e fax), rilevazione assenze e compilazione apposito modulo, supporto/assistenza sezioni;

Ore 9,30-9,45 Supporto/assistenza sezioni (bagno e igiene) se richiesta.

Turno B

ore 09,30 inizio turno; Ritiro e ripristino dei carrelli della merenda (pulizia e lavaggio stoviglie); riassetto e pulizia delle sezioni. (unità A).

Turni A e B

Fino alle 11,00 Preparazione carrelli pasto (conteggio posate, bicchieri, piatti, caraffe), taglio pane e porzionamento, supporto/assistenza sezioni, pulizia atrio, saloni, servizi igienici adulti, ufficio, riassetto giardino.

Turno C

ore 10.45 inizio turno, lavaggio bicchieri personali bimbi (tutte le sezioni), spolvero arredi, supporto/ assistenza sezioni;

Turni A – B - C – D (dalle ore 13.00)

ore 11.00 riassetto e pulizia sezioni, apparecchiatura sezioni.
ore 11.15 n.1 collab. scol. ricezione e controllo pasti e diete, stoccaggio merende
ore 11,15 – 11,45 preparazione per distribuzione pasti (diete, condimento minestra, condimento contorno);
ore 11,30 – 11,45 prima uscita bimbi che non usufruiscono della mensa.
ore 11,45 – 12,35 distribuzione pasti nelle sezioni (primo e secondo), portineria e centralino;
ore 12,35 – 12,45 – preparazione carrelli per la pulizia;
ore 12.45 – 13.30 seconda uscita;
ore 12,45 riassetto e pulizia sezioni, servizi igienici, saloni, atrio, servizi igienici adulti
ore 13.10-13.30 Unità A/D pulizia e predisposizione lettini nel salone per la nanna;

Turni B - C – D – A (fino alle ore 14.20 fine turno)

Ore 13.50 continuano lavori di pulizia sezioni; smaltimento rifiuti; disponibilità sezioni per lavori vari; ripristino materiale pulizia; piccola manutenzione; pulizia servizi igienici sez. Rossa/Arancione; Unità A
Ore 15.10 Preparazione e distribuzione carrelli per la merenda;
ore 15.40 Unità B/D sveglia i bimbi e procede al riassetto/sgombero salone grande (rifacimento lettini); unità C sveglia riordino/rifacimento lettini dormitorio piccolo; (al **venerdì**) disfacimento completo lettini e preparazione panni per consegna ai genitori; pulizia/lavaggio dormitorio;
fino alle 15,50 ritiro e pulizia dei carrelli per la merenda, lavaggio stoviglie;
Ore 16.00 – 16,15 Unità C effettua la vigilanza in portineria per le uscite;
Ore 16,10 – 16,15 unità B/D inizio la pulizia delle sezioni, preparazione del carrello con la merenda per i bambini del post-orario;

Turno D (ore 16,30 fine turno tranne i venerdì ore 17,00)

Fino alle ore 16,30 continua pulizia sezioni, salone piccolo.

Turno C (ore 17,45 fine turno)

Fino alle ore 17,45 Pulizia servizi igienici sez. arancione; pulizia e lavaggio pavimenti salone grande e atrio (per post- orario); controllo generale sez. (chiusura porte e finestre)
Ore 17.45 fine turno di lavoro.

Scuola dell'infanzia “Colibrì”

N.2 collaboratori scolastici

Turno del Mattino 07:20 – 14:20

Turno del pomeriggio 10.30 – 17.42

N°3 Sezioni: una di 4 anni (III sez.), una di 5 anni (II sez.), una eterogenea di 4 e 5 anni (I sez.)

Turno del mattino

ore 07.20-8.30 aprire la scuola, bloccare la porta d'ingresso, accendere la lavastoviglie, raccogliere i bicchieri rigidi di plastica dalle tre sezioni per lavaggio in lavastoviglie, asciugarli e risistemarli al loro posto. Rifornire le sezioni di tovagliette, bicchieri, tovaglioli, carta per le mani e carta igienica.

Lavare a mano i panni spugna dei tavoli lasciati a bagno con detersivo il venerdì nel turno pomeridiano, lavare in lavatrice a giorni alterni, i moci, stracci pavimenti e spugne per i bagni.

ore 7.30 entra in servizio l'insegnante di turno per il pre-orario che dà il tiro al cancello per l'ingresso dei genitori che portano i figli al pre-orario (l'insegnante che fa accoglienza in salone apre la porta interna che è sempre chiusa a chiave per motivi di sicurezza). Nel frattempo il collaboratore scolastico in cucina prepara i carrelli per la colazione delle tre sezioni (latte, thè, succhi, grissini ecc.);

ore 7,50 arriva il 1° pulmino

ore 8.20 arriva il 2° pulmino aprire il cancello per l'ingresso del pulmino e accogliere i bambini che arrivano con il mezzo.

ore 8.30 entrano in servizio le altre due insegnanti che portano i propri bimbi in sezione e il collab. scolastico porta i carrelli della colazione nella 1^a, 2^a e 3^a sezione, le insegnanti la distribuiscono ai bimbi;

ore 8,30 – 9.00 il collab. scolastico sosta alla porta d'ingresso per dare il tiro al cancello ed aprire la porta interna sempre chiusa a chiave, accoglie i genitori e i bambini. In caso di ritardo prolungato i genitori firmano l'apposito modulo che consegna il collaboratore, affidano i bambini ai collaboratori che li accolgono e li accompagnano nella sezione di appartenenza. La stessa cosa vale anche per i bimbi che arrivano dopo per visite mediche e logopedistiche

Ore 9,00/9.15 il CS entra nelle sezioni per annotare le presenze, le diete e il numero di bambini che si trattengono al post-orario, darne comunicazione, compilare il modulo previsto e faxarlo alla Camst; su un altro modulo si annoteranno le assenze dei bambini, da inviare in segreteria alla fine del mese, per il successivo inoltrare al Comune;

ore 9.40 il CS riporta in cucina i carrelli della colazione, pulisce i tavoli delle tre sezioni, il pavimento e fa il ripristino dei rispettivi bagni; inoltre rimane a disposizione delle insegnanti per ogni evenienza (bambini a cui fare il cambio indumenti, o da accompagnare in bagno) in quanto in quell'orario non c'è la compresenza della collega docente;

Ore 9.50 il CS pulisce i carrelli usati per la colazione e li prepara per il pranzo (piatti, bicchieri, posate, acqua, lavaggio della frutta, e taglio del pane), salvo imprevisti.

Ore 10.30 entra in servizio il collega del turno pomeridiano che aiuta il collega del mattino se la preparazione dei carrelli non è ultimata;

ore 11.00/11,15 arrivano i pasti, si controllano con il collega del turno pomeridiano, si smistano e si verificano le diete. Se si riscontrano inesattezze si comunicano in cucina.

Ore 11,15 se i tavoli non sono occupati per i lavori, con la collega del turno pomeridiano si entra nelle sezioni, si puliscono i tavoli usati per le attività didattiche, il pavimento se necessario e si apparecchia per il pranzo.

Per lo scodellamento e l'assistenza al pasto nelle tre sezioni i collaboratori scolastici, per migliorare il servizio, di comune accordo, organizzano il servizio nel seguente modo:

Dalle ore 11.30 un collaboratore per due settimane consecutive si ferma nella 3^a sezione (bimbi di 4 anni): scodella, taglia la frutta, assiste e consuma il pasto con i bimbi e le insegnanti.

Ore 12.45-13.40 A fine pasto riporta i carrelli usati in cucina, ripristina la sezione lavando i tavoli, il pavimento, prepara il dormitorio con le brandine risposte su 2 carrelli in bagno: (1 carrello sez. eterogenea 4 anni e 1 carrello sez. III di 4 anni). Con l'aiuto dell'insegnante porta i bimbi al bagno se necessita.

L'altro collaboratore rimane a settimane alterne in una delle altre due sezioni (ad es. la 1^a sez.) e scodella anche la seconda sezione; la settimana successiva si ferma nella 2^a sez. e scodella anche nella prima. Tutto ciò per permettere ad ogni collaboratore di essere presente nelle tre sezioni. Ogni giorno la I sez. (sez. mista) o la sez. II (sez. di 5 anni) a seconda dei turni viene sempre seguita nel pasto, così come avviene nella III sezione (bimbi di 4 anni).

Le pulizie coincidono con la seconda uscita.

Il collaboratore scol. che si trova nella III sez. 4 anni inizia a preparare le brandine per il dormitorio, nel mentre il collega ha terminato le pulizie della sua sezione, accompagna i bimbi di 4 anni della sez. eterogenea e aiuta la collega con la brandina.

ore 13,40 il collab. scol. pulisce l' ufficio, l'ambulatorio, lo spogliatoio e i relativi bagni. Smaltisce l'immondizia del mattino (scatoloni, giochi rotti, ecc).

Durante tutto il servizio quando i bambini si bagnano o si sporcano si provvede a pulirli e cambiarli, si provvede a medicarli se si fanno male e si risponde al telefono.

Ore 14,20 fine del servizio.

Considerata l'impossibilità di pulire a fondo le sezioni (vetri, scaffali, ecc.) durante la frequenza dei bambini, la stessa verrà assicurata in occasione di sospensioni delle attività didattiche, entrate posticipate/uscite anticipate degli alunni causa scioperi o assemblee sindacali docenti, ecc.

Turno del pomeriggio

Ore 10.30 inizio turno del secondo collaboratore scolastico.

Ore 11.00-11,15 Aiuta il collega nel controllo dei pasti arrivati dalla Camst, nello smistamento e nella preparazione dei carrelli del pranzo.

Ore 11,15 con il collega del mattino entra nelle sezioni, pulisce i tavoli e il pavimento dove necessario ed apparecchia per il pranzo.

Controlla e ripristina lo stato dei bagni nelle sezioni (carta per le mani, carta igienica e sapone).

Per lo scodellamento i due collaboratori scolastici si organizzano nel seguente modo: un collaboratore per due settimane consecutive resta nella III^a sezione (bimbi di 4 anni), mentre l'altro scodella servendo il primo, il secondo, il contorno e taglia la frutta nella I^a sezione (eterogenea), poi fa la stessa cosa nella II^a (bimbi di 5 anni), qui assiste e si ferma per il pranzo. La settimana successiva scodella sempre nelle due sezioni ma assiste e consuma il pasto nella I^a sezione (eterogenea) in modo che a settimane alterne è fisso nella sezione. Si portano via i carrelli in cucina (dove si è rimasti quella settimana di turno). Si pulisce la sezione e si va ad aiutare la collega che è in III sez. a preparare il dormitorio per la III sez. e per i bimbi della sez. eterogenea.

Ore 13,50 il coll.scol. riordina il salone, pulisce i mobiletti, lava il pavimento, toglie le ragnatele, pulisce i vetri ove necessario.

Ore 15, 20 il coll. Scol. Prepara i carrelli da portare nelle sezioni I^o e II^o per la merenda.

Ore 15,30 il coll. scol. va nella III sezione dai bimbi di 4 anni, e con l'aiuto dell'insegnante di turno li sveglia, li aiuta a mettere le scarpe e li accompagna in bagno. Accatasta le brandine sugli appositi carrelli e li ripone in bagno in condizioni di sicurezza. Tira su le tapparelle ed aiuta a lavare e cambiare i bimbi che ne avessero necessità e porta il carrello per la merenda che da questo anno viene consumata in sezione dove non ci sono i tavoli.

Ore 15.50 il coll. scol. va nella II sezione al dormitorio dei bimbi di 4 anni e, con l'aiuto dell'insegnante di turno che ha già cominciato a svegliare i bimbi, si collabora a svegliare chi dorme ancora. Si tirano su tutte le tapparelle abbassate prima per favorire il sonno dei bimbi e si accatastano le brandine.

Ore 15.55 si accompagna un bimbo al cancello piccolo al pulmino per evitare che i genitori e nonni entrino

Ore 16.00 l'insegnante di turno si reca all'ingresso per l'apertura della porta, e l'arrivo dei genitori che ritirano i propri figli fino alle ore 16.30, orario della 3^a uscita. Allo stesso tempo il collab. scol. inizia a ripristinare tutte le sezioni con i bagni annessi. Le pulizie pertanto coincidono con la terza uscita.

Alle ore 16.30 arriva l'educatrice comunale che prende in custodia i bimbi del post-orario e li porta in salone a disegnare. L'educatrice del post-orario non dà più la merenda perché i bimbi la fanno prima.

Ore 16,50 si apre il cancello del passo carraio per l'arrivo del pulmino, si aiuta l'incaricata del post-orario a preparare i bambini che ne usufruiscono e si accompagnano al mezzo.

Si lavano eventuali pennelli e recipienti utilizzati nel pomeriggio a scopo didattico dalle sezioni.

I collaboratori spazzano e rilavano tutti i pavimenti dove si consuma la merenda. I tavoli vengono lavati quattro volte al giorno. Vengono lavati parecchi contenitori usati per la merenda: cestini, coltelli, ecc.

Ore 17,15 si ripristina la II sezione e si fanno andare i bimbi in bagno.
Durante tutto il servizio quando i bambini si bagnano o si sporcano il coll. scol. provvede a pulirli e cambiarli (con la collaborazione delle insegnanti), risponde al telefono ecc.

Il collaboratore del turno di pomeriggio, al venerdì lava e stende tutte le tovaglie usate in cucina, cambia i sacchetti dei cestini e sostituisce gli stracci del pavimento nei bagni.

Al termine del ritiro di tutti i bambini del post-orario, il coll. scol. effettua un controllo su tutte le sezioni: porte, finestre, luci ed inserisce l'allarme.

Ore 17.42 il coll. scol. Termina il proprio turno, firma l'uscita e smaltisce l'immondizia.

Considerata l'impossibilità di pulire a fondo le sezioni (vetri, scaffali, ecc.) durante la frequenza dei bambini, la stessa verrà assicurata in occasione di sospensioni delle attività didattiche, entrate posticipate/uscite anticipate degli alunni causa scioperi o assemblee sindacali docenti, ecc.

Scuola Primaria "Diana Sabbi"

N.3 collaboratori scolastici:

2 coll.scol. al mattino orario dalle 7,00 alle 14,00

1 coll. scol. al pomeriggio orario dalle 10,10 alle 17,10

Bariani Mara 1 settimana di mattina 1 di pomeriggio

Cassiano Paola Rossana e Minarini Barbara 3 settimane mattina e 1 settim. pomeriggio

Turno Mattino: dalle ore 07.00 alle ore 14.00 dal Lunedì al venerdì

- 7.00/ 7.30: Ripristino carta igienica, salviette, sapone in tutti i bagni; pulizia salone pre-orario.
- 7.30/8.20: Apertura di tutte le aule piano terra; Apertura aula informatica e aula audiovisivi; palestra, spazzatura scale e eventuale lavaggio, apertura e ripristino sala insegnanti; sorveglianza alla porta principale per ingresso alunni pre-orario e docenti; Accoglienza alunni in arrivo con scuolabus
- 8.20/8.40 Accoglienza sorveglianza ingresso principale per entrata di tutti gli alunni.
- 8.40/10.20 Ritiro carrello della cucina e distribuzione colazione; raccolta presenze Alunni per il pasto e consegna in mensa. Pulizia salone pre-post entrata, scale, corridoi.
- 10.20/10.40 Ricreazione alunni, sorveglianza bagni, 2 collaboratrici piano terra e 1 collaboratrice al primo piano
- 10.40/11.30 Ripristino di tutte le aule, ritiro cestini colazioni, pulizia bagni Alunni, Docenti, bagno H al primo piano, piano terra consegna Carrello e cestini delle colazioni, in cucina.
- 11.30/12.10 Pulizia vetri ingresso, assistenza alunni H, pulizia salone primo piano, pulizia di scale e corridoi che si trovano adiacenti alla mensa. Smaltimento rifiuti
- 12.10-12.30 2 collaboratrici fanno sorveglianza ai bagni piano terra; 1 collaboratrice è addetta alla portineria per l'arrivo dei docenti e genitori che ritirano gli alunni che vanno a mangiare a casa. 12,30 apertura cancello via della libertà per fare entrare i pulmini che ritirano gli alunni dei moduli alle ore 12,40

12.30-14.00 Ripristino aula informatica, audiovisivi, controllo sala insegnanti; vigilanza uscita classi modulo alle ore 12.50.
Classi 1/A 2 A / 4 A uscita alle ore 12.50 al martedì giovedì
Classi 3^A uscita alle ore 12.50 al lunedì mercoledì
Ore 13.00 chiusura cancello via della Libertà. Ripristino bagno insegnanti piano terra e spogliatoio personale ATA MANUTENCOOP.

Turno Pomeridiano: dalle ore 10.10 alle ore 17.10 dal lunedì al venerdì
dalle ore 14.00 in servizio n.1 collab. scol. su tutto il plesso

10.10 / 10.40 Ripristino bagni (salviette, carta igienica, sapone);
Ricreazione alunni; Sorveglianza bagni.

10.40 / 11.30 Ripristino aule; Ritiro cestini colazione; Pulizia bagni alunni, docenti alunni H
primo piano piano terra consegna carrello colazioni e cestini in cucina.

11.30 / 12.10 Pulizia vetri ingresso, assistenza alunni H, pulizia salone primo piano, pulizia di
scale e corridoi che si trovano adiacenti alla mensa, smaltimento rifiuti.

12.10 / 12.35 Sorveglianza bagni; Sorveglianza ingresso, apertura cancello via della libertà per
ritiro alunni moduli alle ore 12.40

12.35 / 14.00 Vigilanza uscita classi a modulo; Vigilanza alunni che attendono scuolabus
1A/ 2 A /4A Uscita alle ore 12,50 martedì giovedì
3 A uscita alle ore 12,50 lunedì mercoledì ore 13,00 chiusura cancello lato via della
Libertà, Ripristino bagno insegnanti piano terra e spogliatoio personale ATA

14.00 / 14.30 sorveglianza porta per ritiro alunni inter orario, supporto insegnanti

14.00 / 16,15 ripristino di tutti i bagni pulizia salone, corridoi scale e soprattutto Servizio di
portineria

16.15 / 17.10 Vigilanza uscita alunni scuolabus ore(16,15) vigilanza uscita classi tempo pieno e
classi modulo con rientro ore (16.25) 1-2-
Ore (16,30) 3-4-5-, ritiro cestini merende in tutte le aule, chiusura aule Informatica,
multimediale sala insegnanti. Smaltimento rifiuti

PALESTRA La pulizia della palestra viene effettuata alla sera dalla Ditta Manutencoop, ma
durante il giorno, in base ai progetti o laboratori che vengono svolti, viene ripristinata
dai collaboratori scolastici.

7.00 / 17.10 I collaboratori scolastici effettuano servizio di portineria, gestiscono le uscite
anticipate degli alunni, rispondono al telefono e sono di supporto alle insegnanti.

(Dal lunedì al
Venerdì)

Scuola Primaria “Pianoro Vecchio”

N.2 collaboratori scolastici

Turno mattino: ore 7.00 – 14.00

Turno pomeridiano: 10.10 – 17.10

07,00 – Apertura scuola, apertura tapparelle di tutti i piani (pari a 3), pulizia spazi liberi.
07,30 – 08,10 Apertura porta della mensa per l'accesso dei bambini del pre orario, arrivo degli alunni del pre-orario con n° 3 pulmini, accoglienza e accompagnamento in mensa.
08,25 – Suono della prima campanella, apertura delle porte per l'entrata degli alunni.
08,30 – Suono della seconda campanella per l'entrata in classe degli alunni e chiusura della porta d'ingresso al fine di impedire l'ingresso dei genitori nei locali scolastici.
08,45 – Il Collaboratore fa il giro delle classi per prendere le presenze degli alunni che usufruiscono della mensa e lo comunica in cucina. -
09,10 – Il Collaboratore provvede alla pulizia del salone, dei corridoi e di tutte le scale.
09,40 - Il Collaboratore provvede alla pulizia e al ripristino della mensa (occupata dai bambini del pre-orario), prepara la colazione, apparecchiatura della mensa per la consumazione della stessa.
10,25 – Il C.S. suona la campanella affinché i bambini si preparino per andare a fare la colazione.
10,30 I C.S. suonano la seconda campanella – i bambini si recano in mensa per consumare la prima colazione.
Alle ore 10.00 arriva il secondo collaboratore scolastico che effettua il turno del pomeriggio, lo stesso inizia a distribuire la colazione mentre l'altro rimane ai piani per la sorveglianza fin quando tutti i bambini si recano in mensa; quando nei piani non ci sono più alunni, anche il C.S. si reca in mensa.
11,20 – 12,10 i Collaboratori provvedono alla pulizia, al ripristino e ad apparecchiare la mensa per il pranzo.
12,20 – I Collaboratori svolgono la vigilanza dei bambini che si preparano per il pranzo.
12,30 – 13,00 Mentre i bambini sono in mensa i Collaboratori provvedono a pulire e ripristinare le aule e i bagni.
13,00 – 14,00 Il Collaboratore del mattino si occupa della sorveglianza degli alunni che fanno l'intervallo post pranzo e la sorveglianza ai bagni. Alle ore 14.00 termina il turno del coll. scol. del mattino.
14,00 -15.45 – Il Collaboratore s. del pomeriggio provvede alla pulizia dei laboratori, delle scale, salone, biblioteca, e l'aula degli attrezzi sportivi.
15,45 – 16,20 Sorveglianza all'ingresso
16,25 – Suono della prima campanella, il coll. scol. aiuta l'insegnante a preparare i bambini del primo pulmino.
16,30–16,50 Suono della seconda campanella per l'uscita degli alunni, il collaboratore accompagna gli alunni ai pulmini.
16,50 – 17,00 Il collaboratore ripristina i laboratori utilizzati per le attività didattiche pomeridiane. Alle ore 17.00 termina il servizio.

Inoltre i Collaboratori scolastici effettuano servizio di portineria, gestiscono le uscite anticipate degli alunni, rispondono al telefono e sono di supporto all'insegnante.

Scuola Secondaria di I° Grado “Vincenzo Neri”

Anche nel corrente anno scolastico il numero dei collab. scolastici del plesso è confermato a n.4 unità, (aumento di una unità in organico di fatto).

Ciò consente di organizzare il servizio in modo più efficiente, distribuendo le mansioni in base al turno di lavoro svolto.

I turni saranno svolti con rotazione settimanale dai collaboratori scolastici in modo tale che tutti abbiano a rotazione il medesimo carico di lavoro.

I turni di lavoro sono quattro, di cui uno fisso dalle ore 8,15 alle ore 14.30 svolto dalla collaboratrice scolastica D'Agostino per motivi personali.

Gli altri turni di lavoro sono i seguenti:

Orario del Mattino : 07.30 – 14.30 – 1 collaboratore scolastico;

Orario intermedio: 07.30 – 14.42 – 1 collaboratore Scolastico (con sabato libero);

Orario del pomeriggio: 12.00–18.00 / 11.30–17.30 / 11.45-17.45 in base ai giorni – 1 collaboratore scolastico.

Il lavoro quotidiano svolto nell'ambito dell'orario di servizio si articola nel seguente modo:

Turno mattino 7:30/14:30 (PIANO TERRA)

07:30/8:00: apertura di tutti gli spazi della scuola e degli uffici

08:00/9:55: dopo l'entrata degli alunni spazzare e lavare i corridoi, il salone e il sottoscala al piano terra. Spazzare le foglie all'entrata di via Gramsci e pulire i vetri.

09:55/10:05 vigilanza al piano terra durante la ricreazione

10:05: spazzare i corridoi e il salone e pulire tutti i bagni del piano terra compreso lato via Ariosto, fare il ripristino della carta igienica, salviettine e sapone per le mani.

Pulizia quotidiana bagni personale dei C.S. al piano terra, all'occorrenza pulire lo sgabuzzino vicino al bagno delle femmine, il deposito dei detersivi e l'aula magna.

11:00: svuotare i contenitori carta e plastica in ufficio e al piano terra.

11:30: pulire la biblioteca al piano terra ed eventuali aule libere insieme al collega del turno delle h.7:30/14:42

12:30: pulire tutti i bagni del piano terra compresi quelli insegnanti e ripristinare l'aula dei docenti.

13:00/14:30: pulizia delle aule (spazzare e lavare i pavimenti, pulire i banchi e la lavagna) e degli uffici insieme ai colleghi.

Il giovedì mattina spazzare e lavare salone lato via Ariosto, aula di musica e sistemare aula magna.

Il sabato insieme al collega del turno delle ore 08:00 spolverare, spazzare e lavare l'aula magna; raccogliere i moci del piano terra e sostituirli con i puliti, fare la lavatrice e al termine stenderla.

Al termine del turno portare via il sacco dell'immondizia del carrello al piano terra.

Turno mattino 07:30/14:42 (PRIMO PIANO)

07:30/8:00: apertura di tutti gli spazi della scuola e degli uffici.

08:00/09:30: dopo l'entrata degli alunni spazzare e lavare i corridoi, il salone lato aula informatica al primo piano e le due scale (principale e accesso uffici).

09:30/09:50 sistemare l'aula di lettura al primo piano (assistenza alunni H se richiesta).

09:55/10:05 sorveglianza al primo piano per la ricreazione.

10:05: spazzare i corridoi, il salone lato aula informatica e pulire tutti i bagni del primo piano, fare il ripristino della carta igienica, salviettine e sapone per le mani.

11:00: svuotare i contenitori della carta e plastica al primo piano, sistemare l'aula di scienze, pulire i bagni dei C.S. al primo piano e all'occorrenza pulire lo sgabuzzino al primo piano vicino al bagno delle femmine, ex aula informatica vicino aula scienze ed eventuali aule libere con il collega.

Il mercoledì spolverare, spazzare e lavare l'aula informatica e l'aula di scienze.

12:30: pulire i bagni zona aula informatica

13:00/14:42: pulire le aule e gli uffici con i colleghi.

Al termine del turno portare via il sacco dell'immondizia del carrello al primo piano.

Turno pomeriggio 12:00/18:00 oppure 11.30/17.30

12:00/12:30: pulire le aule di sostegno al piano terra ed eventuali aule libere con i colleghi.

12:30: pulire i bagni del primo piano ala sx.

13:00/14:30: pulire le aule e gli uffici insieme ai colleghi.

14:30/15:00: fare il ripristino dell'aula di musica il martedì, mercoledì e giovedì.

15:00/15:30: spolverare, spazzare e lavare l'aula docenti e il corridoio vicino.

15:30/18:00: a seconda di come si liberano, pulire le aule di strumento e le aule occupate per i corsi di recupero.

17:15: pulire i bagni alunni/e e dei docenti.

Il sabato insieme al collega del turno delle ore 07:30 spolverare, spazzare e lavare l'aula magna e l'aula di musica; raccogliere i moci del primo piano, portarli nel deposito dei detersivi e sostituirli con i puliti.

Prima del termine del turno mettere il lucchetto alla porta dell'uscita d'emergenza al primo piano, controllare la chiusura delle finestre negli uffici e dei locali occupati nel pomeriggio, spegnere le luci e al termine del turno portare via il sacco dell'immondizia del piano terra.

Nei giorni in cui l'inizio del turno di servizio è 11.30/11.45 il mansionario è il medesimo ma anticipato di mezz'ora.

Turno fisso 8.15-14.30

Sorveglianza all'ingresso scuola, vigilanza durante la ricreazione e nei momenti di passaggio degli alunni fra le classi e i laboratori, gestione centralino per smistamento telefonate negli uffici, pulizia aula 3^B piano terra con il collega del turno pomeridiano.

Per tutti i turni: sorveglianza generale nell'accesso dell'utenza ai locali scolastici, vigilanza sugli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, consegna circolari interne nelle classi, svolgimento di ogni altro compito inerente la mansione che si rendesse necessario, su disposizioni del DS e/o del DSGA.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE CS E AA

E' assolutamente vietato fumare dentro i locali della scuola e utilizzare il telefono cellulare durante lo svolgimento dell'orario di servizio. Occorre inoltre FIRMARE giornalmente l'orario di entrata e di uscita, effettuare una pausa di almeno mezz'ora quando si deve lavorare continuamente per più di sei ore (pausa a richiesta del dipendente), pausa che diventa obbligatoria se l'orario continuativo è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Occorre inoltre indossare il grembiule.

Durante l'attività didattica le ferie e le giornate di riposo verranno concesse a condizione che le esigenze di servizio lo consentano. Inoltre occorre assumere un comportamento corretto e l'utilizzo di un linguaggio ineccepibile nei confronti degli alunni e dell'utenza in genere, nonché con i colleghi di lavoro. E' necessario provvedere alla sorveglianza del personale esterno che accede all'interno dell'edificio e se sconosciuto procedere alla sua identificazione, è necessario assistere gli alunni in caso di malore evitando comunque di somministrare agli stessi bevande o farmaci. I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse quando manca temporaneamente l'insegnante.

Per nessun motivo deve essere abbandonato il servizio che si sta svolgendo e previsto dal piano di lavoro, a meno che non si sia chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore dei Servizi Gen.li ed Amm.vi, o per altri motivi di servizio o urgenti (ad es. soccorso ad alunni infortunati). Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore dei Servizi Gen.li ed Amministrativi.

Occorrerà inoltre segnalare al personale addetto in segreteria eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc., in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la riparazione/manutenzione: tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Il suddetto compito dovrà essere svolto nel modo più attento e sollecito possibile. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola dovuto a trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza. I cambi di turno, che devono recare la firma di entrambi gli interessati, vanno comunicati in tempo utile all'Ufficio di Segreteria.

I ritardi devono essere comunicati all'Ufficio di segreteria e verranno recuperati in ottemperanza alla contrattazione vigente. Eventuali indisposizioni vanno comunicate entro le ore 7.30, se si rende necessario avvisare anche il collega per l'apertura del plesso. Il lavoro straordinario deve essere previamente autorizzato.

In caso di necessità verranno chieste prestazioni aggiuntive che verranno effettuate al di fuori dell'orario di servizio, per recupero ore chiusure prefestive, o in orario di servizio: in quest'ultimo

caso le attività potranno essere considerate attività comportanti un'intensificazione dei carichi di lavoro e, come tali, incentivabili.

Salvo diverse indicazioni da parte del DSGA, è cura dei Collaboratori Scolastici scambiarsi le informazioni utili per rendere più efficace ed efficiente la qualità del servizio.

Chi si assenta per qualsiasi motivo dal proprio reparto di vigilanza, anche per brevi periodi, è tassativamente tenuto ad avvertire la portineria e/o il collega, onde evitare di incorrere in responsabilità di natura disciplinare. L'addetta alla portineria provvederà a segnalare tempestivamente allo scrivente o al Dirigente scolastico eventuali irregolarità o problemi riscontrati.

FORMAZIONE

Si avverte l'esigenza di realizzare iniziative di aggiornamento che rispondano pienamente alle nuove esigenze attinenti alle diverse e più importanti attribuzioni spettanti al Personale A.T.A.

Le attività di formazione dovranno avere attinenza e coerenza con i profili professionali di appartenenza, col POF d'Istituto, con le caratteristiche strutturali dell'Istituto e i suoi reali bisogni e con il D.L.vo 81/2008.

Si vuole alludere, a titolo puramente esemplificativo, alla necessità che il Personale amministrativo utilizzi al meglio il Sistema informatico integrato della Pubblica Istruzione e dunque agli aspetti organizzativi connessi all'informatizzazione degli Uffici, alla diversa organizzazione umana e professionale necessaria ad adempiere a tutte le nuove attribuzioni richieste. In ossequio agli artt. 63 e 64 del C.C.N.L. 29/11/2007, si propone la partecipazione alle seguenti eventuali iniziative per il personale amministrativo:

- 1) iniziative di formazione organizzate a livello di rete scolastica;
- 2) formazione sulle nuove funzionalità del sistema SIDI, ad es. nuove procedure OIL, procedure on line di iscrizione alunni, mobilità del personale, gestione contratti in cooperazione applicativa ecc.
- 3) formazione sulle procedure di ricostruzione carriera, in materia pensionistica, pratiche PA04 e analoghe;
- 4) formazione in materia di sicurezza D.L.vo 81/2008, quali accordo Stato/Regioni, primo soccorso, prevenzione antincendi, preposti, ;
- 5) formazione sulla dematerializzazione, archiviazione sostitutiva, segreteria digitale per gli AA;
- 6) formazione organizzata da rete di scuole per D.S.G.A. in materia giuridico amm.vo-contabile;
- 7)

Con riguardo invece al personale ausiliario si intende far riferimento, oltre che alle funzioni di supporto all'attività didattica ed amministrativa, alfabetizzazione informatica del personale collaboratore scolastico, all'attività di assistenza qualificata ai portatori di Handicap, ai compiti di vigilanza e a quelli attinenti alla piena attuazione del D.lgs 81/2008 per garantire la sicurezza dei discenti e di coloro i quali prestano la loro attività lavorativa all'interno della scuola, in particolare si prevede la formazione per addetti alla prevenzione incendi. Per i collaboratori scolastici addetti ai servizi di scodellamento è previsto l'aggiornamento/formazione in qualità di personale alimentarista presso l'Ausl competente per territorio.

Il presente piano delle attività potrà essere variato nel corso dell'anno in casi di necessità e per sopravvenute esigenze di servizio.

D.S.G.A
Patrizia Carriero

ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE PERSONALE ATA A.S.2015/2016

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (Art.88 comma 2, lettera e) del CCNL 2007

“Con il fondo sono, altresì, retribuite:

e) le prestazioni aggiuntive del personale ATA, che consistono nello svolgimento di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia. Per tali attività spetta un compenso nelle misure stabilite nella tabella 6;”

INCARICHI SPECIFICI - ART. 47 COMMA 1 LETTERA B C.C.N.L. DEL 29/11/2007

1. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

2. La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Le risorse utilizzabili, per le predette attività, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti, nell'anno scolastico 2002-3, sulla base dell'applicazione dell'art. 50 del CCNI del 31.08.99. Esse saranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso.

In considerazione delle attività del POF sono stati individuati per l'a.s. 2015/2016 i sotto indicati compiti di particolare complessità:

Per i Collaboratori scolastici:

- Assistenza ai portatori di handicap;
- Primo soccorso;
- supporto ai progetti indicati nel POF;
- Piccola manutenzione.

Per gli assistenti amministrativi

- Sostituzione DSGA;
- Coordinamento di più aree;
- Coordinamento area reclutamento personale supplente, gestione informatizzata contratti;
- Coordinamento e assistenza progetti POF.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si propongono i seguenti Incarichi Specifici:

n. 4 Incarichi specifici

1) Coordinamento di più aree

Coordina il servizio d'area ed è referente per il personale preposto al servizio; risponde al DSGA del modo in cui viene esercitata la funzione di coordinamento. Con il Direttore SGA provvede al riesame delle procedure in uso e presenta proposte operative per migliorare il servizio. Svolge funzioni di coordinamento tra l'area didattica, l'area personale e l'archivio/protocollo. Si propone l'ass. amm.vo GALLI VINCENZO € 293,00

2) Attività di supporto al DSGA e sostituzione

Coordina il servizio d'area ed è referente per il personale preposto al servizio; risponde al DSGA del modo in cui viene esercitata la funzione di coordinamento. Con il Direttore SGA provvede al riesame delle procedure in uso e presenta proposte operative per migliorare il servizio. Collabora con il DSGA e ne svolge le funzioni in sua assenza, insieme all'attività di coordinamento dell'area. Si propone l'ass. amm.va PEDRINI PAOLA € 236,00

3) Coordinamento area reclutamento personale supplente e gestione informatizzata contratti

Coordina il servizio d'area ed è referente per il personale preposto al servizio; risponde al DSGA del modo in cui viene esercitata la funzione di coordinamento. Con il Direttore SGA provvede al riesame delle procedure in uso e presenta proposte operative per migliorare il servizio. Svolge funzioni di coordinamento dell'area personale a tempo determinato, con particolare attenzione alle procedure di reclutamento del personale supplente e alla gestione dei contratti. Si propone l'ass. amm.vo PERRONE VITO € 293,00

4) Coordinamento e assistenza progetti POF

Coordina il servizio d'area ed è referente per il personale preposto al servizio; risponde al DSGA del modo in cui viene esercitata la funzione di coordinamento. Con il Direttore SGA provvede al riesame delle procedure in uso e presenta proposte operative per migliorare il servizio. Svolge funzioni di coordinamento delle attività amministrative e di assistenza connesse ai progetti inseriti nel POF (esperti esterni e uscite didattiche). Si propone l'ass. amm.va GRILLINI IRIS € 293,00

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE FONDO ISTITUTO

Assistente Amministrativo: GALLI VINCENZO
Area alunni, riordino archivio,
Pratiche carriera e pensioni personale, graduatorie interne
INVALSI
Totale € 604,00

Assistente Amministrativo: PERRONE VITO
Maggior carico di lavoro chiamata supplenti
Rapporti con Comune e/o Enti
Uscita quotidiana per consegna posta
Totale € 604,00

Assistente Amministrativo: GRILLINI IRIS
Viaggi di istruzione
Sicurezza
Procedura acquisti (preventivi, prospetti comparativi, determine, buoni d'ordine)
Totale € 604,00

Assistente Amministrativo p.time: PEDRINI PAOLA
Incarichi e liquidazioni attività in merito all'ampliamento dell'offerta formativa
Attività di supporto contabile per l'attuazione dei progetti, FIS e MOF
INVALSI
Totale € 530,00

Assistente Amministrativo: MONTI MARIA ROSA
Gestione assenze di tutto il personale.
Supporto area personale.
Totale € 270,00



COLLABORATORI SCOLASTICI



Si propongono i seguenti Incarichi Specifici retribuiti dal FIS: n.7

Scuola Media "Vincenzo Neri"

- Tre incarichi specifici per: assistenza alunni portatori di handicap (Fini e Caputi) e primo soccorso (Fobert);



Scuola Primaria "Diana Sabbi"

- Un incarico specifico per: assistenza alunni portatori di handicap (Cassiano);



Scuola Primaria "Pianoro Vecchio"

- Due incarichi specifici: per assistenza alunni portatori di handicap (Lavia) e primo soccorso (Bersanetti);

Scuola dell'infanzia "Nonna Orsa"

- Un incarico relativo alla cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale e primo soccorso (Staffiere).

Scuola dell'infanzia "Colibrì"

- Un incarico relativo alla cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale e primo soccorso (Esposito).

Il piano di attività da retribuire con accesso al fondo d'istituto è il seguente:
(i compensi sono indicati al lordo dipendente)

Collaboratrice scolastica: AGNELLI LUCILLA
Supporto all'attività amministrativa e didattica POF
Prima Assistenza
Intensivo attività € 400,00

ART. 2 1^ Posizione economica (incarico retribuito dal MEF)

Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini
nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
Assistenza e supporto alunni H

Collaboratrice scolastica : BARIANI MARA
Supporto all'attività amministrativa e didattica POF.

Intensivo attività € 250,00

ART. 2 1^ Posizione economica (incarico retribuito dal MEF)

Primo soccorso

Collaboratore scolastico : FINI ANGELA (incarico t.d. fino al 30/06)

Supporto all'attività amministrativa e didattica POF

Intensivo attività

€ 405,00

Incarico specifico:

Assistenza alunni portatori di handicap

€ 200,00

Collaboratore scolastico : ESPOSITO GIUSEPPINA (incarico t.d. fino al 30/06)

Supporto all'attività amministrativa e didattica POF

Prima Assistenza

Intensivo attività

€ 450,00

Incarico specifico:

Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

€ 225,00

Collaboratrice scolastica : CASSIANO PAOLA ROSANNA

Supporto all'attività amministrativa e didattica POF

Prima Assistenza

Intensivo attività

€ 390,00

Incarico specifico:

Assistenza e supporto alunni H

€ 250,00

Collaboratore scolastico: CAPUTI LUIGI

Supporto all'attività amministrativa e didattica POF.

Intensivo attività

€ 325,00

ART. 2 1^ Posizione economica (incarico retribuito dal MEF)

Assistenza e supporto alunni H

Collaboratore scolastico: CARONIA DOMENICO

Supporto all'attività amministrativa e didattica POF.

Prima Assistenza

Intensivo attività

€ 400,00

ART. 2 1^ Posizione economica (incarico retribuito dal MEF)

Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; Assistenza e supporto alunni H

Collaboratrice scolastica: D'AGOSTINO ANNA

Supporto all'attività amministrativa e didattica POF:

Centralino e supporto segreteria

€ 250,00

Collaboratrice scolastica : FOBERT ANTONELLA

Supporto all'attività amministrativa e didattica POF.

Prima Assistenza

Intensivo

€ 405,00

Incarico specifico:

Assistenza primo soccorso € 225,00

Collaboratrice scolastica : LAVIA ANTONIETTA
Supporto all'attività amministrativa e didattica POF.
Prima Assistenza € 250,00

Incarico specifico:
Assistenza alunni portatori di handicap € 181,25

Collaboratrice scolastica : BERSANETTI BEATRICE
Supporto all'attività amministrativa e didattica POF.
Prima Assistenza € 250,00

Incarico specifico:
Primo soccorso € 181,25

Collaboratrice scolastica GENTILE ELISABETTA
Supporto all'attività amministrativa e didattica POF.
Assistenza e supporto alunni H
Prima Assistenza € 400,00

ART. 2 1^ Posizione economica (incarico retribuito dal MEF)

Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini
nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
Primo soccorso

Collaboratrice scolastica: MINARINI BARBARA
Supporto all'attività amministrativa e didattica POF.
Prima Assistenza € 350,00

ART. 2 1^ Posizione economica (incarico retribuito dal MEF)

Primo soccorso

Collaboratrice scolastica: STAFFIERE FELICETTA
Supporto all'attività amministrativa e didattica POF.
Prima Assistenza € 480,00

Incarico specifico: Primo soccorso

Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini
nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale € 300,00

Per tutti i **progetti finanziati con fondi diversi** verranno riconosciute delle ore in base al loro effettivo utilizzo anche al personale ATA e DSGA, in particolare ai collaboratori scolastici per quanto attiene la sorveglianza alunni, pulizia locali scolastici e relativa apertura e loro chiusura del plesso interessato; agli assistenti amministrativi per quanto attiene la predisposizione dell'elenco dei progetti, le adesioni delle classi, comunicazione con i genitori, compilazione dei bollettini e rendicontazione del materiale di facile consumo, al DSGA per il coordinamento amm.vo e gli adempimenti di natura contabile necessari per la realizzazione dei progetti.

Orario di Servizio Generale

L'accertamento delle presenze sul posto di lavoro avviene mediante il registro firma, sia per quel che riguarda l'entrata che per quel che concerne l'uscita. L'Istituzione scolastica fornirà un quadro riepilogativo mensile dell'orario effettuato dall'interessato con gli eventuali debiti orari da recuperare e gli eventuali crediti orari acquisiti.

DISPOSIZIONI COMUNI INCARICHI SPECIFICI E ACCESSO AL FONDO

La verifica del raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è fatta dal D.S.G.A. Qualora il D.S.G.A. rilevi il mancato conseguimento dei risultati, adotterà le iniziative più opportune, previa richiesta di giustificazione all'interessato, e sentite le RSU.

Il compenso accessorio del fondo dell'Istituzione scolastica verrà erogato per intero al personale che non abbia effettuato più di 30 giorni di assenza (eccetto ferie e festività soppresse) nell'arco temporale di riferimento 01/09/2015 – 30/06/2016;

A coloro i quali si siano assentati per un numero di giorni da 31 giorni a 60 giorni verrà erogato il compenso decurtato di 1/10; a coloro i quali si siano assentati per un numero di giorni da 61 giorni a 90 giorni al personale verrà erogato il compenso decurtato di 2/10; e così via.

L'economia che ne deriva verrà erogata prioritariamente al personale a tempo determinato che ha sostituito gli assenti per almeno 15 giorni continuativi, o in subordine, al personale del plesso.

Non è escluso, per il personale destinatario dell'incarico, l'accesso al fondo di istituto per lo svolgimento di attività estranee all'incarico stesso.

IL DSGA
Dr.ssa Patrizia Carriero



