

**Al Dirigente Scolastico**

**ANNA TASSINARI**

**Comunicazione nr. 7 del 7 settembre 2017**

**Oggetto: Proposta piano annuale delle attività del Personale Ata a.s 2017/2018**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

VISTO il CCNL 29/11/2009;

VISTO l'art. 21 della L. 59/97;

VISTO l'art. 25 Decreto L.vo 165/2001;

VISTO l'art. 14 del DPR 275 dell'8/03/99;

VISTO il D. Lgs. 150/2009;

SENTITO IL Dirigente Scolastico;

ATTESE le direttive di massima del Dirigente Scolastico sulle modalità di attuazione delle attività didattiche, sull'organizzazione della scuola e dei servizi generali ed amministrativi per il corrente anno scolastico;

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

VISTO il documento recante le linee essenziali del Piano dell'offerta formativa;

TENUTO CONTO dell'esperienza, delle professionalità 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 debbono 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 per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSTATATO che l'organico del personale assistente amministrativo ed ausiliario risulta essere di n. 4 Assistenti Amministrativi full time e 1 Assistente Amministrativi P.T e n. 21 Collaboratori scolastici full time e 1 collaboratori scolastici con part-time ciclico (di cui 17 da organico e 5 assegnati post sisma);

TENUTO CONTO della complessità di gestione per soddisfare tutte le esigenze di questo Istituto Comprensivo

**PROPONE**

per l'a. s 2017/2018, il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con gli indirizzi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

## PREMESSE

### Nella stesura della proposta ho tenuto in considerazione i seguenti OBIETTIVI:

- Garantire un ordinato ed efficace svolgimento del pubblico servizio in termini di informazione e trasparenza.
- Favorire una mentalità partecipativa e solidale alla gestione della scuola.
- Favorire la formazione di una mentalità rivolta alla cultura della sicurezza in tutte le sue forme ed in tutti i settori scolastici.
- Favorire una mentalità lavorativa autonoma e responsabile.

### Ed i seguenti CRITERI:

- Utilizzo ottimale del personale secondo criteri di flessibilità organizzativa per garantire l'espletamento di tutte le attività scolastiche.
- Impiego del personale secondo le capacità e le disponibilità dimostrate.
- Valorizzazione della professionalità dimostrata nell'espletamento del servizio.
- Mobilità del personale tra i reparti e le diverse sedi con salvaguardia delle postazioni ritenute strategiche dal Dirigente Scolastico o dal Direttore preposto all'organizzazione dei servizi.
- L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio del personale si uniforma a criteri di efficienza, di efficacia e di flessibilità nell'organizzazione dei servizi scolastici.

Il piano comprende quattro aspetti:

- A) La prestazione dell'orario di lavoro
- B) L'attribuzione di incarichi di natura organizzativa
- C) La proposta di attribuzione di incarichi specifici
- D) L'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

#### **A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (Artt. 51,52, 54)**

L'accertamento dell'orario di lavoro avviene mensilmente attraverso la rilevazione delle timbrature.

Il sistema delle timbrature, superata una prima fase di sperimentazione per l'utilizzo di software specifici, sarà operativo a tutti gli effetti, al momento, la rilevazione delle presenze è cartacea.

A ciascun dipendente verrà fornito un quadro riepilogativo del proprio profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti ai sensi dell'art. 54 comma 6 del CCNL 29/11/2007.

#### **ORARI PERSONALE UFFICIO DI SEGRETERIA**

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali su sei giorni settimanali ed è svolto nel modo seguente:

- 1) Turno antimeridiano dalle ore 7,45 alle ore 13,45;
- 2) Completamento d'orario in turno pomeridiano dalle ore 14,30 alle ore 17,30 nelle giornate del martedì e giovedì.

La copertura dell'orario di servizio è garantita utilizzando gli strumenti dell'orario ordinario e flessibile.

Gli assistenti amministrativi seguono a rotazione il seguente schema di turno:

- nr. 2 unità: 7,45-13,45
- nr. 2 unità 7,45-13,45 con completamento turno pomeridiano dalle 14,30 alle 17,30 nelle giornate di martedì e giovedì
- nr. 1 unità in part-time con 30 settimanali e un'articolazione particolare dell'orario di seguito dettagliata, non rientra nella rotazione dei turni;

lunedì	8,00 - 13,00
martedì	8,00 - 13,00 rientro dalle ore 14,30 alle ore-16,30
mercoledì	8,00 - 13,00 rientro dalle ore 14,30 alle ore-16,30
giovedì	8,00 - 13,00
venerdì	8,00 - 14,00

Tutto il personale amministrativo può usufruire della flessibilità oraria in entrata fino alle ore 8,30.

Il Dsga potrà accordare al personale amministrativo altre forme di flessibilità oraria, tenuto conto delle esigenze organizzative

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00, il sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,30 ed in orario pomeridiano dalle ore 15,00 alle ore 16,30.

L'orario di servizio del Dsga potrà subire delle variazioni collegate alla flessibilità organizzativa non prevedibile (es. riunioni OO.CC.- RSU ecc) ed organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali. L'orario del Dsga è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridica-amministrativa di propria competenza. L'orario è oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente.

L'orario di servizio del personale amministrativo, nel periodo dal 2/7/2018 al 31/8/2018 è dalle ore 7,30 alle ore 13,30 con flessibilità in entrata fino alle 8,30.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

CON RIFERIMENTO	ai locali scolastici dei plessi di questo istituto ;
TENUTO CONTO	che l'organico di diritto del personale per l'a.s. 2017/2018 prevede il servizio di 17 Collaboratori Scolastici;
TENUTO CONTO	che sull'organico di fatto sono state assegnate 5 unità in più, limitatamente all'a.s 2017/2018;

### **PROPONGO la seguente situazione**

#### **Orari di servizio :**

**Scuola secondaria:** orario di lavoro su 6 giorni: turno antimeridiano dalle ore 7,45 e turno pomeridiano dalle ore 12,30 con un riposo compensativo per ciascuna unità al sabato.

**Scuola Primaria Carducci e Guercino:** orario di lavoro su 5 giorni rispettivamente: turno antimeridiano rispettivamente dalle 7,00 e dalle 7,15 e turno pomeridiano rispettivamente dalle 10,30 e dalle 11,15.

**Scuola Infanzia Dante Alighieri e Pacinotti** orario di lavoro su 5 giorni: turno antimeridiano dalle 7,15 e turno pomeridiano dalle 11,15.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

## B) L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

### UFFICI

#### B1) SERVIZI AMMINISTRATIVI:

- AREA GIURIDICA
- AREA ALUNNI
- AREA BILANCIO – RETRIBUZIONE

<b>AREA GIURIDICA del Personale</b>	<b>Mansioni riferite all'area:</b>
<b>nr. 3 Assistenti amministrativi -</b>	
<b>MANTOVANI SUSANNA ORE 36</b>	
Protocollo in entrata ed uscita - Internet (posta elettronica) – Gestione archivio - Albo – corrispondenza – statistiche – rilevazioni – comunicazioni della Dirigente afferenti l'area di competenza	
Docenti anagrafe e gestione fascicoli del personale a tempo indeterminato e determinato (pratiche rapporto giuridico: assunzione – documenti di rito conferma in ruolo - Trasferimenti - utilizzazioni – part-time - Cessazioni di servizio e atti relativi (collocamento fuori ruolo per limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, idoneità fisica ecc...) - TFR/TFS	
Certificati di servizio	
Assenze Docenti (ferie, malattie, permessi, aggiornamenti ecc) e gestione delle medesime	
Gestione ore alternative alla religione	
Graduatorie Docenti 1^ 2^ 3^ fascia: aggiornamenti/inserimenti	
Sostituzione Docenti Sede (assenze brevi) - Gestione Graduatorie interne docenti in ausilio al D.s.g.a.	
Organici in ausilio al DS	
Gestione Centro dell'impiego personale docente	
Convocazione docenti per supplenze	
Assemblee sindacali personale docente ed ata	
<b>VIZZINI PATRIZIA ORE 30</b>	
Protocollo in entrata ed uscita - Internet (posta elettronica) – Gestione archivio - Albo – corrispondenza – statistiche – rilevazioni – comunicazioni della Dirigente afferenti l'area di competenza	
Ata anagrafe e gestione fascicoli del personale a tempo indeterminato e determinato (pratiche rapporto giuridico: assunzione – documenti di rito conferma in ruolo - Trasferimenti - utilizzazioni – part-time - Cessazioni di servizio e atti relativi (collocamento fuori ruolo per limiti di età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, idoneità fisica ecc...) - TFR/TFS	
Certificati di servizio	
Assenze ATA (ferie, malattie, permessi, aggiornamenti ecc) e gestione delle medesime	
Graduatorie Ata 1^ 2^ 3^ fascia: aggiornamenti/inserimenti	
Gestione Graduatorie interne ata	
Sostituzione personale ata per assenze brevi	
Organico Ata in ausilio al Dsga	
Gestione Centro dell'impiego personale ATA	
Convocazione ata per supplenze	
Scioperi docenti ed ata	
Gestione corsi organizzati dal Comune di Cento	
Gestione orari del personale ata – Tabulazione orari – segnalazione monte ore straordinario – segnalazione permessi brevi (come da 1° posizione economica)	
<b>SUPLENTE ORE 6</b>	
Archivio della corrispondenza (settimanale) di tutti i settori dell'ufficio di segreteria	
Ausilio a tutti gli uffici nella protocollazione della giornata del sabato (giorno di servizio)	
Ausilio all'area giuridica per completamento Part-time (produzione di lettere – compilazione attestati – pratiche varie)	

<b>AREA ALUNNI</b>	<b>Mansioni riferite all'area:</b>
<b>nr. 2 Assistenti Amministrativi ore 36</b>	
<b>FERRARI MILENA</b>	
Protocollo in entrata ed uscita - Internet (posta elettronica) – Gestione archivio - Albo – corrispondenza – statistiche –rilevazioni – comunicazioni della Dirigente afferenti l'area di competenza (genitori/alunni) – Rapporti con genitori e alunni: sportello	
Gestione classi (anagrafe – iscrizioni - tasse scolastiche – elenchi – fascicoli alunni – assenze)	
Certificati iscrizione e frequenza e nulla osta	
Organizzazione e gestione invalsi per la parte amministrativa	
Rapporti con il Comune (mensa- trasporto, pre/post)	
Orientamento	
Gestione alunni H- rapporti con ASL – alunni stranieri	
Collaborazione stesura organico	
<b>FERRARA MARIA</b>	
Protocollo in entrata ed uscita - Internet (posta elettronica) – Gestione archivio - Albo – corrispondenza – statistiche –rilevazioni – comunicazioni della Dirigente afferenti l'area di competenza (genitori/alunni) – Rapporti con genitori e alunni: sportello	
Ausilio alla commissione per formazione classi	
Organizzazione e gestione invalsi per la parte amministrativa	
Assicurazione infortuni e r.c. alunni e personale	
Registri obbligatori alunni - Scrutini ed esami Diplomi	
Gestione Libri di testo	
Rapporti con il Comune (mensa- trasporto, pre/post)	
Orientamento	
Gestione alunni H- rapporti con ASL – alunni stranieri	
Comitato genitori per corrispondenza	
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>Mansioni riferite all'area:</b>
<b>NR. 1 Assistente Amministrativa</b>	
<b>CALACE MARIA ROSARIA</b>	
Protocollo in entrata ed uscita - Internet (posta elettronica) – Gestione archivio - Albo – corrispondenza – statistiche –rilevazioni – comunicazioni della Dirigente afferenti l'area di competenza	
Richiesta preventivi in collaborazione con il Dsga	
Gestione ordini –	
Collaborazione con il dsga per la tenuta dell'inventario	
Ausilio al dsga per predisposizione modelli fiscali / gestione Entratel/trasmissioni telematiche)	
Gestione compensi accessori al personale di ruolo e non di ruolo – incarichi	
Ausilio al dsga per contrattazione d'istituto	
Ausilio al Dsga per la stesura dei turni personale ATA amministrativo e collaboratore scolastico	
Supporto al Pof	
Gestione conto di credito ordinario	
Gestione corsi sicurezza del personale docente ed ata	
Visite e viaggi di istruzione – Trasporto gratuito comunale	
Educazione fisica circolari/iscrizioni /trasmissioni telematiche	
Anagrafe delle prestazioni	
Corsi di musica	

Il personale è ugualmente impegnato per Collegamento al SIDI se necessario per la propria area - Relazioni con il pubblico o esterni.

Il personale è impegnato a conoscere i lavori dei colleghi assegnatari d'altre mansioni per consentire le opportune sostituzioni in caso d'assenza. L'esperienza acquisita in ogni settore dovrà essere di supporto al funzionamento generale dell'Ufficio di Segreteria.

## B2) COLLABORATORI SCOLASTICI

L'attività lavorativa dei collaboratori scolastici è oggettivamente indispensabile per realizzare le condizioni di fattibilità di un'offerta formativa di qualità; pertanto, è necessaria **un'intensa e continuativa attività lavorativa** che, solo in parte, trova riscontro nella declaratoria del relativo profilo professionale e nel riconoscimento monetario delle risorse della scuola (annualmente vengono assegnate risorse finanziarie, a titolo di incarichi specifici, esigue rispetto al fabbisogno di una scuola in crescita e che vuole distinguersi sotto **il profilo qualitativo dei servizi offerti a tutti i livelli**).

### **Servizi Ausiliari**

Tutto il personale è tenuto ad adempiere ai seguenti compiti, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A allegata al CCNL 29/11/2007:

- apertura e chiusura locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (corridoi, scale, archivi)
- pulizia, durante l'orario scolastico, di aule e laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- pulizia delle aree cortilive esterne;
- cura delle piante negli spazi in cui si effettuano le pulizie;
- pulizia generale e approfondita durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- pulizia, durante la sospensione estiva dell'attività didattica, anche in sostituzione del personale assente per ferie, degli spazi utilizzati (Presidenza, Uffici di Segreteria, corridoi,...)
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento
- tempestiva segnalazione alla Dirigenza della presenza di estranei nell'edificio scolastico;
- segnalazione tempestiva dell'assenza di docenti nelle aule al fine di poterne programmare la sostituzione;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche;
- accompagnamento presso strutture sanitarie di allievi infortunati;
- collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione
- recapito ai docenti di circolari, avvisi e ordini di servizio;
- servizio di centralino telefonico e uso di macchine per la duplicazione di atti;
- prelievo posta dal postino all'ingresso della scuola;
- piccola manutenzione di beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;

Si ricorda ai collaboratori scolastici di chiudere a chiave le aule (loro assegnate) quando gli alunni si allontanano dalla classe per occupare altri spazi (es. laboratori, palestra ecc. ecc).

Si ricorda che anche le pertinenze esterne devono essere pulite periodicamente (zona antistante l'atrio, uscite di sicurezza, scale esterne) da TUTTO il personale in servizio.

**Si raccomanda di mantenere la propria posizione e di avvisare il collega del piano o, se non presente, quelli dell'altro piano se ci si allontana anche per breve tempo.**

**Si raccomanda che è vietato l'uso del cellulare durante il servizio e si ribadisce il divieto di fumo nei locali della scuole e nelle aree cortilive.**

Modalità operative:

La vigilanza sugli allievi comporta: la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta: il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come: lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette. **TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIAQUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA.**

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo. Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette. La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini. La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra DOPO l'uscita degli alunni sarà necessario:

- a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata
- b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie
- c) non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo)
- d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese. Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata. Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti etc.. Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad areare i locali. Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo. Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

**ASSEGNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE SEDI E ARTICOLAZIONE ORARI/TURNI**

Scuola Secondaria Guercino	nr. 6 collaboratori scolastici
Scuola Primaria Guercino	nr. 5 collaboratori scolastici
Scuola Primaria Carducci	nr. 5 collaboratori scolastici
Scuola Infanzia Dante Alighieri	nr. 3 collaboratori scolastici
Scuola Infanzia Pacinotti	nr. 3 collaboratori scolastici

**SCUOLA SECONDARIA GUERCINO:**

NOMINATIVI	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
FUSCO SALVATORE	10,00-15,00 +15,30-18,30	7,45-13,45	*12,30-18,30	**8,30-14,30	7,45-13,45
MAGALINI ELISABETTA	7,45-13,45	8,30-14,30 +15,00-18,00	7,45-13,45	*12,30-18,30	**8,30-14,30
BECCATI ELISABETTA	12,30-18,30	7,45-13,45	**8,30-14,30	7,45-13,45	*12,30-18,30
SALVI ALESSIO	**8,30-14,30	*12,30-18,30	7,45-13,45	10,00-15,00 +15,30-18,30	7,45-13,45
GENNARO FRANCESCA	7,45-14,30	**8,30-14,30	12,00-18,30	7,45-14,30	8,30-14,30
GATTO ALBA	9,00-15,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	12,30-18,30

**ORARIO DEL SABATO E RIPOSI COMPENSATIVI**

I collaboratori scolastici in servizio al sabato seguiranno il seguente orario:

Gatto Alba	7,45-13,45	
Gennaro Francesca	8,14-14,15	(se non in riposo compensativo)
Beccati Elisabetta	7,45-13,45	(sempre in servizio al sabato) oppure 8,15-14,15 se a disposizione per sostituzione collega in riposo

Magalini Elisabetta 7,45-13,45 oppure 8,15-14,15 (come da turni di servizio)

Fulco Salvatore 7,45-13,45 oppure 8,15-14,15  
Salvi Alessio 7,45-13,45 oppure 8,15-14,15

**legenda: X RIPOSO COMPENSATIVO**

1 collaboratore a turno in riposo compensativo come da schema in allegato

**N.B** in caso di secondo assente, 30 m di straordinario al collaboratore scolastico che si renderà disponibile

	SALVI	FULCO	MAGALINI	GENNARO
18/9-23/9	X			
25/9-30/09		X		
2/10-7/10			X	
09/10-14/10				X
16/10-21/10	X			
23/10-28/10		X		
30/10-4/11			X	
6/11-11/11				X
13/11-18/11	X			
20/11-25/11		X		
27/11-2/12			X	
4/12-09/12				
11/12-16/12				X

rec. Prefestivo



18/12-23/12	X				
8/1-13/1		X			
16/1-21/1			X		
22/1-27/1				X	
29/1-3/2					santo Patrono
5/2-10/2	X				
12/2-17/2		X			
19/2-24/2			X		
26/2-3/3				X	
5/3-10/3	X				
12/3-17/3		X			
19/3-24/3			X		
26/3-31/3					rec prefestivo
2/4-7/4				X	
09/4-14/4	X				
16/4-21/4		X			
23/4-28/4			X		
30/04-5/5				X	
7/5-12/5	X				
14/5-19/5		X			
21/5-26/5			X		
28/5-2/6					festa della Rep
4/6-09/6				X	
11/6-16/6	X				
18/6-23/6		X			
25/6-30/6			X		

<b>legenda: Z</b>	<b>Sostituzione collega assente in riposo compensativo</b>				
	SALVI	FULCO	MAGALINI	GENNARO	BECCATI
18/9-23/9			Z		
25/9-30/09				Z	
2/10-7/10					Z
09/10-14/10		Z			
16/10-21/10			Z		
23/10-28/10				Z	
30/10-4/11					Z
6/11-11/11	Z				
13/11-18/11		Z			
20/11-25/11			Z		
27/11-2/12				Z	
4/12-09/12					rec prefestivo
11/12-16/12	Z				
18/12-23/12		Z			
8/1-13/1				Z	
16/1-21/1					Z
22/1-27/1	Z				
29/1-3/2					Santo Patrono
5/2-10/2			Z		
12/2-17/2				Z	
19/2-24/2					Z

26/2-3/3	Z				
5/3-10/3		Z			
12/3-17/3			Z		
19/3-24/3					Z
26/3-31/3					
2/4-7/4	Z				
09/4-14/4		Z			
16/4-21/4				Z	
23/4-28/4					Z
30/04-5/5	Z				
7/5-12/5			Z		
14/5-19/5				Z	
21/5-26/5		Z			
28/5-2/6					
4/6-09/6			Z		
11/6-16/6					Z
18/6-23/6	Z				
25/6-30/6		Z			

rec prefestivo

festa della Rep

Assegnazione reparti e servizi connessi					
<b>Piano terra</b>	Aula 17 (1B) Aula 18 (2A) Aula 19 (2C) Aula 21 (3F)	Sala Insegnanti. Aula sostegno Laboratorio Tecnologia	Bagni femmine P.T Corridoio Uffici Bagno handicap Bagni Uffici Atrio laterale	MAGALINI E.	Servizio Portineria e centralino 1 - Sorv. Reparti - Posta 1 Ciclostile – Supporto . Amministrativo.
<b>Primo piano</b>	Aula 35 (1D) Aula 30 (2D) Aula 36 (3D) Aula 42 (2F)	Laboratorio di Arte 1P Aula 40 Spazio Collegio	Atrio laterale Bagni Maschi	BECCATI E.	Sorveglianza reparto Supporto Amministrativo.
<b>Primo piano</b>	Aula 34 (1F) Aula 33 (3B) Aula 32 (2B) Aula 31 (3A)	Laboratorio di Scienze Aule sostegno 27-28 Spazio Collegio Bagno Docenti 1°P	Bagni femmine	SALVI A.	Sorveglianza reparto Supporto Amministrativo.
<b>Piano Terra</b>	Aula 22 (1C) Aula 23 (1E) Aula 20 (3C) Aula 25 (1A)	Portineria Spazio caffè Laboratorio linguistico Bagno docenti P.T	Atrio Centrale Scala centrale Bagni Maschi P.T	FULCO S.	Servizio Portineria e centralino 2 - Sorv. Reparti - Posta 2 supp. Amm.vo
<b>P.terra Palestra</b>	P. Grande e spazi attigui Auletta Sostegno (A.Z)	UFFICI	Bagni palestra Corridoio Mense  Bagni uffici	GENNARO F.	Supporto Amministrativo. accompagnamento alunni all'esterno.
				GATTO	Solo sorveglianza P.piano e accoglienza in portineria

La pulizia del cortile (in tutte le sue parti) è effettuata a rotazione settimanale dal collaboratore **di turno con il rientro**.  
La pulizia dei Locali Mensa è a carico del Comune di Cento.

La pulizia dei locali di seguito specificati : **non compresi** nei reparti assegnati, è di norma a carico del personale in servizio **nel turno pomeridiano**.

**Per la pulizia di questi spazi, si raccomanda la stessa diligenza.**

- 1) Auletta (di Elyas)
- 2) Aula Musica (ex aula Magna)

**SCUOLA PRIMARIA GUERCINO:**

Collaboratori Scolastici assegnati:

1	TASSINARI TIZIANA	T.D ORE 36
2	PERRI MARIA	T.D ORE 36
3	GUIDI IVANA	T.I. ORE 36
4	Supp di VETRONE CRISTINA	T.D ORE 36
5	MERLA GIOVANNI	T.I ORE 36

Schema di turno:

LUNEDI	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27	CHIUSURA
11,15-18,27	11,15-18,27	11,15-18,27	11,15-18,27	11,15-18,27	CHIUSURA

Sono previste 2 unità in servizio antimeridiano, dalle 7,15 alle 14,27 e 3 unità in servizio pomeridiano dalle 11,15 alle 18,27.

**SCUOLA PRIMARIA CARDUCCI:**

Collaboratori Scolastici assegnati:

1	ARDIZZONI MARINELLA	T.D ORE 36
2	VANDELLI PAOLA	T.D ORE 36
3	PADOVA MARCO	T.I. ORE 36
4	BALBONI ALDA	T.D ORE 36
5	BARLETTA GAETANO	T.D ORE 36

**Schema di turno:**

LUNEDI	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	CHIUSURA
10,30-17,42	10,30-17,42	10,30-17,42	10,30-17,42	10,30-17,42	CHIUSURA

Sono previste 2 unità in servizio antimeridiano, dalle 7,00 alle 14,12 e 3 unità in servizio pomeridiano dalle 10,48 alle 17,42.

**SCUOLA INFANZIA DANTE ALIGHIERI:**

Collaboratori Scolastici assegnati:

1	GRAZIANO ROBERTA	T.I ORE 36
2	ORLACCHIO MARIA GRAZIA	T.I ORE 36
3	BASILICO DANIELA	T.D ORE 36

**STRUTTURA TURNI COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE INFANZIA DANTE ALIGHIERI**

	LUNEDI	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
TURNO 1	7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27	CHIUSURA
TURNO 2	10,00-17,12	10,00-17,12	10,00-17,12	10,00-17,12	10,00-17,12	
TURNO 2	11,00-18,12	11,00-18,12	11,00-18,12	11,00-18,12	11,00-18,12	

- dalle ore 7,00 alle ore 14,12 .Tutti e tre i collaboratori scolastici si alternano nei turni settimanalmente, 1 unità la mattina e due unità il pomeriggio di cui 1 unità dalle 10,00 alle 17,12 e 1 unità dalle 11,00 alle 18,12.

**ORARI SEDE SCUOLA INFANZIA PACINOTTI**

**CONSIDERATI**            **gli orari di funzionamento della SEDE:**  
**dal Lunedì al venerdì - apertura locali h. 7,15- chiusura 17,42**

**ARTICOLAZIONE TURNI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI DELLA SEDE**

Durante l'attività didattica l'articolazione dei turni prevede 3 collaboratori in servizio, con attività pomeridiana.

Collaboratori Scolastici Sede INFANZIA PACINOTTI

1	PIZZOLI DANIELA	T. I ORE 36
2	LAX ANGELA	T.D ORE 36
3	ESPOSITO ANNA	T.D ORE 36

**STRUTTURA TURNI COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE INFANZIA PACINOTTI**

	LUNEDI	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
TURNO 1	7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27	7,15-14,27	CHIUSURA
TURNO 2	10,18-17,30	10,18-17,30	10,18-17,30	10,18-17,30	10,18-17,30	CHIUSURA
TURNO 2	11,18-18,30	11,18-18,30	11,18-18,30	11,18-18,30	11,18-18,30	CHIUSURA

A rotazione Nr. 1 unità di personale effettua il turno antimeridiano, nr. 1 unità il turno intermedio e nr. 1 unità il turno pomeridiano.

## DISPOSIZIONI SUGLI ORARI DI SERVIZIO A.T.A.

**PREMESSO** che l'orario proposto in generale, ma anche per le ore aggiuntive di recupero, potrà subire delle modifiche per esigenze di servizio.

### **EVIDENZIO:**

1. Eventuali variazioni di orario possono essere concesse purché non interferiscano con le esigenze di servizio, e dovranno essere segnalate con opportuno anticipo.
2. Il Personale può ricorrere durante l'anno alla settimana lavorativa in cinque giorni, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi della scuola.
3. Per i periodi, con intensificazione di lavoro, sono autorizzate, dal Direttore dei Servizi, prestazioni aggiuntive come segue: fino a h. 1.12 (1,15) oltre le ore di servizio, prestate senza la prevista pausa di 30 minuti; da 1.13 (1,16) e fino a h. 3.00 oltre le ore di servizio, con pausa di 30 minuti
4. In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (particolarmente non programmate) sono retribuite (compatibilmente con le assegnazioni ministeriali) recuperate in forma di riposi compensativi (orari o giornalieri) compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola e durante i periodi di assenza delle attività didattiche.
5. I ritardi sull'orario di ingresso, o i permessi di uscita, possono essere recuperati nella giornata. In caso contrario le modalità di recupero sono rapportate a unità orarie oltre quelle sopra evidenziate, e sono autorizzate secondo le esigenze di servizio e nel rispetto del CCNL.

## **FERIE - PERMESSI - STRAORDINARIO**

- **FERIE durante l'anno scolastico**

Sono concessi giorni di ferie compatibilmente con le esigenze scolastiche, la sostituzione non dà oneri a carico della scuola.

Durante i periodi di Vacanza Natalizi e Pasquali il personale usufruirà delle ferie dopo aver individuato le unità che presteranno servizio. Si precisa che nella concessione di giorni di ferie nei periodi di sospensione delle attività didattiche, si darà precedenza al personale a tempo determinato che è tenuto a richiedere i giorni di ferie maturati per evitare di averne un numero eccessivo da utilizzare entro la scadenza (al 30/06) del contratto.

- **FERIE durante il periodo estivo**

Le domande devono essere presentate entro il 31 Marzo. Entro 30 aprile deve essere definito il piano delle ferie estive.

### **SEDE**

Si prevedono in servizio: tre assistenti amministrativi fino al 30/06/2018- due assistenti amministrativi nel periodo di luglio/agosto, tre collaboratori scolastici fino al 30/06/2018 – due collaboratori scolastici nel periodo luglio - agosto;

Il D.S.G.A. provvederà a contattare il personale per risolvere le situazioni di sovrapposizioni che superano i contingenti previsti.

- **L. 937/77**

Si precisa che un giorno di festività va utilizzato entro il 31/12/2017.

- **PERMESSI**

Sono chiesti in anticipo e da autorizzare – devono contenere, di norma, le modalità di recupero.

- **STRAORDINARIO**

Lo straordinario è autorizzato e siglato dal D.s.g.a.

## **Disposizioni per i plessi:**

### **Sede Primaria Guercino**

I collaboratori scolastici in servizio presso la sede della scuola primaria svolgono il loro servizio su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì di 7 ore e 12 minuti secondo lo schema di turno sopra descritto durante l'attività didattica cioè fino al 30/06/2018.

**Oltre alle disposizioni comuni si evidenzia quanto segue: I collaboratori scolastici devono prestare particolare attenzione alle azioni di seguito specificate**

- 1) Apertura del cancello grande 10 minuti prima del suono della campana
- 2) Ritiro alunni che arrivano con il pulmino
- 3) Raccolta moduli presenze in mensa e trasmissione del relativo fax entro le ore 9

- 4) Sorveglianza nei bagni e all'ingresso soprattutto durante l'intervallo e dalle ore 11,30 alle 14,30 (cioè nei momenti di maggior affluenza nei bagni)
- 5) Riordino delle aule mentre gli alunni sono in mensa
- 6) Suonare in maniera puntuale la campana sia per i turni in mensa che per il pulmino.
- 7) Dividere i bambini in caso di assenza di un docente (quando non c'è il supplente) e adunare i bimbi stessi al momento dell'uscita per affidarli ai genitori.
- 8) Comunicare puntualmente eventuali messaggi da parte degli uffici ai docenti
- 9) Mantenere la propria posizione ed informare il collega in caso di spostamento anche breve.
- 10) Distribuire le circolari della dirigenza/segreteria alle classi.

Per l'articolazione dei turni di lavoro non è possibile nè funzionale dividere ed assegnare i reparti in maniera esclusiva ai singoli collaboratori scolastici.

Ogni collaboratore alternandosi nei turni, curerà la pulizia di tutti i reparti.

I collaboratori che hanno lo stesso turno potranno dividersi il lavoro con l'alternanza che ritengono più opportuna.

In ogni caso dovrà essere garantita la pulizia di tutti gli spazi utilizzati (aule, bagni, atri e corridoi).

Con cadenza settimanale e con turnazione, si provvederà alla pulizia dell'area cortiliva di pertinenza della sede.

### **Sede Primaria Carducci**

I collaboratori scolastici in servizio presso la sede della scuola primaria e sede Carducci svolgono il loro servizio su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì di 7 ore e 12 minuti secondo lo schema di turno sopra descritto e fino al termine dell'attività didattica.

Ogni collaboratore alternandosi nei turni, curerà la pulizia di tutti i reparti.

I collaboratori che hanno lo stesso turno potranno dividersi il lavoro con l'alternanza che ritengono più opportuna.

In ogni caso dovrà essere garantita la pulizia di tutti gli spazi utilizzati (aule, bagni, atri e corridoi).

Con cadenza settimanale e con turnazione, si provvederà alla pulizia dell'area cortiliva di pertinenza della sede.

### **Sede Infanzia Pacinotti**

I collaboratori scolastici in servizio presso la sede della scuola dell'infanzia Pacinotti svolgono il loro servizio su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì di 7 ore e 12 minuti secondo lo schema di turno sopra descritto fino al termine dell'attività didattica.

Di seguito lo schema del mansionario proposto per i tre collaboratori scolastici assegnati alla sede e concordato con la referente di plesso.

1 unità:

7,15-8,00	Apertura scuola e varie
8,00-9,20	Sorveglianza ingresso
9,20-9,40	Raccolta e comunicazione nr. pasti
9,40-12,00	Pulizie, brandine il lunedì, collaborazione nelle sezioni
12,00-13,00	Pulizia sezioni e disponibilità al bisogno
13,00-13,40	Sorveglianza ingresso e varie
13,40-14,00	Collaborazione nella sezione gialla
14,00-14,27	Pulizia sezione

1 unità:

11,18-12,00	Sorveglianza e varie
12,00-13,00	Pulizia nelle due sezioni che sono a pranzo e disponibilità al bisogno
13,00-13,40	Sorveglianza ingresso e varie

13,40-14,00	Collaborazione in sezione
15,00-15,20	Pulizia completa di una sezione e mezza
15,20-15,40	Collaborazione sezione gialla o pulmino
15,40-16,00	Dormitorio
16,00-16,30	Sorveglianza uscita
16,30-18,27	Ripasso sezione blu, rossa e arancio, chiusura scuola. Il venerdì: pulizia completa di un dormitorio.

1 unità:

11,30-12,00	Pulizie varie
12,00-13,00	Pulizia sezioni e disponibilità al bisogno
13,00-13,40	Sorveglianza ingresso e varie
13,40-14,00	Collaborazione in sezione
15,00-15,20	Pulizia completa di una sezione e mezza
15,20-15,40	Pulmino
15,40-16,00	Dormitorio sezione gialla e rossa
16,00-16,30	Sorveglianza porta
16,30-17,30	Ripasso sezione gialla e bagni sezione rossa.

### Sede Infanzia Dante Alighieri

Due collaboratori scolastici (a tempo indeterminato di ore 36) in servizio presso la sede della scuola dell'infanzia Dante Alighieri svolgono il loro servizio su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì di 7 ore e 12 minuti secondo lo schema di turno sopra descritto fino al termine dell'attività didattica.

Di seguito lo schema del mansionario proposto per i tre collaboratori scolastici assegnati alla sede e concordato con la referente di plesso:

7,15- 7,30	Apertura locali
7,30-8,00	Vigilanza bambini dell'anticipo
8,00-9,20	Vigilanza ingresso, accudimento e consegna alle insegnanti dei bambini che usufruiscono del trasporto scolastico.
9,30-10,00	Rifacimento letti in dormitorio
10,00-10,45	Pulizia bagni, rifornimento di carta e sapone/collaborazione con insegnanti in sezione.
10,45	Ingresso 2° collaboratore
11,00	Ingresso 3° collaboratore
10,45-11,45	Pulizia spazi e luoghi attigui alla sezione/pulizia ingressi esterni all'edificio (viale d'ingresso, davanzali, marciapiede)
11,45-12,00	Collaborazione al bisogno con insegnante in refettorio per preparazione al pranzo
12,00-12,45	Un collaboratore con insegnate i refettorio durante un turno di pranzo
12,00-12,45	Due collaboratori iniziano la pulizia delle sezioni al momento libere dai bambini
13,00-13,30	Collaboratore in prossimità delle porte di ingresso e/o cancello esterno per vigilare l'uscita.
13,30-14,00	I tre collaboratori scolastici aiutano gli insegnanti nelle sezioni e/o bagno per preparazione dormitorio (1 per piano)
14,00-14,30	Pulizia sezioni e bagni
14,27	Un collaboratore termina il turno di lavoro
14,30-15,30	Completamento lavori di pulizia spazi scolastici
15,30-16,00	Collaborare con insegnanti per risveglio e bagni (il venerdì disfacimento dei letti a sezioni alterne)

16,00-16,30	Vigilanza uscita e accompagnamento bambini al pulmino e pulizia
17,00	Il 3° collaboratore termina il turno di lavoro
17,00-18,12	Pulizia sezioni e bagni/ Chiusura scuola

### **ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI**

Tenuto conto delle esperienze e delle competenze professionali, visti i criteri della contrattazione di Istituto e considerata la presenza di destinatari di 1° e 2° posizione economica, si propongono i seguenti incarichi specifici:

Il personale Assistente Amministrativo destinatario della seconda posizione economica di cui all'ex art. 2, comma 3, sequenza contrattuale del 25/07/20008 è pari a nr. 1 unità:

- 1) CALACE MARIA ROSARIA Funzione Vicaria del Dsga e collaborazione al Dsga

Il personale Assistente Amministrativo destinatario della prima posizione economica è pari ad nr. 1 unità:

- 1) VIZZINI PATRIZIA: Nuovo sistema di rilevazione delle presenze)

### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Per gli assistenti amministrativi (non beneficiari della 1° o 2° posizione economica) si individuano le attività di seguito specificate:

Coordinamento Ufficio personale - docenti e ata
Coordinamento Ufficio alunni
Supporto processi documentazione didattica (registri ,schede ,ecc)

### **SERVIZI AUSILIARI**

Il Personale Collaboratore Scolastico destinatario della prima posizione economica di cui all'ex art. 7 del CCNL 2004/2005 è pari a nr. 6 collaboratori scolastici di seguito elencati:

**Per la sede della Scuola Secondaria "Guercino":**

- 1) GATTO ALBA (Assistenza agli alunni diversamente abili/Pronto Soccorso)

**Per la sede Primaria Guercino:**

- 1) TASSINARI TIZIANA (Assistenza agli alunni diversamente abili/Pronto Soccorso)

### **Per la sede Primaria Carducci**

- 1) ARDIZZONI MARINELLA: Pronto Soccorso

- 2) VANDELLI PAOLA :

Titolare art. 7(Supporto amministrativo per gli aspetti comunicativi con i docenti, gli alunni e l'utenza, Collaborazione con il Referente di plesso)

### **Per la sede Infanzia Pacinotti**

- 1) PIZZOLI DANIELA (Supporto amministrativo per gli aspetti comunicativi con i docenti, gli alunni e l'utenza, Collaborazione con il Referente di plesso)



Per i collaboratori scolastici non beneficiari della 1° posizione economica di cui all'ex art. 7 del CCNL 2004/2005 si individuano le attività di seguito specificate che saranno inserite e quantificate in sede di contrattazione:

Gestione tecnica ed ausiliaria delle attività scolastiche - invio dati presenze mensa
Servizio di portineria -Sistemazione archivio in collaborazione con il personale di segreteria - servizio di posta
Supporto amministrativo per gli aspetti comunicativi con i docenti, gli alunni e l'utenza, Collaborazione con il Referente di plesso)

#### **D) L'INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

**Per svolgere i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività previste nel Piano si propone quanto segue:**

##### **Per il personale amministrativo :**

Supporto organizzativo al Pof - Collaborazione nella gestione del personale ata: piano di lavoro-turni - reparti ecc)
Gestione delle supplenze e delle sostituzioni del personale docente di tutti i plessi/ Albo on line
Gestione informatica rilevazione Invalsi/Anagrafe degli alunni sidi
Coordinamento personale collaboratore scolastico (piano sostituzioni) Gestione graduatorie del personale ata
Iscrizioni (supporto informatico all'utenza)- Gestione libri di testo

##### **Per il personale collaboratore scolastico:**

1) Intensificazione/Supporto amministrativo
2) Ausilio alunno disabile/Coordinamento colleghi
3) Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF.

Il D.s.g.a

Mauro Zoboli