



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "ALTIERO SPINELLI"

Via Neruda, 1 - 50018 SCANDICCI (FI) -

TEL. (055) 2591076 - 2591109 FAX: (055) 2590842 - C.F. 80029110485 - COD.MIN. FIC833004

Sito web: www.spinelliscandicci.it - e-mail: fic833004@istruzione.it - posta certificata: FIC833004@pec.istruzione.it

Agli atti

Al sito web dell'istituto

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2017/2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO gli artt. 14 e 16 del DPR 275/1999

Visto l'art. 53 c.1 CCNL 2007

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa

VISTA la proposta del piano di attività del personale dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore S.G.A.

RITENUTA la proposta coerente con il PTOF dell'Istituto

ADOTTA

per l'A.S. 2017/18 il piano delle attività del personale ATA, così come presentato dal Direttore SGA.

Il piano è allegato al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante.

L'esecuzione del piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al Direttore S.G.A.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Marina Andalò

Documento originale

Informatico firmato digitalmente

(D.lgs. 39/1993)

Prot. 11413/3.2.u del 10/11/2017



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALTIERO SPINELLI"

Via Neruda, 1 - 50018 SCANDICCI (FI) -

TEL. (055) 2591076 - 2591109 FAX: (055) 2590842 - C.F. 80029110485 - COD.MIN. FIIC833004

Sito web: www.spinelliscandicci.it - e-mail: fiic833004@istruzione.it - posta certificata: FIIC833004@pec.istruzione.it

Prot. 11412 /3.2.u

Scandicci, 09/11/2017

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
dell'I.C. Altiero Spinelli
di Scandicci

Oggetto: PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.

Proposta piano di lavoro a.s.2017/18 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 14 del D.P.R 275 del 8/3/99;

VISTO il C.C.CN.L del comparto scuola del 04/08/95;

VISTO il C.C.CN.L del comparto scuola del 26/05/99;

VISTO l'art. 52 del Contratto Integrativo del 31/08/99;

SENTITO il personale Ata dell'I.C. "Altiero Spinelli";

VISTO il piano dell'offerta formativa;

VISTO il CCNL del 27/11/2007 in particolare l'art. 53 il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali e amministrativi la proposta del piano di lavoro annuale del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;

Propone

Al Dirigente Scolastico

Con effetto dal 01/09/2017 che i servizi generali e amministrativi di questo Istituto sono organizzati nel modo seguente:

Direttore responsabile dei servizi: **Del Mastio Anna Maria**

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO/TECNICO/AUSILIARIO

1. Ripartizione compiti al personale/Assegnazione spazi-uffici-reparti.
2. Orario di lavoro.
3. Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi ecc..
4. Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto.
5. Incarichi aggiuntivi.
6. Chiusure prefestive della scuola.
7. Formazione- aggiornamento.

1. RIPARTIZIONE COMPITI AL PERSONALE

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI PER L'A.S. 2017/2018:

Funzioni e compiti degli assistenti amministrativi

In base all'art. 47 e all'allegata tabella A del CCNL del 24/07/2003 Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

UFFICIO GESTIONE ALUNNI

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO: **Fanfani Tiziana e Pultrone Maria Concetta**

SEZIONE	UNITA'	COMPITI
DIDATTICA: le 2 unità di personale si suddividono il lavoro per ordine di scuola: infanzia e primaria secondaria	FANFANI TIZIANA (scuola secondaria) PULTRONE MARIA CONCETTA (scuola infanzia e primaria)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CIRCOLARI DIDATTICHE (E RELATIVE FOTOCOPIE PER PLESSI, RILEGATURE E PLASTIFICAZIONE) ▪ INFORMAZIONI ALL'UTENZA INTERNA ED ESTERNA ▪ GESTIONE ALUNNI: ISCRIZIONI, TRASFERIMENTI, PASSAGGI, ESAMI ▪ CERTIFICAZIONI ALUNNI ▪ ASSICURAZIONE ALUNNI: CONTROLLO VERSAMENTI QUOTA ASSICURATIVA, DENUNCE, INAIL, AVVIO E CHIUSURA PRATICHE CON L'ASSICURAZIONE ▪ TENUTA FASCICOLI PERSONALI ALUNNI ▪ USCITE DIDATTICHE CON I PULMINI DEL COMUNE ▪ ORGANIZZAZIONE GITE SCOLASTICHE - VISITE DIDATTICHE ▪ GESTIONI CIRCOLARI PER SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI (riguardo agli alunni parte didattica). ▪ LETTERE PER IL DIRIGENTE SCOLASTICO ▪ ESAMI DI STATO (ASS. FANFANI T.) ▪ SUPPORTO REGISTRI INSEGNANTI ▪ STAMPA PAGELLE E DIPLOMI (TENUTA REGISTRO PERPETUO DEI DIPLOMI - ASS. FANFANI T.) ▪ RAPPORTI CON L'UFFICIO SCUOLA DEL COMUNE ▪ ISCRIZIONI ALLA MENSA ▪ ISCRIZIONI PRE-POST SCUOLA INFANZIA E CONTROLLO VERSAMENTI ▪ ORGANICO SEZIONI E CLASSI (INSERIMENTO AL SIDI) ▪ CONVOCAZIONE PEI (ASS. FANFANI T.) ▪ AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA INFORMATICO ALUNNI (SIDI E CSA) ▪ RILEVAZIONE E STATISTICHE ALUNNI ▪ ADOZIONE LIBRI DI TESTO (secondaria) e GESTIONE CEDOLE LIBRARIE (primaria) ▪ GESTIONE BUONI PER LIBRI DI TESTO ▪ COLLABORAZIONE CON IL D.S. NELLA FORMAZIONE DELLE CLASSI ▪ TESSERINI IDENTIFICATIVI ▪ INVALSI ▪ OPERAZIONI RELATIVE AL CONSIGLIO D'ISTITUTO (ELEZIONI, CONVOCAZIONI, VERBALI, DELIBERE – ASS. FANFANI T.) ▪ ELEZIONE E CONVOCAZIONE ALTRI ORGANI COLLEGIALI (CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE ECC..)

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO: **Di Girolamo Claudia e Vitale Anna Teresa**

PERSONALE DOCENTE INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA PERSONALE A.T.A. E SUPPLEMENTI DI OGNI ORDINE DI SCUOLA	VITALE ANNA TERESA (scuola infanzia e personale Ata)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ GESTIONE PRESENZE E ASSENZE DEL PERSONALE (visite fiscali, decreti, comunicazione assenze-net, rilevazione assenze SIDI, permessi sindacali, statistiche ecc.); ▪ STATO GIURIDICO DEL PERSONALE: ASSUNZIONI, CONTRATTI, TRASFERIMENTI, PASSAGGI, UTILIZZAZIONI, ASSEGNAZIONI PROVVISORIE, UTILIZZAZIONI, CESSAZIONI DAL SERVIZIO, COLLOCAMENTO A RIPOSO, FUORI RUOLO, INIDONEITA' AL SERVIZIO. ▪ TENUTA E AGGIORNAMENTO DELLA POSIZIONE MATRICOLARE DI OGNI SINGOLO DOCENTE E STAMPA/RACCOLTA CERTIFICATI MEDICI RELATIVI ALLE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE;
---	--	---

In caso di assenza breve dell'assistente amministrativo la gestione del protocollo, scarico della posta elettronica e archiviazione degli atti sarà effettuata dagli altri colleghi dell'ufficio.

UFFICIO GESTIONE BILANCIO E PATRIMONIO

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO: **Berni Emma**

BILANCIO E PATRIMONIO	BERNI EMMA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SOSTITUZIONE DEL D.S.G.A per assenze fino a gg.20 ▪ REDIGE MATERIALMENTE I CONTRATTI STIPULATI DALL'ISTITUTO CON ENTI PUBBLICI, AZIENDE E SOGGETTI PRIVATI ED ESPERTI ESTERNI; ▪ LIQUIDAZIONE COMPENSI AD ESPERTI ESTRANEI ALLA SCUOLA PER LA REALIZZAZIONE DEL P.O.F.; ▪ ADEMPIMENTI FISCALI E PREVIDENZIALI (770, IRAP, UNI-EMENS, DMA, ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI) in collaborazione con il DSGA; ▪ VERSAMENTO DEI CONTRIBUTI E RITENUTE PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E FISCALI, DOVUTI PER LEGGE SUI COMPENSI ACCESSORI LIQUIDATI DALL'ISTITUTO; ▪ REDAZIONE ED INOLTRO F24EP; ▪ GESTIONE CONTABILE VIAGGI DI ISTRUZIONE; ▪ TENUTA DEL CCP; ▪ GESTIONE CONTRATTI E PAGAMENTI DEI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE INTERNO PER LE ATTIVITA' PREVISTE DAL P.O.F. ED INCENTIVATE CON FONDI SPECIFICI.: Alfabetizzazione, corsi di recupero... ▪ CONSEGNA CHIAVI DEI PLESSI IN ASSENZA DEL D.S.G.A. <p>La sig.ra Berni, in quanto già beneficiaria della seconda posizione economica collabora con il DSGA nello svolgimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta dei registri contabili obbligatori (giornale di cassa, partitari, minute spese, - Emissione di mandati e reversali F24,; - Visite dei Revisori dei conti; - Rapporti con banca, ufficio postale e fornitori; - Gestione di tutti gli acquisti e relativa procedura istruttoria per la definizione dei contratti (richiesta preventivi, CIG, DURC, tracciabilità, ed adempimenti AVCP;) - Tenuta registro beni inventariati. - Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio. - Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del P.O.F., in stretta collaborazione con il DSGA e la sostituisce in caso di sua assenza.
--------------------------------------	-----------------------	---

ALLEGATO N.2 – ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2017/18.

ORARIO GIORNALIERO DI SERVIZIO

L'orario giornaliero è di h 7,12 dalle ore 7,30 alle ore 14,42 (compresi i periodi di interruzione dell'attività didattica).

Nei giorni di turnazione pomeridiana gli orari sono i seguenti:

07,30 - 12,42 / 14,30 - 16,30 oppure 09,18 - 16,30

TURNAZIONE POMERIDIANA SETTIMANALE

Il giorno di mercoledì l'orario del personale di ruolo in turno di ricevimento è di 9 ore (h 1,48 a straordinario) così articolate per garantire il ricevimento pomeridiano:

07,30 - 13,30 / 14,30 - 17,30

Presenza pomeriggio AA.AA. a.s. 2017/2018

La 38^a settimana si comincia con i pomeriggi il mercoledì 20 settembre 2017

settimane dell'anno	38	39	40	41	42	43
	44	45	46	47	48	49
	50	51	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23
	24	25	26			
LUNEDÌ	PAOLO	EMMA	CLAUDIA	TERESA	TIZIANA	M.CONCETTA
MARTEDÌ	TERESA	TIZIANA	M.CONCETTA	PAOLO	EMMA	CLAUDIA
MERCOLEDÌ	TIZIANA	M.CONCETTA	PAOLO	TIZIANA	M.CONCETTA	PAOLO
MERCOLEDÌ	EMMA	CLAUDIA	TERESA	EMMA	CLAUDIA	TERESA
GIOVEDÌ	CLAUDIA	PAOLO	EMMA	M.CONCETTA	TERESA	TIZIANA
VENERDÌ	M.CONCETTA	TERESA	TIZIANA	CLAUDIA	PAOLO	EMMA

Il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza nella Giunta esecutiva nella quale è componente di diritto.

Per una migliore organizzazione del lavoro si precisa quanto segue:

- Tutti i documenti elaborati devono essere siglati da chi li ha emessi e prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico devono essere attentamente controllati ortograficamente e verificati nei contenuti.
- **Tutte le certificazioni** devono essere rilasciate all'utenza interna ed esterna nel limite massimo di GG. 5 dalla **richiesta scritta e** protocollata.
- **Le richieste generiche, che non comportino ricerche in archivio**, saranno evase **entro cinque giorni** dalla data della richiesta scritta e protocollata, se comportano ricerche in archivio **entro trenta giorni**.
- Negli uffici deve accedere solo l'utenza autorizzata e in orario di ricevimento.
- Quotidianamente dovrà essere controllato il sito di intranet news per le circolari dal Ministero.
- Ciascun assistente è responsabile del suo settore e dovrà in caso di difficoltà operative farlo presente al Direttore amministrativo per trovare "insieme" la soluzione.
- Tutti i documenti contabili o di fascicolo personale firmati dovranno essere sminuzzati a mano o con l'apposito distruggi documenti.
- La sostituzione dei colleghi assenti negli uffici didattica e/o personale sarà effettuata dagli assistenti presenti nello stesso ufficio, oppure in assenza di entrambi dagli altri assistenti in servizio nell'altro ufficio.

Alla fine dell' anno scolastico il numero di ore a recupero non potrà eccedere le 36 ore per dipendente.

Gli obiettivi che si vogliono raggiungere sono efficienza ed efficacia del servizio strettamente connesso allo snellimento burocratico.

Norme generali

Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo dal Direttore amministrativo.

Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (anche al di fuori dei loro uffici).

Ad ogni assistente amministrativo è assegnato uno specifico ufficio, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

E' proibito fumare in tutti i locali della scuola e nelle pertinenze.

E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

L'uso del proprio telefono cellulare dovrà limitarsi a telefonate relative a casi di urgenza.

E' dovere del personale presentarsi con abbigliamento adeguato e decoroso.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo. Il personale deve portare, in modo visibile, il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e qualifica.

ALLEGATO 3 – FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Unità di personale: 6 assistenti amministrativi (6 a tempo indeterminato full-time).

Orario di servizio: dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 16,30 con turnazione del personale.

Mercoledì 7,30-13,30 14,30-17,30, oppure 7,30-13,00 14,30-17,30

n.2 assistenti in servizio dalle 15,00 alle 17,00 orario di ricevimento al pubblico.

Orario di ricevimento al pubblico:

Ufficio Didattica, Personale e Amministrativo/Contabile: tutti i giorni con esclusione del mercoledì 10,30 – 12,30.

Il mercoledì pomeriggio dalle 15,00 alle 17,00.

Il ricevimento pomeridiano non viene effettuato nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI PER L'A.S. 2017/2018:

Funzioni e compiti dei collaboratori scolastici.

In base all'Art.47 e all'allegata tabella A del CCNL del 24/07/2003 esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico, e della pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste all'Art. 47.

Vigilanza :

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori delle aule e nelle stesse aule., laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 7,45 in caso di pre-scuola, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.
4. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.
6. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze. Quando sono presenti due o più collaboratori devono assicurare la presenza e la sorveglianza su entrambi i piani.
7. Il personale a ciò incaricato, segnala al Direttore Amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
8. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
9. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.

10. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
11. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
12. Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Pulizia:

1. I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde della scuola. E' obbligatorio il controllo quotidiano dei giardini nelle scuole dell'infanzia.
2. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare le pulizie dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
3. I collaboratori scolastici controllano, anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere immediatamente segnalate al responsabile di plesso affinché siano cancellate.
4. Durante i periodi di vacanze estive, natalizie e pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
5. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
6. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale dai rifiuti lasciati dagli alunni.
7. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i bidelli devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, linguistico), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte ed i cancelli.

Norme generali:

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
4. Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, gli ausiliari si devono rivolgere all'assistente amministrativo incaricato degli acquisti.
5. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
6. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
7. I collaboratori scolastici sono incaricati del servizio fotocopie e del servizio posta giornaliero se necessario.
8. **E' proibito fumare in tutti i locali interni alla scuola e nelle pertinenze.**
9. **E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.**
10. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro soprattutto nell'atrio d'ingresso.
11. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore Amministrativo.
12. Si invita a non recarsi al distributore di bevande in gruppo. Ogni collaboratore scolastico vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.
13. Il personale deve tenere bene in vista il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.
14. E' dovere del personale presentarsi con abbigliamento adeguato e decoroso.

ASSEGNAZIONE PLESSI E REPARTI CON RELATIVO ORARIO AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA:

SCUOLA SECONDARIA SPINELLI	Dal lunedì al venerdì 7,30-19,00; il venerdì pomeriggio senza coro 11,18 - 18,30. i collaboratori scolastici in servizio per la pulizia quotidiana delle aule, bagni e spazi comuni seguono la suddivisione dello schema successivo.
SCUOLA PRIMARIA CAMPANA	Dal Lunedì al venerdì 7,30 – 19,00: i collaboratori scolastici in servizio per la pulizia quotidiana delle aule, bagni e spazi comuni seguono la suddivisione dello schema successivo.
SCUOLA PRIMARIA PERTINI	Dal Lunedì al venerdì 7,30 – 19,00: i collaboratori scolastici in servizio per la pulizia quotidiana delle aule, bagni e spazi comuni seguono la suddivisione dello schema successivo.
SCUOLA INFANZIA CAMPANA	Dal Lunedì al venerdì dalle ore 7,45 – 17,15 con ½ ora di pausa obbligatoria. Pulizia completa di tutte le aule, i bagni e gli spazi comuni.
SCUOLA INFANZIA CISERI (LE BAGNESE)	Dal Lunedì al venerdì dalle ore 7,45 – 17,15 con ½ ora di pausa obbligatoria: Pulizia completa delle aule, dei bagni, del corridoio d'ingresso e del cortile.
SCUOLA INFANZIA MIRO' (MOLIN NUOVO)	Dal Lunedì al venerdì 7,48 – 18,30: i collaboratori scolastici in servizio si suddividono tra loro le aule, i bagni e gli spazi comuni come indicato nello schema successivo.
SCUOLA INFANZIA ALPI (SAN GIUSTO)	Dal Lunedì al venerdì 7,48 – 18,30: i collaboratori scolastici in servizio in servizio puliscono le aule, i bagni e gli spazi comuni come sotto indicato.
SCUOLA INFANZIA VERDI	Dal Lunedì al venerdì 7,48 – 18,30: i collaboratori scolastici in servizio puliscono le aule, i bagni e gli spazi comuni come sotto indicato.

In caso di riunioni per i consigli di classe, interclasse, riunioni, colloqui con i genitori, consegna schede e quant'altro deliberato dal Collegio dei docenti o dal Consiglio di Istituto o comunque come attività prevista nel POF, l'orario di servizio che dovrà svolgere il C.S. sarà funzionale all'apertura e chiusura dei locali anche prolungando o anticipando l'orario di servizio previsto.

In base all'Art.51 comma 3 del C.C.N.L. del 29.11.2007 le ore prestate in eccedenza all'orario di servizio giornaliero (comunque non oltre le 9 ore giornaliere intervallate da una pausa di almeno 30 minuti) saranno portate a recupero nei periodi di interruzione dell'attività didattica o per la fruizione di permessi brevi da concordare con il DSGA.

La pausa deve essere effettuata obbligatoriamente se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

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

PLESSO	NOMINATIVO	Locali assegnati	Orario servizio
INFANZIA CAMPANA	MORELLI LUCIANA	SCUOLA INFANZIA: N. 3 AULE - N. 1 BAGNO ALUNNI E INSEGNANTI - N.1 ATRIO- N.1 SPAZIO CORRIDOIO DAVANTI INGRESSO - CONTROLLO GIARDINO	7,45-17,15
PRIMARIA CAMPANA	Servizi in comune nel turno di mattina	Informatica, audiovisivi, biblioteca, aule sostegno, bagni docenti piano terra, 3 aule di recupero, la segreteria (martedì, giovedì auditorium) la classe 3A a modulo i giorni che esce prima del pranzo, stanza pre-post scuola., inglese, sostegno, bagno docenti lato palestra	Mattina 7,30-14,42 Pomerig. 11,48 -19,00 (7,12 h)
	POGGIALI DANIELA	3 ^A B C D + bagno e corridoio + scala lato dx + cucina	Mattina 7,30-14,42 Pomerig. 11,48 -19,00
	BANDINI TAMARA	2 ^A A B C+ corridoio lato quarte + bagno lato quarte + scala lato Presidenza + aula di musica	Mattina 7,30-14,42 Pomerig. 11,48 -19,00
	SQUITIERI MARIA	5 ^A A B C + scienze + corridoio e bagno lato quarte + scala lato sx	Mattina 7,30-14,42 Pomerig. 11,48 -19,00
	SIDONI RITA	1 ^A A B C + bagno femmine, maschi e docenti al piano terra + aula Religione	Mattina 7,30-14,42 Pomerig. 11,48 -19,00
	FORMISANO SALVATORE	3 ^A A + 4 ^A A B + corridoio lato quarte. Sostituzione temporanea di colleghi in altri plessi nei casi di impossibilità di cambio turno e copertura del servizio da parte dei colleghi della scuola.	martedì e giovedì mattina 7,30-14,42 lun.-merc-ven. pomerig. 11,18-18,30
	PARTI IN COMUNE	La pulizia delle aule e degli spazi comuni avviene o dalle 7,30 alle 8,00 se ci sono state riunioni fino a tarda serata o dopo le 16,30. Il turno della mattina dopo le 14,00 pulisce i bagni a piano terra. Tutti i giorni in compresenza il turno di mattina: Classe 3° A + religione + Uffici 1° piano con bagno, stanza macchina caffè, biblioteca; bagno docenti piano terra, aule di sostegno, aule speciali Auditorium il martedì e giovedì. A settimane alterne atrio e corridoio palestra. Da pulire a turno dai CS: Cortile ingresso principale, cortile delle I ^A , cortile della II C. <u>Quando sono presenti due o più collaboratori devono assicurare la presenza e la sorveglianza su entrambi i piani.</u> <u>Un CS deve essere sempre presente in portineria.</u>	
	Servizio predisposizione alunni per scuolabus	A seconda della presenza nel turno pomeridiano : BANDINI, FORMISANO, POGGIALI, SIDONI e SQUITIERI.	
	Servizio rilevazione mensa con smartphone	A seconda della presenza nel turno antimeridiano: BANDINI, FORMISANO, POGGIALI, SIDONI e SQUITIERI.	
	Servizio chiusura scuola	A seconda della presenza nel turno pomeridiano : BANDINI, FORMISANO, POGGIALI, SIDONI e SQUITIERI.	

PRIMARIA PERTINI	GIANNOTTI MARINA, SANTORO FIORINA	Turnano a rotazione 1 coll. scolastico di mattina e 2 di pomeriggio, a turno si recano in Segreteria a consegnare e ritirare la posta se necessario. Quando sono presenti due o più collaboratori devono assicurare la presenza e la sorveglianza su entrambi i piani.	Mattina 7,30-14,42 Pomerig. 11,48 -19,00
	PRISCIANDARO PATRIZIA	Orario P.T. 18 h settimanali L'orario pomeridiano cambia a seconda dei turni : settimana con 3 pomeriggi orario 15,53-19,00 settimana con 4 pomeriggi orario 15,35-19,00.	Mattina 7,30-11,50 Pom.15,53 oppure 15,35-19,00

	1^ REPARTO PRISCIANDARO PATRIZIA (con turno a rotazione)	CLASSI 1 A e B – BIBLIOTECA – STANZA DOCENTI - BAGNI MASCHI E FEMMINE PIANO TERRA - BAGNO DOCENTI E CORRIDOIO LATO BIBLIOTECA. La pulizia consiste nel pulire i banchi, la cattedra, la lavagna, spazzare e lavare per terra. Pulire a fondo i bagni.	
	2^ REPARTO GIANNOTTI MARINA (con turno a rotazione) Il Cs in servizio o dalle 7,30 alle 8,10 o dopo le 16,30 pulisce:	CLASSI 4° A e B, classi 3 A e B – BAGNI MASCHI E FEMMINE AULA SOSTEGNO E DOCENTI - CORRIDOIO - SCALA INTERNA DAL P.TERRA ALLE CLASSI, SCALA ESTERNA. La pulizia consiste nel pulire i banchi, la cattedra, la lavagna, spazzare e lavare per terra. Pulire a fondo i bagni.	
	3^ REPARTO SANTORO FIORINA (con turno a rotazione) Il Cs in servizio o dalle 7,30 alle 8,10 o dopo le 16,30 pulisce:	CLASSI 2° A e B classi 5 A e B – BAGNI MASCHI E FEMMINE - CORRIDOIO AULA INFORMATICA, AULA BLINDATA E SUSSID PRIMO PIANO - SCALA DAL P.TERRA AL 1° PIANO. La pulizia consiste nel pulire i banchi, la cattedra, la lavagna, spazzare e lavare per terra. Pulire a fondo i bagni.	
	PARTI IN COMUNE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI	<p>ATRIO DI INGRESSO – PORTINERIA - PIAZZALE E GIARDINO. Da pulire a turno dal CS in turno di mattina dopo le 11,48 quando c'è la compresenza.</p> <p>La pulizia delle aule e degli spazi comuni avviene o dalle 7,30 alle 8,20 o dopo le 16,30. La mattina dopo le 10,30 e il pomeriggio dopo le 14,30 a turno vengono puliti i bagni.</p> <p>Un CS deve essere sempre presente in portineria.</p>	
<p>INFANZIA</p> <p>MIRO'</p> <p>(MOLIN NUOVO)</p>	<p>SUPPLENTE 36 h CAO</p> <p>SALVATORI LAURA SORRENTINO ILARIA 30h</p> <p>SUPPLENTE 18 h BISCEGLIE</p>	<p>Effettuano l'orario antimeridiano o pomeridiano a turno, garantendo la presenza di n. 2 coll.scol.al mattino, 2 di pomeriggio.</p> <p>SORRENTINO PT 30h effettua 6 h giornaliere x tutti i 5 gg</p> <p>La supplente BISCEGLIE P.T.18h effettua il seguente orario: mattina 7,48-10,48 nei giorni lun. , merc, giovedì pomeriggio 14,00-18,30 nei giorni martedì e venerdì perché ha un contratto per altre 18 ore in un'altra scuola.</p>	<p>1 unità 7,48-13,48 (6,00 h)</p> <p>1 unità 7,48-15,00 7,12h</p> <p>1 o 2 unità 11,18 -18,30</p>
	1^ REPARTO A a dx rispetto all'ingresso	N. 2 AULE- N. 1 STANZA RELAX - N. 2 BAGNI- N. 1 RIPOSTIGLIO – SPOGLIATOIO E BAGNI COLL.SCOLASTICI SPAZI APERTI - CORRIDOI E ATRIO- GIARDINO	
	2^ REPARTO B a sx rispetto all'ingresso	N.3 AULE- N. 1 AULA DISEGNO - N. 2 BAGNI- N. 1 RIPOSTIGLIO SPAZI APERTI- CORRIDOI E ATRIO- GIARDINO- STANZA UFFICIO –	
<p>INFANZIA</p> <p>ALPI</p> <p>(SAN GIUSTO)</p>	<p>MANCINI MANUELA e MENCARELLI ELENA</p> <p>REPARTO UNICO</p>	<p>Effettuano l'orario antimeridiano o pomeridiano a turno alternato garantendo la pulizia delle aule e degli spazi comuni: N. 3 AULE- N. 2 BAGNI- N. 3 SPAZI APERTI- N. 1 STANZA INSEGNANTI.</p> <p>Alle ore 13,48 la collaboratrice del turno pomeridiano si reca alla scuola Spinelli per effettuare la pulizia di n. 3 classi degli alunni della scuola suddetta.</p>	<p>Mattina: 1 unità 7,48-15,00 (7,12 h)</p> <p>pomeriggio 11,18-18,30 (7,12 h)</p>
<p>INFANZIA</p> <p>CISERI</p> <p>(LE BAGNESE)</p>	<p>BURRINI CLARA</p> <p>REPARTO UNICO</p>	<p>Effettua l'orario unico garantendo la pulizia delle aule e degli spazi comuni:</p> <p>N. 2 AULE N. 1 CORRIDOIO- N. 2 BAGNI- N. 1 AULA INSEGNANTI- RIPOSTIGLIO- CONTROLLO GIARDINO</p>	<p>Orario:</p> <p>7,45- 17,15</p>

INFANZIA VERDI	BAGNOLI LORELLA PISANO GIUSEPPINA	Effettuano l'orario antimeridiano o pomeridiano a turno garantendo la pulizia delle aule e degli spazi comuni: N. 4 AULE sez. A-B-C-D, bagni alunni ,bagno adulti, stanze audiovisivi/relax con il corridoio antistante , giardino esterno Effettua 24 ore settimanali con il seguente orario: mattino :7,48-12,48 nei giorni di mercoledì e venerdì pomeriggio: 13,30-18,30 lun.e giov. 14,30-18,30 il martedì		Mattino 1 unità 7,48-15,00 Pomerig.1 unità 11,18-18,30 (7,12 h)
	EMANUELE MARIANGELA P.T.24 H	Effettua 24 ore settimanali con il seguente orario: mattino :7,48-12,48 nei giorni di mercoledì e venerdì pomeriggio: 13,30-18,30 lun.e giov. 14,30-18,30 il martedì garantendo la pulizia delle aule e degli spazi comuni.		Mattino 7,48- 12,48 Pom.13,30- 18,30
SPINELLI	TUTTI I C.S.	Quando sono presenti due o più collaboratori devono assicurare la presenza e la sorveglianza su entrambi i piani. FOTOCOPIE PER GLI ALUNNI ED I DOCENTI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO.		7,30 -14,42; 8,48 - 16,00; 11,48 – 19,00 il venerdì pomeriggio 11,18 - 18,30
	PORTINERIA MERCURIO ANTONIETTA e SCICHILONE AURORA	ADDETTE AL CENTRALINO, ALL'APERTURA AUTOMATICA DEL CANCELLINO E AL CITOFONO INTERNO. APERTURA E CHIUSURA DEL CANCELLO PRINCIPALE PER GLI ALUNNI NEGLI ORARI STABILITI – RICEVIMENTO DEL PUBBLICO APERTURA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA (MATTINO E POMERIGGIO)		Orario fisso settimanale 7,30 – 14,42 (7,12 h) Oppure 11,48 – 19,00
	1^ REPARTO TUTINI ANDREA	SEI AULE 1F, 1B, 2B, 3B, 2F, 3D BAGNO MASCHI, DOCENTI E HANDICAP AL PIANO TERRA; ATRIO DAVANTI ALLA PALESTRA, DAVANTI ALL'AUDITORIUM, ATRIO DI INGRESSO E CORRIDOIO AULE DEL PIANO TERRA. AULA RICEVIMENTO PROFESSORI, SALA PROFESSORI	AULA SCIENZE E ATELIER PRIMO PIANO	Orario: 8,48 - 16,00;
	2^ REPARTO COLL. INFANZIA ALPI (turno mattina)	N. 3 AULE DEL PRIMO PIANO	1^ PIANO	Dalle 14,00 alle 15,00 servizio alla scuola Spinelli
	3^ REPARTO CASINI TEA	QUATTRO AULE AL PRIMO PIANO LATO BIBLIOTECA 1C, 2C, 3C, 1E; BAGNI MASCHI E FEMMINE, SCALA CENTRALE CORRIDOIO DEL 1^ PIANO DA DIVIDERE CON I COLLEGHI UFFICIO DIRIGENTE (da pulire a fondo nelle vacanze)	AULA ARTISTICA AULA SOSTEGNO BAGNI DEL 1^ P. PALESTRA	A GIORNI ALTERNI 7,30 -14,42; 11,48 – 19,00 il venerdì pomeriggio 11,18 - 18,30
	4^ REPARTO PASQUALICCHIO ANNA	QUATTRO AULE AL PRIMO PIANO 1A, 2A, 2D, 3A - BAGNI MASCHI, FEMMINE E DOCENTI CENTRALI AL 1^ PIANO, CORRIDOIO AL 1^ PIANO FINO ALL'ALA NUOVA	AULA MUSICA INFORMATICA PALESTRA	A GIORNI ALTERNI 7,30 -14,42; 11,48 – 19,00 Venerdì pom. 11,18 - 18,30

SPINELLI - DA PULIRE NEL POMERIGGIO DA SCICHILONE:
AUDITORIUM CON BAGNO ANNESSO
ALA NUOVA : LAB. PICCOLO DI SCIENZE E CORRIDOIO , STANZA PSICOLOGA
BIBLIOTECA E BAGNI DI FRONTE, SCALA EMERG.(ASILO NIDO)

INGRESSO ESTERNO E SCALE EMERGENZA ESTERNE
CONTROLLO E PULIZIA SETTIMANALE DEL GIARDINO NEL GIORNO DI LUNEDI'
UFFICI+BAGNO+CORRIDOIO UFFICI SI PULISCONO GIORNALMENTE DOPO LE 17,30/18,00

ALLEGATO 2 – FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Da CCNL 29.11.2007- Area A

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 della sequenza contrattuale del 5.7.2008.

Si precisa inoltre quanto segue:

Indossare sempre quanto concordato (tesserino) per essere sempre riconosciuti dall'utenza.

L'apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie secondo l'orario funzionale di apertura e chiusura.

Comunicazione giornaliera dei pasti che deve avvenire entro le ore 10, ed essere eseguita secondo le modalità concordate con il Comune (utilizzo di cellulare smartphone per tutte le scuole del Comprensivo escluso la Spinelli foglio presenze inviato via fax).

Tutti i collaboratori scolastici dell' istituto sono responsabili:

- della custodia delle chiavi e dei codici dell'allarme a loro consegnati;
- della sorveglianza dei locali sull'accesso e sul movimento delle persone all'interno dell'edificio;
- della assistenza agli alunni durante il pasto per le scuole dell'infanzia;
- della assistenza agli alunni disabili in qualsiasi momento della giornata scolastica;
- dell'accompagnamento degli alunni (durante l'orario di servizio) negli eventuali spostamenti da un plesso ad un altro o in uscite didattiche. Per quest'ultime con l' autorizzazione del DS o del DSGA.

La funzione primaria del collaboratore scolastico è la pulizia dei locali, l'accoglienza e vigilanza sugli alunni.

A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico o all'insegnante di classe tutti i casi di indisciplina o di pericolo di infortunio.

Dove e quando l'orario di servizio lo consente è indispensabile la presenza di un collaboratore scolastico ad ogni piano della scuola per la sorveglianza dei locali. La segnalazione di **atti vandalici** che se tempestiva può permettere di individuare eventuali responsabili.

Tutte le segnalazioni di ordinaria manutenzione dovranno essere tempestivamente segnalate all'ufficio tecnico del comune. In caso di riparazioni straordinarie la segnalazione va fatta per scritto alla direzione dal parte del docente responsabile del plesso.

Pulizia dei locali :

- durante l'orario scolastico: bagni , corridoi e tutti gli spazi comuni deve avvenire a metà mattina (ore 11/11.30);
- pulizia e controllo giornaliero dei giardini tra le ore 7,45-8,15 per le scuole dell'infanzia, settimanale per la scuola secondaria e primarie;
- dopo l'orario di ingresso o di uscita degli alunni la pulizia delle aule salvo richiesta specifica da parte dell'insegnanti in casi particolari; pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (archivi, sottoscala, ripostigli)
- pulizia generali nei periodi di sospensione dell'attività didattica (si concordano i giorni necessari con ogni plesso).

Durante i periodi di non attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, estive, ecc..) in sostituzione del personale in ferie, viene assicurata la pulizia dei locali di segreteria e presidenza, la presenza costante al centralino, la sorveglianza dell' ingresso della scuola Spinelli, e le normali attività di riordino generale.

Giornalmente:

- il CS su richiesta dell'ufficio o del responsabile di plesso ha il compito di portare ai docenti le circolari e gli avvisi; quando richiesto sono fatte le comunicazioni verbali ai docenti ;

- il CS avvisa tempestivamente il responsabile di plesso o il docente Collaboratore Vicario del D.S. dell'assenza di docenti nelle aule nelle ore di lezione;
- esegue piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti particolari;
- svolge compiti esterni (recarsi ufficio postale, banca, in altri plessi o scuole del territorio, USP, RPS, DPSV, ecc.).

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE

- Presenza fissa ai piani di uno o più' collaboratori scolastici per ogni turno (quando il numero dei CS lo consenta) per la collaborazione con gli insegnanti nella sorveglianza al fine di evitare incidenti agli alunni e ridurre i danni agli arredi, alle suppellettili, a tutta la struttura in generale.
- Fornire un adeguato supporto alle attività' previste dal P.o.f. e alla attività' didattica in generale come fotocopie, assistenza alunni portatori di handicap, sostituzione temporanea dell'insegnante in caso di necessità e/o su richiesta.
- Offrire all'utenza interna ed esterna un servizio rispettoso e puntuale per una migliore immagine della scuola.

ALLEGATO 3 – ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE : svolgimento del servizio, turnazioni, orario flessibile, ferie, permessi e recuperi/ritardi, assenze, sostituzione dei colleghi assenti, lavoro straordinario.

1. L'effettuazione del servizio è verificata alla fine di ogni mese dal controllo delle presenze dai fogli firma presenti in ogni plesso da restituire, in segreteria, entro il 1^a giorno lavorativo del mese successivo.
2. Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità'. Non avendo un sistema automatizzato di rilevazione delle presenze, l'orario da riportare sul foglio firme deve essere quello stabilito nell'allegato n° 1.
3. Eventuali sporadici ritardi di pochi minuti non dovranno essere indicati sul foglio firma, ma comunque recuperati nella stessa giornata prolungando degli stessi minuti il servizio. Se per un imprevisto (situazione cioè' non prevedibile e non rimandabile al giorno successivo, o non gestibile dal collega del turno pomeridiano da solo), esce 5/10 minuti dopo il giorno successivo recupera entrando 5/10 minuti dopo. Eventuali ritardi imprevisti **oltre i 15 minuti** dovranno essere comunicati telefonicamente in segreteria e dovranno essere recuperati.
4. L'assenza per malattia, documentata con certificato medico secondo la normativa vigente (Legge n 133 del 6/8/2008), deve essere comunicata tempestivamente al collega in possesso delle chiavi per consentire l'apertura del plesso e comunque non oltre le ore 8,00 del giorno in cui si verifica alla segreteria del personale per consentire la sostituzione in tempo utile per il turno pomeridiano .

Le sostituzioni del personale assente sono svolte dal personale a.t.a. collaboratori scolastici in servizio fino al settimo giorno di assenza compreso. Per i CS si chiede la disponibilità se necessario ad un cambio turno e/o con adattamenti dell'orario di servizio tali da coprire l'orario di apertura del plesso per il primo giorno. E' prevista la possibilità di dovere effettuare l'orario di servizio di 9 ore con la pausa obbligatoria, nelle scuole dell'infanzia dove ci sono soltanto due o tre unità di personale (ALPI, CISERI, MIRO',VERDI. Al personale che effettua la sostituzione pomeridiana sono autorizzati, a seconda dei plessi, da 30 minuti di lavoro straordinario fino ad un max di 2 ore ciascuno che saranno recuperati nei periodi di non attività didattica o per permessi brevi da concordare con il DSGA., oltre ad un compenso a carico del FIS da stabilire annualmente in sede di contrattazione di istituto.

Per il personale assistente amministrativo non è prevista la nomina del supplente poiché nell'istituto sono in servizio sei assistenti amministrativi

5. Eventuali ore di lavoro straordinario richieste dall'ufficio, potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il D.s.g.a.; **non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate. Salvo casi eccezionali si possono prevenire fino ad un massimo di 36 ore ad anno scolastico di straordinario per assistente amministrativo o collaboratore scolastico.**
6. Eventuali interventi di manutenzione ordinaria da parte di operai del comune dovranno avvenire in orario scolastico.
7. Mensilmente sarà consegnato a ciascun dipendente a.t.a. l'elenco delle ore mensili di straordinario a recupero o da recuperare e le ferie da fruire. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate, salvo casi da valutare da parte del D.S.G.A..
8. Le ore di straordinario (per i collaboratori scolastici) autorizzate ed effettuate saranno in parte recuperate entro il 31.08 ed in parte saranno retribuite in base alle tabelle vigenti con il monte ore stabilito in contrattazione di Istituto e liquidate entro il 31 di agosto tramite il cedolino unico.
9. Le ferie residue al 31.08 da fruire entro il 31.12 di ogni anno sono da concordare con il Direttore S.G.A.. eventuali residui di ferie che non potranno essere fruite, per esigenze di servizio, entro il 31.12 saranno comunque fruite entro il 30/04.

10. Non si possono autorizzare ferie o recuperi per i collaboratori scolastici nel periodo di attività didattica ovvero dall'inizio delle lezioni fino al termine) in quanto la fruizione deve essere compatibile con le esigenze di servizio. In accordo tra colleghi i collaboratori scolastici disponibili alla reciproca sostituzione dichiarata per iscritto è possibile consentire la fruizione di ferie fino ad un massimo di 3 gg. consecutivi a non più di un 1 CS per plesso.
11. Entro il 30 di aprile di ogni anno scolastico i lavoratori presentano la richiesta di ferie; entro il 20 maggio sarà comunicato il piano ad ogni dipendente. Il periodo individuale di ferie non può essere inferiore ai giorni previsti dal CCNL (15 gg. continuativi).
12. Al collaboratore scolastico assunto a tempo determinato (dopo il settimo giorno di assenza) su contratto del dirigente scolastico seguirà l'orario del collega assente. La fruizione delle ferie maturate dal personale ATA assunto a tempo determinato su contratto del dirigente scolastico sono fruite dopo aver maturato 11 giorni di servizio settimanale compatibilmente con le esigenze di servizio altrimenti verranno retribuite.
Se in casi di estrema necessità un collaboratore scolastico temporaneo dovesse prestare ore oltre il normale orario di servizio queste dovranno essere recuperate il giorno successivo con entrata posticipata o uscita anticipata
13. L'orario di servizio giornaliero non deve essere inferiore a 3,37 ore ne' superiore a ore 9 (nove). La pausa è obbligatoria se l'orario giornaliero supera le 7 ore e 12 minuti . Il personale a richiesta può usufruire di una pausa di 30 minuti , se c'è compresenza con altro c.s. per usufruire della consumazione del pasto (a sue spese nella scuola primaria e secondaria). Tale pausa non è considerata servizio. Se non ci fosse compresenza , considerato che il c.s. deve rimanere nell'edificio come richiesto dall'amministrazione la pausa sarà incentivata con il F.I.S..
14. L'orario di lavoro si articola su più turni coperti dal principio della rotazione, fatte salve particolari esigenze personali, accolte dal dirigente scolastico e comunicate alle R.S.U. (studenti lavoratori, genitori con figli inferiori ai 8 anni, portatori di handicap) e compatibili con l'organizzazione del plesso di servizio.
15. L'orario flessibile, anticipo o posticipo dell'orario di lavoro può' essere concesso compatibilmente con le esigenze di servizio e con l'orario di apertura/chiusura dell'istituto.
16. Per le richieste di permessi brevi la richiesta dovrà' pervenire al D.S. almeno gg. 3 prima (salvo motivati e comprovati motivi di urgenza) per la relativa autorizzazione, il permesso potrà essere fruito solo se autorizzato.

**ALLEGATO 4 – PROPOSTA DI ATTIVITA' DA RETRIBUIRE A CARICO DEL FONDO DI ISTITUTO
A.S. 2017/18.**

COLLABORATORI SCOLASTICI

ATTIVITA'	
	<ul style="list-style-type: none"> - PER TUTTI I PLESSI - Servizio esterno (posta) - Flessibilità oraria slittamento o cambio turno improvviso (7 ore forfait) - Plessi con personale al 30 giugno o P.T. o turno unico (7 ore forfait cad.) - Progetti e attività pomeridiane dove sono previsti (7 ore forfait) - Smaltimento beni (5 ore forfait) - Riunioni auditorium per Progetto a attività (Campana e Spinelli forfait 7 h) - Supporto handicap (a bambino) - Intensificazione servizio (forfait 7 h) - Sostituzione colleghi assenti altri plessi (ore forfait)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ATTIVITA'	
SUPPORTO GESTIONALE ALLE ATTIVITA' DELL' ISTITUTO COMPRENSIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Intensificazione del lavoro per l'attuazione dell'autonomia, per la realizzazione dei Progetti e le attività legate alla realizzazione del P.O.F. - Sostituzione colleghi assenti

**LE ATTIVITA' RICONOSCIUTE E SVOLTE SARANNO OGGETTO DI MONITORAGGIO ALLA FINE DI CIASCUN ANNO SCOLASTICO.
I COMPENSI RELATIVI AL FONDO DI ISTITUTO SARANNO EROGATI SULLA BASE DELLA DISPONIBILITA' DEI FINANZIAMENTI ENTRO IL 31 AGOSTO DI CIASCUN ANNO.
PER ASSENZE SUPERIORI A 30 GIORNI VERRA' DECURTATO PROPORZIONALMENTE SIA IL FONDO DI ISTITUTO CHE L'INCARICO AGGIUNTIVO.**

ALLEGATO 5 – PROPOSTA DI INCARICHI AGGIUNTIVI DA RETRIBUIRE CON IL M.O.F. A.S. 2017/18

INCARICHI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI	
Area	Obiettivi
AUSILIO AGLI ALUNNI	- aiuto agli alunni in genere e assistenza agli alunni portatori di handicap durante il periodo di attività didattica. Primo soccorso agli alunni.
	-Igiene e cura della persona nella scuola dell'infanzia.

INCARICHI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
Area	Obiettivi
SUPPORTO GESTIONALE ALLE ATTIVITA' DELL' ISTITUTO COMPRENSIVO	- Protocollo somministrazione farmaci , controllo documentazione alunni con dislessia e con sostegno; compilazione e inoltro schede all'ufficio scolastico provinciale - Adeguamento e utilizzo nuove procedure telematiche : iscrizioni on-line, flussi MEF-NOI PA per contratti neo immessi in ruolo/supplenti annuali/supplenti brevi, mobilità, cessazioni dal servizio, ecc.. on-line. - Organizzazione prenotazioni e tenuta e consegna chiavi mensa per feste e compleanni.

LE ATTIVITA' RICONOSCIUTE E SVOLTE SARANNO OGGETTO DI MONITORAGGIO ALLA FINE DI CIASCUN ANNO SCOLASTICO.

I COMPENSI RELATIVI AGLI INCARICHI SVOLTI SARANNO EROGATI SULLA BASE DELLA DISPONIBILITA' DEI FINANZIAMENTI ENTRO IL 31 AGOSTO DI CIASCUN ANNO.

FUNZIONI MISTE CON IL FINANZIAMENTO DEL COMUNE:

Sulla base della proposta di convenzione che annualmente il Comune di Scandicci propone alle scuole per le funzioni miste il Dirigente chiede la disponibilità del personale collaboratore scolastico di ogni plesso.

In caso di assenza del titolare superiore a gg.30 la retribuzione della funzione per quel mese spetta al supplente.

I COMPENSI RELATIVI AGLI INCARICHI SVOLTI PER LE FUNZIONI MISTE SARANNO EROGATI SULLA BASE DELLA DISPONIBILITA' DEI FINANZIAMENTI ENTRO IL 31 AGOSTO DI CIASCUN ANNO.

ALLEGATO N. 6 – CHUSURE PREFESTIVE DELLA SCUOLA A.S. 2017/18.

Vista la delibera del Consiglio d'Istituto per l'adozione del calendario scolastico non sono previste chiusure prefestive.

ALLEGATO N.7 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE A.S. 2017/18.

Sulla base della proposta da parte dell' R.S.P.P. e vista la necessità di formazione ed aggiornamento prevista dalla normativa vigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, verrà predisposto un piano annuale di formazione/aggiornamento di tutto il personale.

Sulla base delle risorse disponibili verranno proposte e autorizzate attività di formazione e aggiornamento con la rete di scuole e con altre associazioni preposte e riconosciute valide ad esso, effettuate nel comune di Scandicci e nei comuni limitrofi.

IL D.S.G.A.
Anna Maria Del Mastio