



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO "NELSON MANDELA"
Scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di 1° grado
Via dei Torriani, 44 – 00164 Roma Tel. 0666000349 – Fax 0666040665
Codice meccanografico RMIC8FW00E - Codice fiscale 97712890587
E-mail RMIC8FW00E@istruzione.it PEC: RMIC8FW00E@pec.istruzione.it
Sito web: www.icviatorriani.gov.it



Prot. 5022/B1

Roma, 13/11/2015

Oggetto: Adozione del piano di lavoro del personale ATA a.s. 2015/2016, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.Lgs. n. 297/94;
Visto il D.Lgs. n. 626/94;
Visto il CCNL del 4/08/1995;
Visto il D.Lgs. n. 242/96;
Visto il D.M. n. 292/96;
Visto il C.C.N.Q. del 7/05/1996;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. n. 382/98;
Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D.Lgs. n. 81/2008;
Vista la Sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto il CCNI - formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Visto il CCNL Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
Visto D.Lgs. n. 150/2009;
Visto il D. Lgs. 1° agosto 2011 n. 141;
Visto il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2015/2016;
Considerato l'organico di diritto a.s. 2015/2016 relativo al personale ATA;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale emerse negli incontri con il personale ATA

Vista la proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2015-2016 presentato dal Direttore SGA prot. n. 5004 del 13.11.2015

ADOTTA

il piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'anno scolastico 2015/2016, così come proposto dal direttore S.G.A., con specifico documento che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

In seguito alla presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre tutti quelli che rientrano nella competenza dirigenziale.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof.ssa Monica Logozzo

Monica Logozzo



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO "NELSON MANDELA"
Scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di 1° grado
Via dei Torriani, 44 – 00164 Roma Tel. 0666000349 – Fax 0666040665
Codice meccanografico RMIC8FW00E - Codice fiscale 97712890587
E-mail RMIC8FW00E@istruzione.it PEC: RMIC8FW00E@pec.istruzione.it
Sito web: www.icviatorriani.gov.it



Prot. n. 5004

Roma, 13/11/2015

Al Dirigente scolastico
SEDE

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2015/16

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto** l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA sentito il personale ATA;
- Vista** la direttiva di massima comunicata dal Dirigente scolastico in data 18/09/2015 con prot. 3896/B1;
- Visto** il Piano dell'Offerta Formativa;
- Sentito** il Personale ATA, le esigenze e le proposte, in apposite riunioni di servizio, e tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Tenuto conto** che l'Istituzione Scolastica si articola in tre sedi separate:
sede legale e scuola primaria "A. Celli" via dei Torriani, 44,
sede scuola primaria e infanzia "Pizzetti" via della Pisana 168;
sede scuola secondaria 1° grado "Villoresi" via della Pisana 306
- Considerato** il numero delle unità di personale ATA, in organico per l'anno scolastico 2015/2016:
1) n. 6 Assistenti Amministrativi;
2) n. 13 Collaboratori Scolastici in organico di diritto + 2 unità 36 ore settimanali in organico di fatto.

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA per l'anno scolastico 2015/2016.

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano prevede che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni. L'orario di lavoro ordinario per tutto il personale è di 36 ore settimanali, suddiviso in cinque giorni e risponde ai seguenti criteri:

- è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza e al pubblico;
- ottimizzazione delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- miglioramento dei rapporti con altri Uffici ed Amministrazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore; esigenze particolari possono essere concordate con il personale. Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate, l'orario potrà subire variazioni. Il ritardo relativo all'inizio dell'attività lavorativa non può avere carattere abitudinale e quotidiano e deve, comunque, esserne data comunicazione. Quando il ritardo è inferiore a 30 minuti, il recupero è effettuato nella stessa giornata prolungando l'orario di uscita, per ritardi superiori il recupero sarà concordato con il DSGA sulla base delle esigenze dell'amministrazione. Nei periodi che vanno dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle lezioni al 30 giugno e in tutti gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica, il personale in servizio potrà essere utilizzato anche in scuole diverse dalla sede di servizio assegnata.

In considerazione di quanto previsto dal comma 332 dell'art.1 della Legge n.190 del 23 dicembre 2014, il quale dispone che, a decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non possono sostituire il personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico nei primi sette giorni di assenza e di quanto previsto dalla nota MIUR n. 2116 del 30 settembre 2015, si potrà rendere necessario l'utilizzo del personale collaboratore scolastico in altra sede di servizio.

Nei mesi estivi il funzionamento della scuola dovrà essere garantito con la presenza minima di:

- luglio e ultima settimana di agosto: tre unità di assistenti amministrativi e quattro unità di collaboratori scolastici.
- il restante mese di agosto: due unità di assistenti amministrativi e due unità di collaboratori scolastici.

I giorni/ore di permesso o di ferie durante il periodo di attività didattica devono essere richiesti con almeno cinque giorni di anticipo per permettere l'organizzazione del servizio.

In caso di assenza per motivi di salute, la comunicazione dovrà pervenire tempestivamente alla segreteria amministrativa, ossia entro le 7.45 del primo giorno.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro avviene mediante il registro firma.

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico o dal Collaboratore del Dirigente presente nei plessi, nonché risultare dal registro firma con orario di uscita e rientro.

LAVORO STRAORDINARIO

La prestazione di lavoro straordinario verrà richiesta al personale dipendente con ordine di servizio del DSGA secondo il criterio della competenza specifica e nel rispetto del contratto integrativo di istituto. Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, questo sarà ripartito in modo omogeneo fra tutte le unità di personale con il criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni.

Il personale, individuato con il criterio dell'avvicendamento, potrà recuperare il relativo servizio con riposi compensativi di n.6 ore concedibili a copertura dei giorni di chiusura della scuola, nei periodi di sospensione delle attività didattiche immediatamente successivo e durante il periodo estivo e a compensazione di permessi brevi, secondo le richieste del personale, o accedere alla retribuzione delle ore di straordinario con onere posto a carico del fondo, secondo quanto indicato dal contratto integrativo di istituto.

Gli interessati dichiarano, ad inizio d'anno o di volta in volta, la propria preferenza al recupero compensativo di prestazioni straordinarie, fruibile, a richiesta, secondo quanto stabilito dal contratto integrativo di istituto.

L'eventuale orario aggiuntivo (straordinario) sarà effettuato nel rispetto del contratto integrativo di istituto.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del P.O.F. e della carta dei

servizi è consentita la chiusura dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio Docenti.

La chiusura della scuola è disposta dal Dirigente Scolastico a seguito di delibera del competente Consiglio di Istituto.

Per il corrente anno scolastico il Consiglio di Istituto ha deliberato la chiusura degli Uffici nelle seguenti date: 02/11/2015, 07/12/2015, 24/12/2015, 31/12/2015.

Viene predisposto un piano di recupero individuale dei giorni prefestivi non lavorati finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio scolastico.

Ad esclusiva richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e/o cumulo di ore prestate per attività aggiuntive.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di aprile. Le ferie potranno essere di norma fruite durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, durante le festività natalizie e/o pasquali, comunque entro e non oltre 31 maggio dell'anno successivo, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA, entro il 20 maggio, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Il piano di ferie in occasione delle vacanze natalizie dovrà essere predisposto entro il 15 dicembre e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 1° dicembre. Il piano delle ferie in occasione delle vacanze pasquali sarà predisposto entro il 26 febbraio e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 10 febbraio. Nel caso in cui le richieste di ferie del personale di una stessa qualifica non si conciliassero con le esigenze di servizio, il Direttore SGA inviterà tutto il personale interessato a modificare in modo volontario la richiesta. Qualora non pervenissero modifiche volontarie, si farà ricorso alla turnazione annuale o al sorteggio. La variazione del piano potrà avvenire soltanto in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.

INDIVIDUAZIONE DELLE FUNZIONI – ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

I settori di lavoro sono stati definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità del personale della stessa qualifica, per l'intero anno scolastico e tenendo conto di quanto richiesto dai lavoratori e delle specifiche professionalità.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tenuto conto dell'orario di funzionamento della Scuola gli Assistenti Amministrativi effettueranno il seguente orario (comprensivo della pausa pranzo laddove l'orario di servizio superi le 7h e 12') :

cognome e nome	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Falifigli Assunta	7.15-14.00	7.15-16.30	7.15-14.00	7.15-14.00	7.15-14.00
Mariggìo Lorenza	7.15-13.15	7.15-13.15	7.15-16.15	7.15-16.15	7.15-13.15
Panciocco Patrizia	8.00 -17.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-17.00
Spacca Anna Lisa	7.15-13.15	7.15-16.15	7.15-13.15	7.15-13.15	7.15-16.15

Volpe Libero	9.00-15.45	9.00-15.45	8.00-17.00	9.00-15.45	9.00-15.45
Zeffiro Silvia	8.00 -17.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-17.00	8.00-14.00

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa e contabile nonché dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali con gli Istituti previdenziali, ecc, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità professionale per un'azione giuridica – amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza e economicità.

Il ricevimento del pubblico avverrà, **durante i periodi di svolgimento delle attività didattiche**, nei giorni: **martedì dalle ore 12.00 alle ore 16.00**

mercoledì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00

nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie – pasquali – estive) nei giorni **martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00**

Il lavoro degli assistenti amministrativi è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto con riferimento all'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, al lavoro ordinario e straordinario.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

1. obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
2. attitudini allo svolgimento delle attività;
3. esperienza professionale;
4. normativa vigente.

Sono state individuate le seguenti 4 aree: Gestione del personale, Gestione degli alunni, Affari generali, Contabilità

Soggetti coinvolti	Area di lavoro	Compiti ed istruzioni operative generali
Falifigli Assunta	Gestione degli alunni	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione alunni scuola secondaria 1° grado (iscrizione, iscrizioni on line, trasferimento, rilascio diplomi e certificazioni, permessi permanenti, orientamento classi terze, esoneri IRC e attività motorie, scrutini on line, documenti di valutazione, esame di Stato 1° ciclo, Invalsi, ecc) - Gestione registro elettronico (predisposizione password, supporto al personale docente e ai genitori)

		<ul style="list-style-type: none"> - Informazioni varie agli alunni, ai docenti, alle famiglie - Libri di testo - Statistiche e monitoraggi - Collaborazione nella formazione delle classi - elezioni Organi collegiali: atti preliminari (predisposizioni elenchi ecc.) e conseguenti (decreti di nomina, convocazioni, avvisi, ecc.) - gestione archivio fascicoli alunni - gestione GLH d'Istituto e GLHO scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Mariggìo Lorenza	Affari generali	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del protocollo in entrata / uscita - Archivio corrente e storico - Distribuzione corrispondenza interna (anche tra le sedi) - cura e responsabilità dell'invio della posta per via ordinaria - archiviazione della corrispondenza in entrata e in uscita - Visite e viaggi d'istruzione (istruzione pratica) - Rapporti con Enti Locali ed altre Istituzioni - scarico e gestione posta su dominio gov.it
	Gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione e convocazione del personale supplente scuola infanzia e primaria - RegISTRAZIONI obbligatorie: ore assemblee, permessi, recuperi, ecc - Richieste visite fiscali – Stampa certificati medici INPS
Panciocco Patrizia	Contabilità	<ul style="list-style-type: none"> - collaborazione svolgimento attività negoziale (determine, contratti, convenzioni, richiesta CIG/DURC ed adempimenti ANAC) - redazione ordini di acquisto di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione con procedura ordinaria e con procedura CONSIP- Mepa - Gestione magazzino - Inventario - Gestione albo fornitori - Certificazioni fiscali - Tenuta dei libri contabili

		<p>obbligatori: registro dei contratti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mensa scolastica - istruzione pratica contabile visite e viaggi d'istruzione
Spacca Anna Lisa	Gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> - Procedure connesse alla stipula e alla gestione dei contratti di lavoro del personale a tempo indeterminato - Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio - Gestione delle graduatorie interne d'Istituto - Gestione del fascicolo del personale - Tenuta e aggiornamento della posizione matricolare del personale docente e ATA - comunicazioni al SAOL - trasferimenti del personale - cessazioni dal servizio - compilazione richieste piccolo prestito e cessione del quinto - Riconoscimento dei servizi prestati - predisposizione pratiche per ricostruzioni di carriera in collaborazione con il Dsga - Riscatto e computo servizi pre ruolo - Statistiche e rilevazioni relative al personale docente e ATA - gestione albo on line -Mod. PA04
Volpe Libero	Gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> - Procedure connesse alla stipula e alla gestione dei contratti di lavoro del personale a tempo determinato - Gestione delle graduatorie d'Istituto - Individuazione e convocazione del personale supplente scuola secondaria 1° grado - Gestione del fascicolo del personale a t.d. - TFR - comunicazioni al SAOL - pratiche infortuni e assicurazione personale - Statistiche e rilevazioni relative al personale docente e ATA - contratti con esperti/consulenti

	Gestione alunni	esterni - anagrafe delle prestazioni - gestione albo on line - pratiche infortuni e assicurazione
Zeffiro Silvia	Gestione alunni Contabilità Affari generali	- Gestione alunni scuola infanzia e primaria (iscrizione, iscrizioni on line, trasferimento, rilascio, certificazioni, esoneri IRC e attività motorie ecc.) -Gestione scrutini on line, pagelle on line, Invalsi, ecc. - Collaborazione nella formazione delle sezioni/classi - Libri di testo - Statistiche e monitoraggi - Informazioni varie agli alunni, ai docenti, alle famiglie - registro conto corrente - Richieste di intervento tecnico- - scarico e gestione posta certificata

L'assegnazione del personale ai settori di servizio avverrà tenendo conto dei seguenti criteri:

- rispettare il valore strumentale di supporto alle attività del POF, perseguendone gli obiettivi;
- rispettare le direttive impartite dal Dirigente Scolastico;
- tenere conto delle diverse professionalità ed esperienze;
- effettuare la distribuzione dei carichi di lavoro in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica;
- eliminare i punti critici dell'organizzazione, analizzando gli esiti delle precedenti esperienze;
- considerare la complessità e la quantità dei procedimenti, anche in relazione alle continue trasformazioni degli strumenti operativi ed ai numerosi nuovi adempimenti amministrativi e contabili richiesti dai continui interventi di innovazione del sistema di istruzione;
- assicurare il raggiungimento degli obiettivi fissati e garantire l'erogazione del servizio richiesto, anche in funzione del livello qualitativo e dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- mantenere la continuità della funzionalità del servizio attraverso l'assegnazione ai settori di lavoro per l'intero anno scolastico;
- tenere conto delle necessità e delle esigenze dei lavoratori.

Obiettivi che si intendono raggiungere:

- Coinvolgimento di tutto il personale nella realizzazione del POF;
- Migliorare il livello di efficienza, efficacia, trasparenza e pubblicità nelle procedure e rispetto delle scadenze;

- Migliorare il livello di collaborazione con i docenti;
- Possibilità di conoscere sempre il materiale esecutore di ogni atto amministrativo, circolarità delle informazioni, ampliamento della disponibilità alla attenzione alle esigenze del POF;
- Miglioramento della capacità di definire, verificare ed eventualmente modificare in itinere percorsi programmati;
- Miglioramento delle capacità professionali del personale nell'utilizzo dei supporti informatici presenti nell'istituto;
- Garantire la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza
- Miglioramento della fornitura dei servizi, per le seguenti finalità:
 - Rendere più rapida la risposta alle richieste di servizi ed informazioni
 - Facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste
 - Facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto
 - Adeguare il linguaggio al contenuto della comunicazione e alla persona
 - Ridurre il disagio dell'attesa
 - Accrescere la capacità del personale di svolgere tutti i compiti richiesti dal funzionamento dei servizi generali e amministrativi

POSIZIONI ECONOMICHE

Ai titolari delle posizioni economiche si propone l'assegnazione dei seguenti ulteriori compiti comportanti una maggiore assunzione di responsabilità ed un aggravio di lavoro:

1. Patrizia Panciocco: Supporto gestione processi contabili per lo svolgimento dei progetti con finanziamento esterno
2. Lorenza Mariggio: Coordinamento dell'area Affari generali
3. Anna Lisa Spacca: Coordinamento dell'area Gestione del personale.

INCARICHI SPECIFICI

Si propongono 2 aree di incarichi specifici per l'a.s. 2015/16:

1. Cura degli adempimenti legati ad "Amministrazione trasparente" e della corrispondente area del sito istituzionale (**1 unità**)
2. Gestione documentale (informatizzata e cartacea) (**2 unità**)

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

In considerazione delle attività deliberate nel POF, valutati i risultati delle scelte effettuate nel corso degli ultimi anni in relazione all'utilizzo del fondo d'istituto, tenuto conto degli incarichi specifici individuati per la relativa assegnazione da parte del D.S., valutato che la prestazione di lavoro può configurarsi come una intensificazione del lavoro ordinario o come una prestazione oltre l'orario d'obbligo, al fine di retribuire le prestazioni rese dal personale A.T.A. a supporto del processo di autonomia e valutate le ricadute sull'organizzazione complessiva del lavoro conseguentemente alla riduzione dell'organico, sulla base della somma disponibile per le attività del personale A.T.A., si propongono le seguenti attività aggiuntive:

- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- Inserimento dati SIDI per implementazione dati fascicolo personale (assenze, servizi n.d.r.), implementazione dati contabili (fatture- rilevazioni), implementazione dati alunni;
- sostituzione dei colleghi assenti

PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi che si intendono attribuire ai Collaboratori Scolastici

1. Sorveglianza generica dei locali;
2. pulizia di carattere materiale;
3. rapporti con gli alunni;
4. centralino;
5. piccola manutenzione;
6. supporto alle attività amministrative e didattiche;
7. servizio custodia (controllo e custodia delle chiavi dei locali scolastici);
8. servizi esterni;
9. prima accoglienza utenza esterna.

In particolare:

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>-Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente per qualsiasi motivo;</p> <p>- Funzione del Collaboratore è la vigilanza, a tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio del Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni né sedere sui davanzali per non arrecare danno a se stesso ed agli altri;</p> <p>-Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui visibili dallo stesso posto;</p> <p>-La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei o comportamenti poco corretti nelle adiacenze dei locali scolastici;</p> <p>- Concorso nella sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, spazi esterni</p> <p>-Ausilio materiale, cura ed igiene personale degli alunni portatori di handicap e degli alunni delle scuole dell'infanzia;</p>
Rapporti con il pubblico	<p>Accoglienza del pubblico che accede, a vario titolo, nei locali scolastici. L'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza. Il Collaboratore Scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola pertanto non può permettere l'entrata di estranei se non autorizzati dal DS / DSGA. Deve inoltre garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli Uffici.</p> <p>I genitori, se non espressamente autorizzati, devono lasciare i propri figli all'ingresso e non accedere ai piani.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria, vigilanza sugli spazi esterni di pertinenza della scuola – apertura e chiusura dei cancelli di accesso agli spazi esterni di pertinenza della scuola</p>
Pulizia dei locali	<p>Pulizia locali scolastici spazi esterni e arredi</p> <p>L'obiettivo della pulizia è la sanificazione secondo criteri di rispetto dell'ambiente e tramite l'uso di attrezzature adeguate.</p>

	Al fine di garantire un ambiente sano e pulito, a settimane alterne, dovranno essere puliti i vetri, i termosifoni e gli arredi presenti nei locali. Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici: almeno due volte al giorno, dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche. Le aule devono essere arieggiate, i corridoi, gli spazi esterni e le scale devono essere costantemente puliti. Spostamento suppellettili
Supporto ai servizi amministrativi	Duplicazione, rilegatura, smistamento e timbratura delle comunicazioni Riordino libri e riviste Smistamento chiamate telefoniche
Supporto ai docenti	Approntamento sussidi didattici e duplicazione atti
Servizi esterni	Ufficio Postale, ATP, SPT e RPS

Tutto il personale sarà tenuto a sostituire i colleghi assenti. La sostituzione dovrà essere effettuata dal collega assegnato allo stesso piano o, in mancanza da altra unità di personale individuata secondo il criterio dell'avvicendamento.

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio si tiene conto, nel rispetto del contratto integrativo di istituto:

- delle necessità di ogni singola sede;
- della funzionalità rispetto alle esigenze di servizio;
- della distribuzione equa del carico di lavoro;
- delle attitudini e competenze personali compatibili con il lavoro da espletare;
- della disponibilità del personale;
- della continuità di servizio;
- delle pregresse esperienze professionali

Si terrà conto anche di particolari situazioni personali tutelate da disposizioni di legge.

Relativamente alle funzioni del collaboratore di sorveglianza degli allievi e sul patrimonio, di pulizia dei locali e di supporto all'attività amministrativa e didattica si forniscono le seguenti precisazioni:

1. **sorveglianza degli alunni** nelle aule, negli spazi comuni in caso di momentanea assenza degli insegnanti è funzione primaria del servizio al pari della sorveglianza degli ingressi che non dovranno mai essere lasciati incustoditi. La sorveglianza sugli ingressi comprende l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici, dando informazioni di primo livello (orari, modulistica, ecc.) e indirizzando le persone secondo le esigenze. L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata degli alunni dovranno essere verificati con controllo dell'autorizzazione.
2. **Il servizio di sorveglianza sul patrimonio** prevede la presenza sul posto di lavoro assegnato e il controllo dei locali ad esso contigui. All'inizio e al termine del servizio deve essere sempre verificato che :
 - che non siano presenti anomalie agli arredi e /o attrezzature dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
 - le anomalie riscontrate devono essere segnalati tempestivamente al D.S. allo scopo di eliminare eventuali disagi e pericoli.
3. **Il servizio di pulizia giornaliera dei locali** è affidato con appalto esterno per le sedi di scuola primaria e infanzia quindi i collaboratori in servizio sono tenuti ad assicurare al termine delle ricreazioni lo svuotamento dei cestini nelle classi e la spazzatura delle stesse. Particolare cura dovrà essere tenuta per i servizi igienici assicurando la loro asciugatura e

pulizia al termine delle ricreazioni. Un continuo controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale. Nella sede della scuola secondaria di 1° grado Villonesi il servizio di pulizia giornaliera dei locali deve essere effettuato dai collaboratori scolastici.

4. **Il supporto alle attività amministrativa e didattiche** prevede la collaborazione con l'ufficio di Presidenza/DSGA e con i collaboratori DS ed in particolare è necessario:
- segnalare all'ufficio dei collaboratori del Dirigente il nominativo del docente o supplente non presente in classe;
 - soddisfare per quanto possibile le necessità urgenti segnalate dai docenti;
 - distribuire e notificare circolari;
 - collaborare nella duplicazione e invio delle comunicazioni, nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali.

Obiettivi che si intendono raggiungere:

- Garantire la presenza fissa, sui piani di almeno un collaboratore scolastico;
- garantire la sorveglianza continua degli alunni;
- migliorare il livello di collaborazione con i docenti;
- incrementare l'efficienza nel supporto delle attività previste dal POF;
- incrementare la valorizzazione del personale in servizio;
- garantire l'offerta all'utenza interna ed esterna di un servizio basato sulla qualità e professionalità.

ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

L'inadeguatezza dell'organico assegnato in relazione al numero di plessi scolastici comporterà per un'intensificazione dell'attività lavorativa per i Collaboratori Scolastici.

I criteri per l'assegnazione del personale ai plessi è il seguente:

1. garantire prioritariamente l'opportuna e adeguata vigilanza e assistenza ai bambini dell'infanzia;
2. mobilità volontaria in base a domande di spostamento;
3. graduatoria d'istituto;
4. competenze specifiche;
5. mantenimento della sede occupata nell'anno scolastico precedente.

Considerata l'attività didattica dei singoli plessi e l'articolazione oraria, viste le necessità di supporto, vista la consistenza numerica delle classi e degli alunni, si propone la seguente assegnazione di unità di personale ai plessi:

SEDE "A. Celli" Via dei Torriani, 44

1° piano 7 classi C/ 1 uffici portineria	Pagnozzi Sergio	8,00 – 15,12	orario a settimane alterne
	Lupi Paola	9,30 – 16,42	
2° piano 8 classi C/2	Giomotti Francesco	7,15- 14,27	Lun-merc-ven-
		9,30 – 16,42	Martedì - giovedì
	Cimini Maria	9,30 – 16,42	Lun-merc-ven-
		7,15- 14,27	Martedì - giovedì

SEDE “I. PIZZETTI” Via della Pisana, 168

AREA sinistra Alto P/1 n. 2 sez tempo corto Infanzia – Aula ceramica	Canna Maria Cristina (utilizzata altra scuola come A.A.)	8,00 – 15,12
AREA sinistra Basso P/2 n 2 sez tempo lungo scuola infanzia + 3 cl. Sc primaria 2 Infanzia tempo lungo	Cosentino Francesco	9,30– 16,42 Orario alterno
AREA centrale P/3 5 classi sc. Prim. E	La Manna Bruno	Lun giov ven 9,30- 16,42 Mart-mer- 7,30-14,42
AREA Destra P/4 n. 3 cl. Scuola prim	Soletta Luigia	Lun – ven 7,30-14,42 Mart-mer-giov 9,30-16,42
Area Destra scuola prim e supporto infanzia	Gioffrè Stefano	Giov 7,45 -14,57 Lun –mart- merc- ven- 9,30– 16,42

Le unità assegnate all’area scuola primaria devono a rotazione collaborare con il personale assegnato all’infanzia nei momenti di maggiore criticità del servizio quali lavaggio mani ecc.

scuola secondaria 1° grado Villorresi

servizio	compiti
Piano Terra Di Ponzio Roberto	Pulizie: Palestra, bagni palestra, spogliatoi, corridoio di accesso alla palestra , spazi esterni, aula magna a turno con gli altri CS del piano, aula 18 scale 51 Sorveglianza di portineria e al piano
Piano Terra Cucinotta Sabrina	Pulizie: 5 aule(26, 28, 30, 31,32), 3 bagni (33, 34,35) aula magna a turno con gli altri del CS del piano, corridoio antecedente la mensa , scale 23 59
Piano Terra Di Giuseppe Giuseppe	Pulizie: 4 aule(21, 22, 27 p.terra 64 piano primo) 2 bagni (24,25) aula magna a turno con gli altri del CS del piano, scale 23 59 corridoio 20
Piano Primo Gerlando Fabio	Pulizie: 5 aule(63, 68, 74,76 79) 2 bagni (81,84) aula magna a turno con gli altri del CS del piano, corridoio77, scale 73

Piano Primo Emili Emanuela	Pulizie: 5 aule(50 52 54 56 58) 2 bagni (61,62) aula magna a turno con gli altri del CS del piano, corridoio77, scale 51
Piano Primo Zito Giovanni	Pulizie: 5 aule(65 ,69,75, 78,80,) 2 bagni (70,71) aula 67 con collega del piano , corridoio 66 scale 73 con collega del piano

Orario collaboratori scolastici plesso Villorresi

cognome e nome	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Cucinotta Sabrina	10,00 – 17,12	8,00-15,12	10,00 – 17,12	10,00-17,12	7,30-14,42
Di Giuseppe Giuseppe	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Di Ponzio Roberto	7,00 -14,12	7,00 -14,12	7,00 -14,12	7,00 -14,12	7,00 -14,12
Emili Emanuela	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Gerlando Fabio	7,00 -14,12	7,00 -14,12	7,00 -14,12	7,00 -14,12	7,00 -14,12
Zito Giovanni	7,00-14,12	7,00 -14,12	7,00 -14,12	7,00 -14,12	7,00 -14,12

In occasione degli incontri scuola-famiglia, elezioni rappresentanti consigli di classe e per qualsiasi attività non coincidente con la programmazione delle aperture della scuola, il servizio sarà modificato di volta in volta a seconda delle esigenze ricorrendo, se necessario, a prestazioni straordinarie.

Durante l'orario pomeridiano dovranno sempre essere garantiti i seguenti servizi:

1. sorveglianza ingresso
2. sorveglianza spazi pertinenti alle aule occupate per l'attività pomeridiana
3. funzionamento del centralino

POSIZIONI ECONOMICHE

Ai titolari delle posizioni economiche in servizio si propone l'assegnazione dei seguenti ulteriori compiti comportanti una maggiore assunzione di responsabilità ed un aggravio di lavoro:

1. Sergio Pagnozzi: Assistenza alunni disabili primaria Celli
2. Bruno La Manna: Assistenza alunni disabili primaria Pizzetti

INCARICHI SPECIFICI

In considerazione delle attività deliberate nel POF e dell'impiego di risorse umane che esse richiedono, tenuto conto della mole di lavoro e della assunzione di responsabilità ricadenti su tutto il personale, si individuano gli incarichi che, nel rispetto della contrattazione d'istituto e delle risorse economiche utilizzabili, saranno oggetto di specifica assegnazione da parte del DS:

- n1 unità: Supporto ufficio amministrativo Celli (attività di collaborazione ufficio amministrativo -)
- n. 1 unità : Portineria e collaborazione Direzione Pizzetti
- n.2 unità: Assistenza alunni disabili e assistenza dell'Infanzia
- n.1 unità: portineria e collaborazione Direzione Villorresi
- n. 3 unità assistenza alunni disabili scuola secondaria
- n. 2 unità supporto tecnico

n. 2 unità assistenza alunni disabili scuola primaria

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Tra le attività da incentivare a carico del fondo di istituto si prevede di destinare parte della somma messa a disposizione per le seguenti attività:

- sostituzione dei colleghi assenti;
- prestazioni per fronteggiare situazioni straordinarie ed intensificazione del lavoro
- intensificazione per scuola dell'infanzia

IL DIRETTORE S.G.A
Nicolina PILUSO