



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo G.Rodari
Viale Regina Margherita 2 – 20846 Macherio
Tel: 039 2017829 Fax: 039 8943627
e-mail ufficio: ddsrodari@tin.it – miic89600t@istruzione.it
www.icrodarimacherio.it

Macherio, 02.10.2017
Prot.n. 3112/C2u

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2017/18.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE le esigenze dell'Istituto;
VISTO che la dotazione organica del personale ATA per l'anno scolastico 2017/18 è la seguente:

Qualifica	n.	ore
Assistenti	2	36
amministrativi	2	18 part-time
Collaboratori	12	36 (di cui 3 con mansioni ridotte)
scolastici	2	18 part-time (di cui 1 con mansioni ridotte)

propone

per l'anno scolastico 2017/18 il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa, così strutturato:

- norme di carattere generale
- orari di servizio
- assegnazione incarichi
- Fondo di Istituto e Incarichi Specifici

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V. e della RSU.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Orario di lavoro

L'orario di servizio dell'Istituzione scolastica è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative scolastiche ed extrascolastiche previste nel lasso temporale definito.

Premesso che la scuola è strutturata con un orario di servizio giornaliero superiore a 10 ore per almeno 3 giorni a settimana e che il personale adibito ad orari articolati su più turni e ad orari diversi da quello ordinario antimeridiano è destinatario della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali, l'orario di lavoro dei collaboratori scolastici che si alterna nei turni di lavoro e coinvolto in orari diversi rispetto all'orario ordinario antimeridiano, sarà strutturato sulle 35 ore di lavoro settimanali articolato con turni a rotazione dalle ore 07.00 alle ore 14.00 (1° turno - antimeridiano) e dalle ore 12.00 alle ore 19.00 (2° turno- pomeridiano).

Coloro che svolgono un orario con turno fisso effettuano le 36 ore, con orario di 7h al giorno per 5 giorni + 1h da distribuire sulla settimana (7h e 12 minuti).

Per tutti è prestato il servizio a 36 ore nei mesi di luglio e agosto.

A partire dal termine delle lezioni la suddivisione del lavoro e delle persone potrà subire modifiche, che verranno comunicate per tempo, per garantire un'efficace pulizia dei plessi.

Nel periodo estivo i collaboratori scolastici saranno utilizzati in tutti e quattro i plessi per la sostituzione dei supplenti nominati fino al 30.06, tenendo conto della presenza di collaboratori scolastici con mansioni ridotte e indipendentemente dal plesso assegnato.

E' previsto, all'interno di ogni plesso, lo scambio giornaliero del turno di lavoro tra colleghi per motivate esigenze personali, previa comunicazione scritta al DSGA.

Per esigenze di servizio il DSGA può chiedere che il personale modifichi l'orario per il periodo di durata dell'esigenza.

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è di 36 ore settimanali, articolato su 5 giorni con due rientri pomeridiani ciascuno.

Durante i giorni/periodi in cui gli alunni non sono a scuola è possibile per il personale effettuare il proprio orario di lavoro nella fascia compresa tra le ore 07.45 e le ore 15.00.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono definitivi per tutto l'anno scolastico.

In caso di sospensione delle lezioni nel proprio plesso per elezioni, profilassi, eventi eccezionali i collaboratori scolastici di quel plesso saranno in servizio secondo il piano di utilizzo dei locali predisposti dal Comune, fatta salve le necessità degli altri plessi e del ripristino dei locali del relativo plesso.

Si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extrascolastiche programmate con la vigilanza del personale collaboratore scolastico.

Pausa

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire di una pausa di trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e delle'eventuale consumazione del pasto. La pausa sarà comunque prevista e obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a sette ore e dodici minuti.

Il tempo pausa è ovviamente eccedente il proprio orario di servizio e dovrà essere recuperato al termine dello stesso.

Ritardo

Il dipendente è tenuto ad osservare con puntualità il proprio orario di servizio; in casi occasionali e per cause motivate sarà accettato il ritardo che deve essere comunicato comunque prima dell'inizio del servizio.

Nel caso in cui il dipendente abbia a suo attivo ore di straordinario non deve recuperare il ritardo.

Permessi brevi orari e recuperi

I permessi orari e i recuperi sono autorizzati dal Direttore S.G.A.

I permessi brevi , come da normativa, non potranno superare il 50% dell'orario di servizio per quel giorno e non potranno superare le 36 ore annuali.

La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno 3 giorni prima, se non per comprovati motivi d'urgenza.

I permessi concessi saranno recuperati a richiesta del Direttore SGA, normalmente entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico.

Le ore prestate oltre il normale orario di servizio sono recuperate quale riposo compensativo orario, previo accordo col DSGA, o a recupero di permessi richiesti, curando di non creare disagio al servizio o mettere in difficoltà il lavoro dei colleghi. Il recupero a giornata può essere richiesto solo durante la sospensione dell'attività didattica, in altri periodi dell'anno può essere richiesto solo per particolari esigenze da sottoporre al DSGA e, in entrambi i casi, per non più di 1 giorno alla volta.

Le ore di straordinario dovranno essere recuperate tassativamente entro e non oltre il 31 agosto.

Le richieste di recupero devono comunque essere presentate in forma scritta.

Rilevazione e accertamento orario di lavoro

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con foglio firma giornaliero, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

Chiusura prefestivi

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica viene proposta per il giorno 30 aprile 2018.

L'eventuale chiusura di ulteriori giorni o l'eventuale revoca in base a sopravvenute esigenze di servizio, saranno concordate in apposite riunioni con la RSU.

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio di Istituto.

Il personale tenuto alla presenza nei giorni di chiusura dei prefestivi dovrà usufruire in prima istanza di ferie/festività, in seconda istanza recupererà le ore di servizio durante le attività in orari e giorni extrascolastici (open day, feste di Natale, iscrizioni, festa di fine anno, esami scuola secondaria, apertura in orari serali, ecc...), in terza istanza incrementerà il proprio orario di servizio di una-due ore alla settimana, frazionabili eventualmente in mezz'ore.

Per il personale con contratto fino al 30 giugno i giorni di cui sopra saranno coperti con la richiesta di ferie.

Il personale di ogni plesso distribuirà gli eventuali recuperi in modo da coprire i cinque giorni lavorativi e dovrà essere data comunicazione in segreteria del giorno prescelto: il personale che svolge il primo turno recupererà a fine turno, chi è impegnato nel secondo turno anticiperà la presa di servizio.

Durante i predetti recuperi il dipendente svolgerà le mansioni proprie. I recuperi non effettuati a seguito di malattia, ferie/festività, giorni di chiusura della scuola, permessi vari devono essere effettuati entro i quindici giorni successivi. Se al 30 giugno dovessero risultare ore non recuperate verranno scalate dalle ore di straordinario.

Ferie e festività soppresse

La richiesta di ferie/festività soppresse è autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA.

Il personale A.T.A. usufruisce dei giorni di ferie di norma nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Eventuali giorni residui possono essere fruiti durante i periodi di attività didattica per particolari esigenze personali.

Durante le vacanze di Natale e Pasqua il personale a tempo indeterminato resta in servizio almeno un giorno per effettuare le pulizie in modo più accurato, approfittando dell'assenza degli alunni.

Le ferie estive sono richieste entro il 31 marzo. L'eventuale –e motivato- diniego è comunicato entro il 30 aprile.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, viene assicurato ai collaboratori scolastici il godimento di tre settimane continuative di riposo (ferie+festività), compresi i giorni festivi, nel periodo 1 luglio – 31 agosto. I rimanenti giorni di ferie e/o festività sopresse vengono concessi in base alle esigenze di servizio.

Nel modulo di richiesta ferie il personale specificherà quali siano le tre settimane da garantire.

In riferimento a quanto sopra, lo spostamento estivo per la pulizia dei plessi e la concessione delle ferie d'ufficio riguarderanno TUTTO il personale in servizio.

Il personale si accorda nel chiedere i periodi di ferie in modo da garantire il servizio necessario sulla sede centrale, in caso contrario si ricorre per l'apertura, pulizia e chiusura degli uffici di direzione ai collaboratori secondo il criterio della turnazione annuale in base alla graduatoria di Istituto, compreso il personale con nomina annuale che viene inserito agli ultimi posti della graduatoria. L'incarico va comunicato al personale interessato entro il 30 aprile

E' ammesso portare a residuo nell'anno scolastico non più di 5 giorni di ferie, che dovranno comunque essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo. Durante i periodi di attività didattica è possibile richiedere, di norma, non più di 2 giorni consecutivi di ferie, tenendo conto delle esigenze di servizio.

Le festività sopresse sono assimilate alle ferie per quanto riguarda tempi e modalità di fruizione, sempre nel rispetto dei limiti di legge in materia.

A seguito delle disposizioni in materia di pagamento delle ferie non fruiti da parte del personale con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno, quest'ultimo è collocato in ferie d'ufficio durante la sospensione delle attività didattiche (festività natalizie, pasquali, ponti ...). A costoro non verranno concesse ferie/festività nel mese di giugno. Potranno essere concesse, per non più di 2 giorni consecutivi, solo in caso di residuo dopo quanto previsto dal presente comma.

Le richieste di ferie/festività spettanti per l'anno scolastico 2017/18 devono essere presentate: entro il 7 dicembre 2017 per il periodo natalizio, entro il 9 marzo 2018 per il periodo pasquale, entro il 31 marzo 2018 per il periodo estivo.

Divieti

E' vietato fumare in tutti i locali interni della scuola e nelle pertinenze esterne dell'Istituto.

E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private.

E' escluso che il personale possa telefonare durante l'orario di servizio usando il proprio cellulare, fatti salvi i casi d'urgenza.

ORARI DI SERVIZIO

Tutti i plessi restano aperti dalle ore 07.00 alle ore 19.00, nei periodi di sospensione delle attività didattiche la fascia orario di servizio sarà dalle ore 07.45 alle ore 15.00, su cinque giorni settimanali.

L'apertura serale e pomeridiana della scuola è connessa al funzionamento degli Organi Collegiali, dei progetti collegati al PTOF, ecc.

Per garantire la copertura dell'orario e l'equilibrata organizzazione dei turni, sono assegnati i seguenti orari:

Collaboratori scolastici

Plesso scuola dell'infanzia: n. 3 unità full-time a mansioni intere

1° turno: n. 1 unità orario 07.00-14.12 turno fisso antimeridiano

n. 1 unità orario 07.00-14.00

2° turno: n. 1 unità orario 12.00-19.00

due unità turnano a settimane alterne

Plesso scuola primaria Manzoni: n. 2 unità full-time a mansioni intere, n. 1 unità full-time a mansioni ridotte, n. 1 part-time 18h a mansioni intere, n. 1 part-time 18h a mansioni ridotte

1° turno: n. 1 unità PT a mansioni ridotte orario 08.00-11.30/12.00 turno fisso antimer.
n. 1 unità a mansioni ridotte orario 07.00-14.12 turno fisso antimerid.
n. 1 unità orario 07.00-14.00

2° turno: n. 1 unità orario 12.00-19.00
n. 1 unità PT orario 15.00/15.30-19.00 turno fisso pomeridiano

due unità turnano a settimane alterne

Plesso scuola primaria Rodari: n. 3 unità a mansioni intere, n. 1 unità a mansioni ridotte

1° turno: n. 1 unità a mansioni ridotte orario 07.00-14.12 turno fisso antimerid.
n. 1 unità orario 07.00-14.00

2° turno: n. 2 unità orario 12.00-19.00

due unità turnazione a settimane alterne

Plesso scuola secondaria Leopardi: n. 1 unità a mansioni intere, n. 1 unità a mansioni ridotte

1° turno: n. 1 unità a mansioni ridotte orario 07.00-14.12 turno fisso antimerid.

2° turno: n. 1 unità a mansioni intere orario 11.48/12.00-19.00 turno fisso pomeridiano

Assistenti amministrativi

L'orario di lavoro di 36 ore settimanali è articolato su 5 giorni e tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico, si propone il seguente orario che prevede la copertura del servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 07.45 alle ore 17.30:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
n. 1 unità full-time	07.45-13.45 14.15-17.15	07.45-13.45 14.15-17.15	07.45-13.45	07.45-13.45	07.45-13.45
n. 1 unità full-time	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-14.00 14.30-17.30	08.00-14.00 14.30-17.30	08.00-14.00
n. 1 unità part-time	09.00-12.30	09.00-12.30	09.00-12.30	12.30-16.30	09.00-12.30
n. 1 unità part-time	09.00-12.30	14.00-17.30	09.00-12.30	13.30-17.30	14.00-17.30

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza agli organi collegiali dei quali è componente di diritto.

In linea di massima gli orari sono i seguenti: dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 14.00, presenza nei pomeriggi di lunedì e mercoledì dalle ore 14.30 alle ore 17.30.

ASSEGNAZIONE INCARICHI

Collaboratori scolastici

Ogni collaboratore è responsabile della sorveglianza sui piani e nei corridoi in modo particolare durante la ricreazione. Al personale addetto all'atrio è vietato far entrare e girare per la scuola persone estranee senza autorizzazione ed è suo compito chiudere il cancello e le porte di ingresso dopo l'entrata degli alunni.

Il/I collaboratore/i che prestano la copertura dell'ingresso sono ritenuti i primi responsabili dei rapporti con l'utenza, pertanto sono tenuti ad assumere comportamenti che evidenzino serietà e professionalità, devono assumere la funzione di filtro verso i genitori, alunni e docenti. L'ingresso, per quanto possibile, non deve essere lasciato scoperto, si deve evitare di stazionare in gruppi, non è consentito far entrare e girare personale estraneo nell'edificio senza preventiva autorizzazione. E' obbligatorio far firmare il registro delle entrate e delle uscite al personale esterno.

Il/I collaboratore/i presenti nel polo scolastico sono altresì responsabili di far rispettare gli orari di ricevimento al pubblico ai docenti e ai genitori.

Nell'ambito delle specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, il personale provvede:

- All'apertura e alla chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- alla 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;
- alla pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivio, giardino, cortile, perimetro esterno);
- durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- alla sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- alla sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- all'accompagnamento e assistenza nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni diversamente abili;
- alla chiusura di tutte le finestre delle aule e dei corridoi;
- a compiti esterni (Ufficio Postale, Banca, Comune);
- a segnalare tempestivamente la presenza di estranei nell'Istituto;
- a effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, ad assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

Plesso scuola infanzia

n. 1 unità - 1° turno fisso	Prima delle ore 08.30: n. 2 aule con relativi terrazzini - zona camino Sala insegnanti - bagno insegnanti - bagno disabili - spazi comuni - spazio psicomotricità in collaborazione con l'altra collega del primo turno - durante il pranzo riassetto aule e bagni - apertura - rilevazione presenze in mensa - sorveglianza - fotocopie
n. 1 unità - 1° turno	Prima delle ore 08.30: n. 2 aule con relativi terrazzini - corridoio Sala insegnanti - bagno insegnanti - bagno disabili - spazi comuni - spazio psicomotricità in collaborazione con l'altra collega del primo turno - durante il pranzo riassetto aule e bagni - apertura - rilevazione presenze in mensa - sorveglianza - fotocopie
n. 1 unità - 2° turno	durante il pranzo riassetto aule e bagni - n. 2 aule con relativi terrazzini - tutti i bagni - corridoi - ingresso - spazi comuni

Plesso scuola primaria Manzoni

n. 1 unità PT mansioni ridotte - 1° turno fisso	Sorveglianza ingresso - scopatura del pavimento e spolvero della scrivania all'ingresso e delle sedie fuori dagli uffici
n. 1 unità FT a mansioni ridotte - 1° turno fisso	Apertura uffici - controllo materiale di consumo del bagno della segreteria (salviettine, sapone, carta igienica) - sorveglianza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni - raccolta dati mensa - sorveglianza dell'ingresso in assenza della collega PT - sorveglianza generica - fotocopie docenti e fotocopie segreteria - presidio della postazione a disposizione di docenti/genitori/alunni/telefono (in quanto la collega è impegnata nelle pulizie) - servizio posta presso ufficio postale e banca
n. 1 unità a mansioni intere - 1° turno	Prima delle ore 08.15: pulizia n. 1 aula e corridoi lato est Dopo le ore 08.30: scale che portano in mensa con relativo atrio mensa - bagni mensa - aula verde con relative scale di accesso - laboratori (video, pittura, sostegno, informatica) - aule "vuote" - archivio (ogni quindici giorni) - perimetro esterno e ingresso posteriore (1 volta sett.) - riassetto bagni e corridoi a est e atrio bidelleria dopo l'intervallo - bidelleria e bagno annesso - sorveglianza
n. 1 unità - 2° turno	Sorveglianza alunni nei corridoi e in uscita - n. 4 aule (portarsi avanti con le classi in palestra all'ultima ora o in gita) - n. 3 bagni - corridoi a sud e a nord - ingresso di accesso al plesso fronte uffici (pavimento, vetri e ragnatele) - pulizia uffici: spolvero scrivanie, pavimento, vetri e porte uffici, archivio, bagno - magazzini palestra
n. 1 unità PT - 2° turno	Sorveglianza alunni nei corridoi e in uscita - n. 4 aule (portarsi avanti con le classi in palestra all'ultima ora o in gita) - n. 2 bagni - corridoi a ovest - ingresso principale (pavimento, vetri e ragnatele) - pulizia uffici: spolvero scrivanie, pavimento, vetri e porte uffici, archivio, bagno - magazzini palestra

Plesso scuola primaria Rodari

n. 1 unità mansioni ridotte - 1° turno fisso	Apertura - pulizia banchi - raccolta dati mensa - sorveglianza - sorveglianza alunni prescuola - fotocopie - spolvero aula informatica - spazi comuni - controllo cestini classi durante la pausa mensa. Nel periodo estivo pulizia banchi a supporto delle colleghe
n. 1 unità - 1° turno	Prima delle ore 08.10: n. 2 aule e bagni primo piano Dopo le ore 08.20: laboratori (video, pittura) - sala insegnanti - aula pre-scuola/LIM - perimetro esterno e cortile d'ingresso - spazi comuni - palestra (lun, merc, ven) - riassetto bagni dopo intervallo - sorveglianza - sorveglianza alunni prescuola
n. 1 unità - 2° turno	Sorveglianza alunni nei corridoi e in uscita - n. 4 aule e bagni piano terra - corridoio e atrio piano terra - ingresso - scale - pulizia spazi comuni - riassetto bagni dopo l'intervallo e intermensa
n. 1 unità - 2° turno	Sorveglianza alunni nei corridoi e in uscita - n. 4 aule - bagni primo piano - corridoi e atrio primo piano - laboratorio di informatica - pulizia spazi comuni - riassetto bagni dopo l'intervallo e intermensa

Plesso scuola secondaria Leopardi

n. 1 unità mansioni ridotte - 1° turno fisso	Apertura - pulizia banchi - raccolta dati mensa - sorveglianza - laboratori (escluso lavaggio pavimento) - aula magna (escluso lavaggio pavimento) - scopatura scale (superiore e inferiore) - perimetro esterno e terrazzini classi - ingresso principale=cortile (1 volta settimana) - sala insegnanti (escluso lavaggio pavimento) - spazi comuni (escluso lavaggio pavimento) - sorveglianza - fotocopie (del plesso e della segreteria in mancanza della collega della Manzoni) - posta in mancanza della collega della Manzoni.
n. 1 unità - 2° turno	Sorveglianza alunni nei corridoi e in uscita - n. 6 aule - bagni piano terra e primo piano - bagni docenti - lavaggio pavimenti e vetri: laboratori, aula magna, scale, sala insegnanti, spazi comuni - pulizia corridoi: piano terra, primo piano, nel tunnel per la palestra e di ingresso al plesso - pulizia bagni, spogliatoi, atrio e magazzini della palestra.

Per pulizia corridoio si intende: ragnatele, scopatura e lavaggio, caloriferi (ove presenti), vetri e vetri aule, ragnatele, attaccapanni (ove presenti).

Per pulizia aule/locali si intende: ragnatele, scopatura e lavaggio pavimento, pulizia banchi/tavoli, pulizia sedie, lavagne (e relativi cancellini), scaffali /armadi e arredi presenti (anche durante l'intermensa), caloriferi (ove presenti), vetri e porte.

Per pulizia bagni si intende: sanitari (turche e/o water con relativo piedistallo) e piastrelle (periodicamente), lavandini con rubinetteria e piastrelle, lavaggio pavimento.

Per sorveglianza si intende: essere presenti su tutti i corridoi/piani posizionandosi in modo da essere visibili dagli alunni e dagli insegnanti.

SI RICORDA:

- di utilizzare stracci diversi per la pulizia di pavimenti, banchi, lavagne ..
- di non lasciare abbandonati materiali e attrezzature di pulizia nei locali scolastici (ma di lasciarli solo negli spazi previsti)
- di svuotare i secchi e sciacquare gli stracci tutte le sere
- tenere pulite le attrezzature (carrelli, secchi, bidoni aspiratutto..)
- lavare in lavatrice periodicamente bandiere, stracci, ecc... (e stenderli adeguatamente)
- gettare i sacchi della spazzatura, quando sono pieni e non a metà, negli appositi cassonetti
- rispettare la tempistica delle pulizie come prevista nel mansionario oggetto di contrattazione integrativa
- tenere puliti gli spazi esterni e le zone a verde per evitare eventuali danni ai bambini/ragazzi
- approfittare delle classi in gita o in palestra per una pulizia più accurata anche prima delle ore 16.30
- sorvegliare agli angoli del plesso soprattutto nell'intermensa
- in caso di necessità, tutti i collaboratori devono intervenire a prescindere se lo spazio o la mansione rientra nel loro spazio di competenza

- di ripartire il lavoro tra i collaboratori presenti nel plesso in caso di assenza di un collega
- di collaborare con gli insegnanti nel cambio dei bambini, con particolare riguardo agli alunni DVA
- di sorvegliare le classi durante brevi assenze degli insegnanti
- di indossare sempre i dispositivi di sicurezza (guanti, ciabatte ...)
- di indossare sempre il tesserino di riconoscimento e il grembiule (non solo durante le pulizie)
- per tutto quanto non meglio sopra specificato si rimanda al mansionario e al contratto integrativo di istituto oggetto di contrattazione con la RSU
- l'inosservanza dei propri compiti e' motivo di richiamo

SI CHIEDE PARTICOLARE CURA:

- nel rispetto del proprio orario di lavoro
- nella chiusura delle porte d'ingresso/di sicurezza e delle finestre per scoraggiare furti;
- nella pulizia quotidiana degli spazi assegnati;
- nella pulizia straordinaria approfondita degli spazi, durante la sospensione delle attività didattiche (compresi vetrate e vetri vari);
- nella segnalazione di interventi necessari di manutenzione.

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 in clima di collaborazione.

Assistenti amministrativi

Gestione alunni: n.2 unità PT 18h+18h	<ul style="list-style-type: none"> - collaborazione diretta con il DS, DSGA - alunni - protocollo informatico/archivio cartaceo e digitale in base all'apposito titolario (scarico posta in entrata e relativo smistamento a supporto della collega gestione amm.va e/o in sua assenza) - iscrizione alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line, nonché nelle iscrizioni generali delle classi) - schede di valutazione (stampa e preparazione, ritiro e controllo) preparazione di tutto il materiale per iscrizioni-scrutini-esami - adozione libri di testo e relativi adempimenti - cedole librarie - registro elettronico (in collaborazione con ins. Caliò) - avviso ritiro e rilascio diplomi licenza media - Organi Collegiali: raccolta dati e compilazione relativi elenchi - circolari - pubblicazioni di comunicazioni sul sito web della scuola - Infortuni e gestione pratiche a supporto della collega gestione amm.va - rapporti con il Comune per segnalazioni varie - ricevimento pubblico per quanto attiene il ritiro e consegna documenti - permessi di uscita anticipata e/o entrata posticipata - documentazione alunni stranieri - statistiche
------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - elezioni Organi Collegiali - pratiche di trasferimento alunni in ingresso/in uscita - gestione condivisa in rete sul server del proprio lavoro - ricevimento pubblico - telefono
Gestione del personale: n. 1 unità	<ul style="list-style-type: none"> - collaborazione diretta con DS, DSGA - protocollo informatico/archivio cartaceo e digitale in base all'apposito titolario (scarico posta in entrata e relativo smistamento a supporto della collega gestione amm.va e/o in sua assenza) - tenuta fascicoli personali (controllo documenti, invio/richiesta fascicoli personali) - contratti e conseguenti adempimenti (SIDI, SISSI, comunicazioni al COB, registro dei contratti cartaceo e sito web) - conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, diritto allo studio - assenze, scioperi, visite fiscali, permessi e ferie del personale con relative rilevazione sui vari siti sciop.net, detrazioni.net, assenze.net - certificati di servizio - sostituzione docenti - trasferimenti - pratiche organico (in collaborazione con DS) - graduatorie di istituto e chiamata supplenti - tabulazione ore assemblee sindacali e RSU - tabulazione/conteggi ore di sostituzione colleghi assenti - gestione monitoraggi - gestione domande varie: ricostruzione carriera, assegni famigliari... - invio documentazione a RTS - identificazione di persone in Polis - circolari - pubblicazioni di comunicazioni sul sito web della scuola - rapporti con il Comune - riordino fogli firme presenze docenti - gestione condivisa in rete sul server del proprio lavoro - ricevimento pubblico - telefono
Gestione amministrativa e contabile: n. 1 unità	<ul style="list-style-type: none"> - collaborazione diretta con DS, DSGA - protocollo informatico/archivio cartaceo e digitale in base all'apposito titolario (scarico posta in entrata e relativo smistamento) - identificazione di persone in Polis - circolari - pubblicazioni di comunicazioni sul sito web della scuola - rapporti con il Comune - raccolta rapporti periodici di manutenzione da inviare al Comune - gestione domande varie: trattamento di quiescenza, buonuscita, pensione, L.29 - visite e viaggi di istruzione (gare individuazione bus e agenzie di viaggi) - assicurazione infortuni: bando (in collaborazione con DS e DGSA) e relativa gestione delle pratiche - ordini/acquisti vari per i plessi e la segreteria in collaborazione con DGSA (richiesta preventivi, buoni d'ordine, verifica bolle di consegna,...), (cancelleria, pulizia, materiale per laboratori ...) - acquisti CONSIP e MEPA - richieste CIG, DURC - pratiche inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro in collaborazione con DS - gestione condivisa in rete sul server del proprio lavoro - ricevimento pubblico - telefono

Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega, pertanto nonostante gli specifici compiti, in caso di necessità e/o

assenza e senza formalità, si opera in collaborazione tra gli assistenti presenti per assicurare il servizio.

Si raccomanda il rispetto dei tempi e delle scadenze per tutte le pratiche da espletare; ognuno ne è responsabile.

Tutti gli assistenti sono tenuti a:

- conoscere la normativa e tenersi aggiornati soprattutto in merito alle pratiche di propria competenza
- espletare eventuali compiti non citati che vengono richiesti di volta in volta dal MIUR e/o Enti vari
- attenersi alle Leggi sulla privacy, sicurezza e trasparenza.

FONDO DI ISTITUTO E INCARICHI SPECIFICI

Si propongono i seguenti incarichi/funzioni da incentivare con il Fondo d'Istituto e/o Incarichi Specifici:

Collaboratori scolastici

- attività di cura alla persona ed ausilio ai bambini, con particolare attenzione ai DVA, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- collaborazione coi docenti per il periodo di permanenza in mensa degli alunni DVA che necessitano particolare assistenza durante il pasto;
- servizio di posta tra la segreteria e il plesso Rodari e della scuola dell'infanzia;
- intensificazione del lavoro in caso di assenza dei colleghi;
- maggior carico di lavoro per i collaboratori che hanno colleghi con mansioni ridotte;
- maggior carico di lavoro durante l'estate per la pulizia di altri plessi oltre a quello assegnato a inizio anno;
- apertura del plesso Manzoni per le iscrizioni da effettuarsi di sabato;
- apertura del plesso scuola secondaria nei giorni di sabato per lo svolgimento degli esami di licenza media;
- assistenza ai bambini con malesseri
- gestione archivio a supporto del DGSA.

Per coloro a cui è riconosciuta la prima posizione economica (ex art. 7 CCNL):

- primo soccorso;
- supporto all'attività amministrativa.

Assistenti amministrativi

- intensificazione per maggiori carichi di lavoro e complessità delle procedure nello svolgimento del proprio lavoro;
- iscrizioni in giorno di sabato;
- presenza durante gli esami di licenza media in giorni di sabato;
- gestione archivio a supporto del DSGA;
- ore di straordinario svolte oltre il proprio orario di lavoro.

Direttore SGA:

- parte variabile dell'indennità di direzione come da CCNL (art.88 comma j del CCNL 29.11.2007 art. 3 sequenza contrattuale del 25.07.2008);
- Le ore di straordinario verranno recuperate con riposi compensativi e a recupero di pre-festivi.

Per tutto quanto non meglio specificato si rimanda alla Contrattazione Integrativa di Istituto.

IL DIRETTORE S.G.A.
Mantegazza Luisa