



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Istituto Comprensivo "Don Milani"

Via Cambray Digny, 3 – 50136 Firenze

☎ tel.055690743

e-mail: info@icdonmilani.gov.it fiic85100n@istruzione.it

fiic85100n@pec.istruzione.it

Sito web: www.icdonmilani.gov.it

Scuole Primarie "B. da Rovezzano", "G. E. Nuccio" e "G. Pilati"

Scuole dell'Infanzia "B. da Rovezzano", "G. E. Nuccio"

Scuola Secondaria 1° "Don Milani"

anno scolastico 2016/2017

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'

Parte seconda - PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

Prot.n. 9740/1.1.c

Firenze, 06 dicembre 2016

Il Piano delle Attività presenta la migliore organizzazione possibile dei servizi generali, tecnici e amministrativi con lo scopo di ottenere risultati il più possibile corrispondenti a quanto indicato nel PTOF.

Il D.S.G.A.

- dopo aver analizzato le direttive del Dirigente Scolastico;
- dopo aver acquisito la conoscenza degli obiettivi e delle attività del PTOF;
- tenuto conto degli standard di efficienza ed efficacia inseriti nella carta dei servizi dell'istituto;
- individuate le figure che hanno evidenziato capacità e responsabilità operativa;
- vista la suddivisione delle aree tematiche degli Uffici di Segreteria;
- individuate le figure di coordinamento;
- tenuto conto delle richieste di orario formulate da ciascuna unità operativa;
- dopo aver effettuato le apposite riunioni per settori e con gli opportuni adattamenti, effettua la stesura del piano delle attività del personale ATA che, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel P.T.O.F, contiene:

A) PERSONALE AMMINISTRATIVO

- organizzazione dei servizi, piano orario e piano di lavoro;
- individuazione degli incarichi specifici retribuiti di cui all'art. 47 comma 1 punto b) del CCNL/2007 da attribuire;
- piano delle attività aggiuntive;
- tempistica nello svolgimento degli incarichi/scadenze da rispettare.

B) COLLABORATORI SCOLASTICI

- organico, piano orario e piano di lavoro;
- individuazione degli incarichi specifici retribuiti di cui all'art. 47 comma 1 punto b) del CCNL/2007 da attribuire;
- piano delle attività aggiuntive;
- istruzione e disposizioni per il funzionamento dei servizi.

La procedura per la definizione del presente Piano prevede:

1. l'individuazione, da parte del Direttore dei Servizi Gen.li e Amm.vi, delle attività lavorative del personale e degli orari, degli incarichi specifici di cui all'art.47 del CCNL/2007 sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico e della Contrattazione Integrativa d'Istituto;
2. l'informazione al personale mediante apposita assemblea;
3. l'adozione del Piano da parte del Dirigente Scolastico che, dopo averne verificato la congruenza rispetto al P.T.O.F., lo rende esecutivo.

Disposizioni comuni

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali su 5 giorni ed è funzionale alle esigenze di servizio. In coerenza con le disposizioni di cui agli art. 51 e 53 del C.C.N.L., per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- orario di lavoro ordinario
- orario di lavoro flessibile
- orario di lavoro plurisettimanale
- turnazione

L'orario di lavoro determinato nel presente piano vale per l'intero anno scolastico; eventuali modifiche da apportare per sopravvenute esigenze di funzionamento sono comunicate dalla scrivente con apposito ordine di servizio nell'ambito delle modalità orarie stabilite dalla Contrattazione Integrativa di Istituto.

Utilizzo del badge

Il tesserino magnetico (badge) è assegnato ad ogni unità di personale ed è esclusivamente individuale e non è consentito delegare la lettura del proprio badge a terzi: a tal proposito si ricorda che la falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento delle presenze o con altre modalità fraudolente, è punibile con il "licenziamento disciplinare".

Il badge deve essere custodito personalmente dal dipendente e non può in nessun modo essere lasciato a scuola. Per il personale Collaboratore Scolastico, il rilevatore automatico delle presenze consentirà, rispetto all'orario di servizio attribuito, una flessibilità per ritardi fino a 5 minuti sull'ingresso da recuperare il giorno stesso; per il personale amministrativo la flessibilità sarà di 10 minuti.

In caso di mancata timbratura il personale può dichiarare il proprio orario di ingresso o uscita tramite l'apposito modulo; si ricorda che la mancata timbratura deve essere un evento assolutamente occasionale, pertanto non saranno consentite più di 5 mancate timbrature durante l'anno scolastico.

Il dipendente autorizzato ad effettuare servizio esterno (ufficio postale, consegna posta tra plessi, attività di manutenzione, ecc.) è tenuto a timbrare l'uscita dal proprio plesso e il rientro con l'apposito badge utilizzando il codice 1.

In caso di smarrimento del proprio badge il dipendente è tenuto a comunicarlo tempestivamente alla segreteria - ufficio personale che provvederà alla sostituzione, previo pagamento di € 5,00.

Orari Individuali – Variazioni

Gli orari individuali di lavoro per tutto il personale ATA, soprattutto in periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO. CC., distribuzione schede di valutazione, udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico, attività extrascolastiche, situazioni di emergenza, iscrizioni) o per particolari sopraggiunte esigenze, potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo:

- alla programmazione dell'orario plurisettimanale, nei limiti e secondo i criteri di cui all'art. 53 del C.C.N.L.;
- all'adozione di un orario flessibile;
- alla prestazione di ore eccedenti preventivamente autorizzate;
- allo svolgimento di turnazioni, qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire il servizio.

Le possibili esigenze e le modalità di espletamento delle variazioni d'orario sono determinate dal Direttore dei Servizi Amministrativi nel presente Piano delle Attività, tenendo anche conto delle attività funzionali all'insegnamento, delle attività aggiuntive e degli impegni di programmazione del personale docente definiti nell'ambito del P.T.O.F. all'inizio dell'anno scolastico. Le attività aggiuntive del personale docente dovranno essere sempre calendarizzate e rese note al personale ATA.

Per altre sopravvenute particolari esigenze il Direttore dei Servizi Amministrativi provvederà di volta in volta.

Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo

Le ore prestate in eccedenza al normale orario lavorativo devono essere preventivamente autorizzate pena il disconoscimento del relativo recupero, salvo eccezioni dovute a situazioni contingenti. Le ore eventuali eccedenti all'orario d'obbligo settimanale autorizzate, cumulate possibilmente in modo da costituire una o più giornate lavorative, sono soggette a recupero secondo le modalità stabilite in contrattazione.

Ritardi

Il ritardo dovrà rappresentare un fatto assolutamente eccezionale; eventuali ritardi sull'orario di lavoro comportano l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal C.C.N.L. in materia di sanzioni disciplinari.

Proseguimento dell'orario individuale

Qualora per motivate esigenze di servizio, che devono essere preventivamente comunicate al Direttore dei Servizi Amministrativi e da questi autorizzate pena il loro riconoscimento, si rendano necessarie prestazioni orarie inferiori alla mezz'ora le stesse vanno recuperate il giorno successivo o comunque entro una settimana.

Riunioni e controlli periodici

Il personale di segreteria si riunisce con il DS ed il DSGA una volta al mese al fine di esporre problematiche e cercare soluzioni inerenti lo svolgimento del lavoro.

Periodicamente vengono effettuate visite ai plessi dell'Istituto per controllare il buon andamento delle pulizie e per monitorare il lavoro del personale collaboratore scolastico.

Ferie e festività soppresse

Il personale A.T.A., usufruisce delle ferie "di norma" nei periodi di interruzione delle attività didattiche. Il personale può fruire delle ferie non godute nell'anno successivo non oltre il mese di Aprile. Sono esclusi dalla fruizione delle ferie i periodi di avvio dell'anno scolastico e quelli riservati agli scrutini e agli esami.

Al fine di garantire il servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse viene stabilito il seguente calendario:

1. entro il mese di Aprile sono comunicate le necessità di servizio durante l'interruzione dell'attività didattica nei mesi estivi;
2. il personale, entro il 15 del mese di Maggio, fa conoscere per iscritto la preferenza in ordine al godimento delle ferie con riferimento anche al periodo minimo di 15 giorni continuativo;
3. entro il 30 Maggio, in base alle richieste presentate, viene compilato il calendario delle ferie;
4. in caso di più richieste per lo stesso periodo si potrà procedere a rotazione rispetto al turno di ferie goduto nell'anno precedente.

5. le ferie per il personale ATA dovranno essere articolate in modo da garantire almeno n. 2 unità di Assistente Amministrativo e n. 2 unità di Collaboratore Scolastico nella sede principale.

ATTIVITA' E MANSIONI

<p>IL DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi</p> <p style="text-align: center;"><i>Sabrina ENRICH</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento. • Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. • Promuove le attività e verifica i risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze • Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. In particolare cura, con l'apporto degli uffici e previa istruzioni impartite, la definizione dei seguenti atti: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Programma annuale ✚ Conto Consuntivo ✚ Modifiche e Variazioni di Bilancio ✚ Piano delle Attività del personale ATA ✚ Registri Contabili di cassa –partitari – registro dei contratti ✚ Atti di Giunta ✚ Gestione patrimonio scolastico ✚ Ordini e acquisti ✚ Elaborazione cedolini: stipendi - compensi accessori ✚ Contratti e gestione operatori esterni ✚ Gestione contabile del POF ✚ TFR – CUD — UNIAMENS – Dichiarazione IRAP ✚ Tenuta C/C Postale ✚ Anagrafe delle prestazioni ✚ Scarico ed assegnazione posta elettronica da Segreteria Digitale, info@icdonmilani.gov.it, PEC, posta news intranet) ✚ Pratiche di richiesta di piccolo prestito, mutuo ipotecario, prestito pluriennale, ecc. ✚ Gestione contabile viaggi di istruzione • E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili • Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi • Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale
---	--

UFFICI AMMINISTRATIVI

Orario Uffici

➤	lunedì	dalle ore 7.30 alle ore 14.00
➤	martedì	dalle ore 7.30 alle ore 17.30
➤	mercoledì	dalle ore 7.30 alle ore 17.30
➤	giovedì	dalle ore 7.30 alle ore 17.30
➤	venerdì	dalle ore 7.30 alle ore 14.00

Orario settimanale del personale

De Santis Elisabetta	36 h settimanali	ruolo
Del Franco Filomena	6 h settimanali	supplenza fino al 30.06.2016
Matteucci Sabrina	30 h settimanali	ruolo
Meacci Luana	36 h settimanali	ruolo
Taddei Antonella	36 h settimanali	ruolo

Apertura al pubblico

<u>Ufficio Personale:</u>	dalle 11.00 alle 12.00 (tutti i giorni) dalle 14.30 alle 16.30 (martedì) solo su appuntamento per pratiche complesse (mercoledì pomeriggio)
<u>Ufficio Didattica:</u>	dalle 8.00 alle 9.30 (tutti i giorni) dalle 14.30 alle 16.30 (martedì) solo su appuntamento (giovedì pomeriggio)
<u>D.S.G.A.:</u>	dalle 11.00 alle 12.00 (tutti i giorni) dalle 14.30 alle 16.30 (martedì)

Telefonate per l'utenza tutti i giorni dalle ore 11.00 alle ore 12.00

Sostituzioni del personale amministrativo

Ogni assenza per malattia deve essere di norma comunicata telefonicamente all'Ufficio Personale tra le ore 7.30 e le ore 8.30 del giorno stesso in cui si verifica oppure del giorno di prosecuzione del periodo di malattia. In caso di assenza del personale (malattia/permesso) e nell'eventuale impossibilità di sostituzione con personale supplente, verrà incentivata l'intensificazione della prestazione lavorativa al personale dell'ufficio con il Fondo d'Istituto.

Considerata l'esigenza di assicurare la continuità del servizio, di valorizzare la professionalità del personale, di distribuire i carichi di lavoro secondo criteri di equilibrio, il mansionario del personale è così definito:

UFFICIO PERSONALE (De Santis Elisabetta)

- Protocollo posta elettronica assegnata;
- Adempimenti connessi al personale docente scuola primaria e personale Ata a tempo indeterminato (decreti assenze, inserimento dati Sidi, contratti, trasferimenti, graduatorie interne, visite fiscali, richiesta/trasmissione fascicoli dipendenti trasferiti, ecc.);
- Istruttoria delle pratiche dei nuovi assunti personale docente primaria e personale Ata: documenti di rito, dichiarazione dei servizi, riscatto INPDAP, riscatto pensione e ricostruzione di carriera, comitato di valutazione;
- Adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi, collocamenti a riposo personale docente scuola primaria e personale Ata;
- Adempimenti connessi al personale docente scuola primaria e personale Ata a tempo determinato (reclutamento, contratti, centro impiego, controlli certificazioni, TFR, ecc.);
- Formazione del personale Ata e docente scuola primaria;
- Scarico posta elettronica gestionepersonale1@icdonmilani.gov.it;
- Invio decurtazioni sciopero (sciop.net) e relative statistiche;
- Supporto al DSGA per acquisti e retribuzioni;
- Servizio di sportello.

UFFICIO PERSONALE (Meacci Luana)

- Protocollo posta elettronica assegnata;
- Adempimenti connessi al personale docente scuola infanzia e secondaria a tempo indeterminato (decreti assenze, inserimento dati Sidi, contratti, trasferimenti, graduatorie interne, visite fiscali, richiesta/trasmissione fascicoli dipendenti trasferiti, ecc.);
- Istruttoria delle pratiche dei nuovi assunti personale docente infanzia e secondaria: documenti di rito, dichiarazione dei servizi, riscatto INPDAP, riscatto pensione e ricostruzione di carriera, comitato di valutazione;
- Adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi, collocamenti a riposo personale docente scuola infanzia e secondaria;
- Adempimenti connessi al personale docente scuola infanzia e secondaria a tempo determinato (reclutamento, contratti, centro impiego, controlli certificazioni, TFR, ecc.);
- Formazione del personale docente scuola infanzia e secondaria;
- Scarico posta elettronica gestionepersonale2@icdonmilani.gov.it;
- Invio statistiche mensili assenze ed assenze.net;
- Servizio di sportello.

UFFICIO ALUNNI (Matteucci Sabrina/Fusco Annunziata)

- Protocollo posta elettronica assegnata;
- Gestione ingresso ed uscita alunni (iscrizione ed esami);
- Rilascio certificati;
- Tenuta fascicoli personali;
- Raccolta dati per gli organici;
- Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato, stampa tabelloni e pagelle;
- Statistiche e rilevazioni relative agli alunni;
- Anagrafe alunni;
- Scarico posta elettronica didattica@icdonmilani.gov.it;
- Servizio di sportello

UFFICIO PROTOCOLLO (Taddei Antonella)

- Protocollo posta elettronica assegnata ed inoltro ai docenti interessati;
- Scarico posta elettronica protocollo@icdonmilani.gov.it;
- Circolari generiche per tutto l'istituto;
- Archiviazione posta cartacea;
- Spedizione posta cartacea;
- Comunicazioni relative a scioperi e assemblee sindacali;
- Incarichi personale interno ed esterno per progetti;
- Gestione progetti extra-curricolari;
- Consiglio Istituto/Giunta Esecutiva (pubblicazione delibere);
- Tenuta conto corrente postale;
- Tenuta registro diplomi e consegna diplomi;
- Assicurazione e infortuni alunni/docenti;
- Elezione OO.CC. predisposizione elenchi elettori e modulistica votazioni;
- Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo;
- Gestione uscite didattiche e viaggi d'istruzione;
- Gestioni alunni portatori di handicap (organico, convocazione PEI, contatti con Asl, ecc.);
- Servizio di sportello

Personale beneficiario dell'art 2 sequenza contrattuale 25/07/2008 ex art 7 di cui all'art. 47 del CCNL 29/11/2007

Si individuano i seguenti settori cui affidare completa responsabilità legata ad autonomia operativa:

Antonella TADDEI – Gestione progetti extra-curricolari

Incarichi aggiuntivi di cui all'art. 47 CCNL 29/11/2007

Elisabetta DE SANTIS - Sostituzione D.S.G.A. / adempimenti Privacy

INDIVIDUAZIONE DEI SETTORI LAVORATIVI DA INCENTIVARE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

P. O. F .	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione progetti P.O.F. ▪ Viaggi d'istruzione e supporto servizi del Comune
AUTONOMIA/CONTINUITA'	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Graduatorie personale docente e ATA, pratiche pensioni
INTENSIFICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione corsi di formazione e pratiche inerenti sicurezza (D.Lgs 81/08) ▪ Sostituzione colleghi assenti

Valutazione e Verifica

La valutazione e verifica circa l'efficienza ed efficacia delle attività svolte prevede:

1. la produzione da parte del personale assegnatario di una relazione finale circa le attività svolte;
2. una valutazione dei risultati effettuata direttamente dal presente ufficio;
3. la liquidazione dei compensi deliberati è direttamente connessa all'effettivo svolgimento dell'incarico e alla produzione dei risultati.

Per quanto non specificato nel presente Piano, si rinvia alla Contrattazione Integrativa di Istituto, alle norme contrattuali e legislative vigenti.

TEMPISTICA/ SCADENZIARIO

Nello svolgimento dei propri incarichi sono osservate le scadenze e i tempi stabiliti dalle disposizioni vigenti e comunque necessari per l'assolvimento dell'incarico. Il personale amministrativo avrà comunque cura di osservare le seguenti scadenze:

- Controllo e verifica della documentazione relativa alle presenze - **Entro il 10 del mese successivo**
- Controllo e verifica della documentazione relativa alla concessione ferie periodi estivi e di sospensione attività didattica (personale ATA) - **Entro e non oltre il 30 maggio**
- Ricevimento domande di iscrizione a vista
- Certificati di servizio 3 gg. dalla richiesta
- Duplicazione atti 2 gg.
- Certificati iscrizione/frequenza 2 gg. dalla richiesta
- Certificati di studio con voti e giudizi 5 gg. dalla richiesta
- Attestati -sostituzioni diplomi 2 gg. dalla richiesta
- Diplomi originali in giacenza a vista
- Infortuni 2 gg dalla denuncia
- Versamenti ritenute tutte entro il 15 del mese succ.
- Modelli I.N.P.S. entro il mese trasmissione UNIEMENS
- Presa in carico della posta assegnata e protocollazione entro 48 ore lavorative dall'assegnazione
- Evasione di pratiche di routine (richiesta certificati, richiesta o invio fascicoli personali, decreti di assenza) entro 5 gg lavorativi dalla presa in carico
- Invio obbligatorio della richiesta di visita fiscale al personale la cui assenza inizia nel giorno precedente o successivo alla giornata non lavorativa, facendo attenzione all'orario di invio. Negli altri casi sarà richiesto parere al DS
- Inserimento dati Sidi, nuovi contratti al personale, ecc. entro le 24 ore dall'assunzione in servizio.
- Per ogni nuova assunzione di personale non di ruolo è obbligatorio richiedere entro 5 gg lavorativi:
 - Casellario giudiziario
 - Convalida del punteggio
- Comunicazioni al centro per l'impiego (nuova assunzione, trasferimenti, cessazioni, ecc) entro le 24 ore.
- Tempestiva pubblicazione e diffusione di circolari inerenti scioperi e assemblee sindacali
- Tempestiva comunicazione a tutti i soggetti interessati per le convocazioni dei PEI, delle riunioni dei consigli di classe/interclasse/intersezione
- Pubblicazione delle delibere entro 5 gg lavorativi dalla seduta del Consiglio di Istituto
- Statistiche, rilevazioni e invio dati sciopero entro le scadenze previste dalla normativa
- Tutti gli adempimenti e le pratiche che non rientrano in questo specifico elenco dovranno essere espletati entro 15 gg, salvo diversa indicazione del DSGA o del DS
- **SCADENZE FISCALI OBBLIGATORIE**
 - 15/01 – invio Mef conguaglio contributivo
 - 31/08 – dichiarazione modello 770
 - 30/03 – certificazioni modello Cud
 - 30/06 – dichiarazione anagrafe delle prestazioni
 - 30/09 – dichiarazione modello IRAP
- **SCADENZE DI BILANCIO INDICATIVE – SEGUITE DA CONFERMA DISPOSIZIONI MINISTERIALE**
 - 14/02 – PROGRAMMA ANNUALE
 - 31/03 – CONTO CONSUNTIVO
 - 30/06 – VERIFICHE AL PROGRAMMA ANNUALE

Disposizioni generali per il funzionamento dei servizi

La qualità dell'erogazione dei servizi amministrativi è direttamente connessa al possesso di competenze, alla formazione di competenze, alla circolazione e ricaduta delle competenze specifiche tra tutto il personale interessato. La regolarità e l'efficacia del servizio comporta che sia assicurata da parte del personale una adeguata e puntuale conoscenza delle mansioni non necessariamente facenti parte dei propri incarichi. Tale

conoscenza si rende altresì indispensabile qualora si verificano assenze del personale o comunque in momenti di particolare intensità lavorativa.

Sono portate a esemplificazione le seguenti attività: tenuta registro protocollo, posta elettronica, contratti, iscrizioni, infortuni alunni e personale, gestione delle sostituzioni, nomine, conoscenza delle attività deliberate nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa, informazioni all'utenza ecc.

Al fine di organizzare la diffusione e l'acquisizione delle conoscenze sopraindicate il personale avrà cura di redigere prospetti sintetici circa i contenuti della propria attività ponendoli a disposizione dei colleghi. In caso di assenza, responsabile della sostituzione è in via prioritaria il collega dell'ufficio che svolgerà il lavoro del collega assente con priorità a quello a scadenza ravvicinata ed informerà la scrivente di eventuali difficoltà.

Il personale assente è tenuto a comunicare preventivamente al collega il lavoro da effettuare.

COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNAZIONE SEDI ANNO SCOLASTICO 2016-2017

Tipo Scuola	Cognome e Nome Personale in servizio	NOTE
Scuola Secondaria di Primo Grado	Cellini Laura Metozzi Giorgina Sicari Stefano Suppl. da nominare	Part-time 24h Part-time 12h
Scuola Primaria "G. Pilati"	Savino Anna Maria Giaccari Doriana Suppl. da nominare	Part-time 12h
Scuola Primaria "B. da Rovezzano"	Gentile Raffaella Pettinelli Giovanna	
Scuola Infanzia "B. da Rovezzano"	Barazzuoli Gessica Di Lella Maria Grazia	
Scuola Primaria e Infanzia "G.E. Nuccio"	Montelatici Susanna Sciarra Tiziana Barrocu Anna	

L'APPLICAZIONE DELLA RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI E' ESTESA A TUTTO IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO.

E' escluso il personale con contratto di lavoro part-time. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica coincidenti con le vacanze natalizie e pasquali viene mantenuto l'orario di 35 ore settimanali, mentre nel periodo estivo di sospensione delle lezioni l'orario settimanale sarà di 36 ore.

O R A R I O

Scuola Secondaria di 1° grado "Don Milani": 2 collaboratori scolastici per ore 7.00 al giorno su 5 giorni + n. 1 collaboratore scolastico per ore 6.00 ore al giorno su 4 giorni (lun-mar-merc-gio) + 1 collaboratore scolastico per ore 6.00 (venerdì) con orario a turnazione.

Scuola primaria "G. Pilati": 2 collaboratori scolastici per ore 7.00 al giorno su 5 giorni + 1 collaboratore scolastico per ore 6.00 il giovedì con orario a turnazione.

Scuola primaria "B. da Rovezzano": 2 collaboratori scolastici per ore 7.00 al giorno su 5 giorni a turnazione.

Scuola infanzia "B. da Rovezzano": 2 collaboratori scolastici per ore 7.00 al giorno su 5 giorni a turnazione.

Scuola infanzia/primaria "G.E. Nuccio": 3 collaboratori scolastici per ore 7.00 al giorno su 5 giorni a turnazione

ATTIVITA' DIDATTICHE E ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

PLESSO SCOLASTICO	ORARIO ATTIVITA' DIDATTICHE	COLLABORATORI SCOLASTICI	ORARIO SERVIZIO COLLABORATORI
Scuola secondaria di primo grado "Don Milani"	8.00 – 19.00 Tutti i giorni	Cellini Laura (24h) Metozzi Giorgina Sicari Stefano Suppl. annuale (venerdì)	Tre turni (lunedì) 1° 7.30 – 13.30 2° 8.00 – 15.00 3° 12.00 – 19.00 Tre turni (martedì) 1° 7.30 – 13.30 2° 8.00 – 15.00 3° 12.00 – 19.00 Tre turni (mercoledì) 1° 7.30 – 14.30 2° 8.00 – 15.00 3° 13.00 – 19.00 Tre turni (giovedì) 1° 7.30 – 13.30 2° 8.00 – 15.00 3° 12.00 – 19.00 Due turni (venerdì) 1° 7.30 – 14.30 (2 unità) 2° 13.00 – 19.00 (1 unità)
Scuola Primaria "G. Pilati"	8.30 – 16.30	Savino Anna Maria Giaccari Doriana Suppl. annuale (giovedì)	Due turni (lun-mar-merc-ven) 1° 7.30-14.30 2° 11.30-18.30/12.30-18.30 Tre turni (giovedì) 1° 7.30-14.30 2° 11.30-18.30 3° 7.30-13.30/12.30-18.30
Scuola Primaria "B. da Rovezzano"	8.30 – 16.30	Gentile Raffaella Pettinelli Giovanna	Due turni 1° 7.30 - 14.30 2° 11.30 - 18.30
Scuola Infanzia "B. da Rovezzano"	8.30 – 16.30	Barazzuoli Gessica Di Lella Maria Grazia	Due turni 1° 7.30 - 14.30 2° 11.30 - 18.30
Scuola Infanzia e Primaria "G.E. Nuccio"	8.30 – 16.30	Montelatici Susanna Sciarra Tiziana Barrocu Anna	Tre turni 1° 7.30- 14.30 2° 10.30 - 17.30 3° 11.30 –18.30

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	- Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, negli spazi comuni, durante l'attività didattica e durante la ricreazione - Sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori - Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap
Sorveglianza generica dei locali	- Apertura e chiusura dei locali scolastici - Servizio di filtro verso gli Uffici Amministrativi
Pulizia di carattere materiale	- Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi - Spostamento suppellettili e arredi per attività didattiche

Particolari interventi non specialistici	- Piccola manutenzione dei beni - Centralino telefonico
Supporto amministrativo e didattico	- Duplicazione di atti ognuno per la propria sezione - Assistenza docenti
Servizi esterni	- Ufficio postale

Sostituzioni

Ogni assenza per malattia deve essere di norma comunicata telefonicamente all'Ufficio Personale tra le ore 7.30 e le ore 8.30 del giorno stesso in cui si verifica oppure del giorno di prosecuzione del periodo di malattia.

Oltre a questo il collaboratore, qualora sia possibile, può avvertire il collega del turno pomeridiano affinché lo sostituisca.

In caso di sostituzione con personale interno verrà incentivata l'intensificazione della prestazione lavorativa al personale nel turno in cui si verifica l'assenza del dipendente attraverso il fondo d'Istituto.

Il personale che durante il proprio orario di servizio effettua sostituzioni in plessi diversi dalla sede di servizio avrà diritto ad usufruire di 1 ora di intensificazione.

Il personale che effettuerà lavoro straordinario per la sostituzione non può superare le 9 ore giornaliere di servizio.

Per le sostituzioni di cui sopra sono da ritenersi escluse le assenze riferite a: recuperi, ferie e/o festività soppresse

Impegni pomeridiani programmati

Gli impegni pomeridiani programmati sono assicurati di norma mediante slittamento dell'orario di entrata del collaboratore scolastico in servizio nel pomeriggio.

Personale beneficiario dell'art 2 sequenza contrattuale 25/07/2008 ex art 7 di cui all'art. 47 del CCNL 29/11/2007

Si individuano i seguenti settori cui affidare responsabilità ulteriori legate ad autonomia operativa:

GENTILE Raffaella - MONTELATICI Susanna - SAVINO Annamaria - SCIARRA Tiziana

- assistenza alunni disabili
- assistenza primo pronto soccorso

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI di cui all'art. 47 CCNL 29/11/2007

- N. 10 incarichi per maggior assistenza alunni disabili

INDIVIDUAZIONE DEI SETTORI LAVORATIVI DA INCENTIVARE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

INTENSIFICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sostituzione colleghi assenti ▪ Collaborazione con la Segreteria ▪ Collaborazione con i docenti ▪ Intensificazione per orario di servizio su due plessi
-------------------------	--

ISTRUZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

SORVEGLIANZA

- Sorvegliare gli alunni e le classi in caso di momentanea assenza dell'insegnante.
- Accogliere e sorvegliare gli alunni nei periodi immediatamente precedenti e successivi l'ingresso e l'uscita degli insegnanti
- Sorvegliare con cura l'ingresso e l'uscita degli alunni
- Controllare ogni giorno che le uscite siano libere da ostacoli
- Assicurare una costante sorveglianza ai piani assegnati e ai bagni
- Essere presenti in modo continuativo nel settore di competenza delle attività scolastiche
- Ogni collaboratore è tenuto ad assicurare la vigilanza dei minori con particolare attenzione durante le pause ricreative

PULIZIA

- Usare attrezzature idonee che permettono la pulizia dei vetri all'interno senza fare uso di scale o

simili

- Usare solo contenitori originali con etichetta regolare
- I materiali di pulizia (detersivi ecc. nonché gli attrezzi da lavoro pericolosi per i bambini) devono essere custoditi, per evidenti ragioni di sicurezza, in armadietti chiusi a chiave
- Va assicurata l'igiene dei servizi con intervento ripetuto durante la giornata lavorativa

SICUREZZA

- Assicurarsi che le uscite di emergenza siano immediatamente apribili in caso di necessità di evacuazioni
- Evitare l'uso di strumenti elettrici personali o diversi da quelli forniti dall'Amministrazione e non inventariati
- Indossare i guanti durante l'attività di pulizia
- Leggere attentamente le etichette di qualunque sostanza o prodotto chimico e attenersi scrupolosamente alle indicazioni per un corretto uso
- Evitare di travasare il suddetto materiale in contenitori diversi da quelli etichettati
- Segnalare per scritto a questo ufficio le anomalie alle strutture, agli impianti, alle attrezzature
- Usare propriamente le scale portatili (non sostituibili con sedie, panchetti, tavoli ecc.)
- Spegner e staccare dalla corrente qualsiasi tipo di apparecchio elettrico in caso di non regolare funzionamento.
- Evitare di lavare pavimenti durante l'orario delle attività didattiche o comunque prestare molta attenzione affinché gli alunni non siano costretti a camminare su pavimenti scivolosi.
- Avvertire tempestivamente a voce e per scritto l'ufficio della D.S.G.A, per eventuali guasti, riparazioni, anomalie delle strutture e degli arredi.
- Utilizzare i dispositivi di protezione individuale consegnati (scarpe ecc.) durante le attività.

LAVORO STRAORDINARIO

- Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato nel caso in cui per esigenze di servizio contingenti ciò non sia stato possibile, questo dovrà essere segnalato alla scrivente entro 24 ore.
- Le frazioni orarie inferiori alla mezz'ora devono essere recuperate nei giorni successivi e non possono essere cumulate.
- Le ore eccedenti autorizzate sono cumulate in ore/giorni soggetti a recupero secondo le modalità stabilite dalla contrattazione di istituto
- Nel caso di effettuazione di orario superiore a ore 7.12 continuative, deve essere effettuata una pausa minima di 30 minuti.

VARIE

- Consegnare con celerità i sussidi richiesti dagli insegnanti con registrazione su un apposito registro.
- Firmare l'entrata e l'uscita nell'apposito registro delle presenze;
- Tenere in evidenza il cartellino di identificazione personale e usare la vestaglia durante l'orario di servizio.

Disposizioni generali per il funzionamento dei servizi

Il personale amministrativo ed i collaboratori scolastici sono tenuti a osservare le istruzioni contenute nel presente piano e in apposite comunicazioni dell'ufficio.

Eventuali rimostranze vanno comunicate alla scrivente secondo le procedure e modalità previste dal CCNL/2007.

Il personale osserverà scrupolosamente quanto previsto dall'art. 92 del CCNL 2007 "Obblighi del dipendente". L'inosservanza delle disposizioni di servizio, la negligenza, l'inosservanza degli obblighi in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, l'insufficiente rendimento, la violazione di doveri di comportamento che comportino disservizio o danno e pericolo all'Amministrazione sono soggetti alle sanzioni disciplinari regolate dagli artt. 93-96-97 del CCNL 2007; ugualmente la sospensione dal servizio ed il licenziamento con e senza preavviso.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMM.VI
Sabrina Enrichi