



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. MORO"

Via Redipuglia, 8 - 20010 CANEGRATE - 68° Distretto

Tel 0331 40.02.87 - Fax. 0331 412773

Cod fisc. 84004750158 - E-MAIL: canegratedir@virgilio.it

Con Sezioni Associate:

Scuola dell'infanzia statale "Gianni Rodari" - Via Asiago, 1 - Canegrate - Tel. 0331/40.00.44

Scuola primaria statale "A. Moro" - Via Redipuglia, 8 - Canegrate - Tel. 0331/40.02.87

Scuola sec. di I grado statale "A. Manzoni" - Via XXV Aprile, 1 - Canegrate - Tel. 0331/40.37.89

Prot.n. 3244/A26

Canegrate, 22 settembre 2014

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo "A. Moro"

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

OGGETTO: Proposta del Direttore dei servizi generali e amministrativi: organizzazione del lavoro e piano delle attività, personale ATA a.s. 2014/15

VISTO l'art. 53, comma 1, CCNL 2006-2009 del 29/11/2007;

VISTA la sequenza Contrattuale per il Personale ATA del 25/07/2008;

VISTO l'Accordo nazionale del 20/10/2008 concernente l'attuazione dell'art. 2 Sequenza Contrattuale 25/07/2008 (1^ posizione economica personale ATA);

VISTA la Contrattazione Integrativa Regionale Prot. MIURAOODRLO R.U. 9951 del 11/06/2009 (2^ posizione economica personale ATA);

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;

TENUTO CONTO del Fondo per il Miglioramento dell'offerta formativa A.S. 2014/15;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

TENUTO CONTO delle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico;

CONSIDERATA il numero delle unità di personale ATA in organico;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2014/15 in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA, sull'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, sui compiti del personale beneficiario della posizione economica. La proposta sugli incarichi specifici e sulle attività aggiuntive verrà presentata, ad integrazione della presente, successivamente alla comunicazione della suddivisione degli importi dedicati al personale ATA, suddiviso tra Ass. Amm. e Coll. Scol.

Viene omessa la parte relativa all'organizzazione generale in quanto contenuta nel contratto integrativo d'Istituto attualmente vigente.

Per quanto concerne l'assegnazione del personale ATA alle sedi, si precisa che è stato seguito il criterio della scelta espressa dalle singole unità di personale su apposito modulo e rispettando i criteri generali del contratto integrativo vigente.

A) ORARIO DI LAVORO

In funzione alle esigenze didattiche, del P.O.F., amministrative e di apertura dello sportello, verificata l'esperienza positiva della turnazione, si prevede anche per l'anno scolastico 2014/15 la turnazione del personale ATA

A1 - DIRETTORE S.G.A.

Rossi Chiara	Lunedì/ mercoledì	8,00/13,00 – 13,30/17,15
	Martedì/giovedì/venerdì	8,00/14,10

A2 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Cestarollo Gabriella	Lunedì/martedì/giovedì/venerdì	8,00/15,12
----------------------	--------------------------------	------------

	Martedì	9,48/17,00
Ciocca Carmela	Lunedì/martedì/giovedì	8,00/15,12
	Venerdì	7,30/14,42
	Lunedì	9,48/17,00
Costantini Concetta	Lunedì/martedì/giovedì/venerdì	8,00/15,12
	Giovedì	9,48/17,00
Defina Raffaelina	Lunedì/martedì/giovedì/venerdì	7,30/14,42
	Venerdì	9,33/16,45
Ostriconi Maria	Lunedì/martedì/giovedì/venerdì	8,00/15,12
	Mercoledì	9,48/17,00

A3 – INSEGNANTE INIDONEO (assegnato in segreteria)

Gambescia Maria	Dal Lunedì al venerdì	8,00/15,12
-----------------	-----------------------	------------

A4 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Plesso scuola dell'Infanzia Rodari:

		I Turno:	II Turno
Di Lucchio Carmen	Lunedì	7,00/14,00	11,30/19,00
	Martedì/venerdì	7,00/14,00	11,00/18,00
Lorusso Giancarlo	Lunedì	7,00/14,00	11,30/19,00
	Martedì/venerdì	7,00/14,00	11,00/18,00
Salamò Maria Rosa	Lunedì	7,00/14,00	11,30/19,00
	Martedì/venerdì	7,00/14,00	11,00/18,00
Toccafondi Nadia	Lunedì	7,00/14,00	11,30/19,00
	Martedì/venerdì	7,00/14,00	11,00/18,00

Il 1° turno è costituito dai seguenti collaboratori scolastici: Di Lucchio Carmen, Lorusso Giancarlo

Il 2° turno è costituito dai seguenti collaboratori scolastici: Salamò Maria Rosa, Toccafondi Nadia.

Plesso scuola sec. di I grado:

		I Turno:	II Turno
Gallone Palma	Lunedì/venerdì	7,48/15,00	
Felice Concetta	Lunedì/venerdì	7,48/15,00	
	Lunedì/martedì/Giovedì		10,18/17,30
Giorgio Maria Grazia	Lunedì/venerdì	7,48/15,00	
	Lunedì/martedì/Giovedì		10,18/17,30
Soffiato Anna Maria	Lunedì/venerdì	7,48/15,00	
	Lunedì/martedì/Giovedì		10,18/17,30
Garifo Rita	Lunedì/venerdì	7,48/15,00	
	Lunedì/martedì/Giovedì		10,18/17,30

Il 1° turno e 2° turno saranno costituiti di volta in volta in ordine alfabetico da due unità.

Plesso scuola primaria A. Moro:

		I Turno:	II Turno
Catricalà Caterina	Lunedì/venerdì	7,00/14,42	
	Lunedì/martedì		11,30/19,00
	Mercoledì/venerdì		11,00/18,30

(orario comprensivo di pausa pranzo di 30 min. come da richiesta dell'interessata)

Zampino Michelina	Lunedì/venerdì Lunedì/martedì Mercoledì/venerdì	7,00/14,00	12,00/19,00 11,30/18,30
Giannini Maria Rosa	Lunedì/venerdì Lunedì/martedì Mercoledì/venerdì	7,00/14,00	12,00/19,00 11,30/18,30
Giorgio Elisabetta	Lunedì/venerdì Lunedì/martedì Mercoledì/venerdì	7,00/14,00	12,00/19,00 11,30/18,30
Nomicisio Francesca	Lunedì/venerdì Lunedì/martedì Mercoledì/venerdì	7,00/14,00	12,00/19,00 11,30/18,30
Nomicisio Palmina	Lunedì/venerdì	7,00/14,12	
Pravettoni Monica	Lunedì/venerdì Lunedì/martedì Mercoledì/venerdì	7,00/14,00	12,00/19,00 11,30/18,30
Terribile Incoronata	Lunedì/martedì Mercoledì/venerdì		11,48/19,00 11,18/18,30
Volpe Rosa	Lunedì/venerdì	7,00/14,12	

Il 1° turno è costituito dai seguenti collaboratori scolastici: Zampino Michelina, Pravettoni Monica, Nomicisio Francesca

Il 2° turno è costituito dai seguenti collaboratori scolastici: Giorgio Elisabetta, Giannini Maria Rosa, Catricalà Caterina.

Turno fisso: Nomicisio Palmina, Terribile Incoronata e Volpe Rosa.

Rispetto ai suddetti orari di lavoro, al personale sarà consentito, in via eccezionale, un posticipo del proprio orario di ingresso pari a 10 minuti da recuperare nella stessa giornata sull'orario di uscita. Tale flessibilità non potrà essere concessa ai fini di un anticipo dell'ingresso, se non previa autorizzazione del Direttore SGA connessa con esigenze di servizio.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA:

B1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE
Amministrativo COSTANTINI CONCETTA DIDATTICA sec. I grado e PROTOCOLLO	<ul style="list-style-type: none"> • Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. N. 15 del 11/02/05 e D.L. N. 35 del 14/03/05 e in base al D.P.R. N. 184/2006 • Tenuta e aggiornamento fascicoli personali degli alunni. • Produzione e stampa di tutti i documenti necessari es. elenchi alunni per classe, elenchi genitori per classe, ecc..... • Produzione delle certificazioni riferite agli alunni (iscrizione, frequenza, promozione, licenza, identità, sostitutivi, ecc.) • Tenuta registro certificati alunni. • Registro assenze alunni – registrazione assenze. • Iscrizione alunni e tenuta registri iscrizioni. • Trasmissione dati e fascicoli alunni per il passaggio alle superiori. • Statistiche degli alunni. • Archivio alunni. • Pratiche relative alle adozioni dei libri di testo • Tenuta e aggiornamento registro perpetuo dei diplomi. • Tenuta e aggiornamento registro carico e scarico diplomi. • Consegna diplomi e documenti di valutazione. • Preparazione materiale necessario per Esami Licenza Media • Produzione tabelloni esiti finali di fine anno. • Comunicazioni alle famiglie e circolari relative agli alunni.

	<ul style="list-style-type: none"> • Organi Collegiali: preparazione elenchi elettorali e materiale necessario per il rinnovo degli Organi Collegiali di durata annuale e triennale - aggiornamenti e surroghe. • Corrispondenza alunni. • Redazione diplomi di licenza media e relative lettere di comunicazione alle famiglie per il ritiro degli stessi. • Corsi di recupero alunni. • Rapporti con l'esterno per l'area di appartenenza. • Tutta la procedura delle uscite didattiche e dei viaggi d'Istruzione • Gestione alunni con programma informatico • Utilizzo di intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica • Sostituzione dei colleghi dei settori personale, didattica, protocollo in caso di assenza • Servizio di sportello inerente alla didattica • Pratiche INVASI • Infortuni alunni con relative pratiche di denuncia ed eventuali successive integrazioni, tenuta e aggiornamento relativo registro. • Gestione albo pretorio, circolari elettroniche e newsletter della propria area • Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. N. 15 del 11/02/05 e D.L. N. 35 del 14/03/05 e in base al D.P.R. N. 184/2006 • Registrazione giornaliera e gestione della corrispondenza in entrata e in uscita - Tenuta del registro di protocollo. Archivio della corrispondenza secondo la classificazione del titolare - - Ricerche di archivio - Corrispondenza del dirigente e del direttore s.g.a. • Cura ordinata dell'Albo di Istituto (fisico e Web), esposizione all'Albo di documenti di varia natura su indicazione del dirigente e/o del d.s.g.a., verifica dei tempi di esposizione all'Albo dei vari documenti, rimozione dei documenti alla rispettiva scadenza. Tenuta dei documenti rimossi • circolari interne generali (genitori/docenti/personale). • Verifica giornaliera da scaricare da MIUR – AT – USR – rete Intranet etc... • Controllo posta elettrica ministeriale e certificata • Protocollo con software informatico • Invio elenchi e pieghi Ente Poste (Bolgetta) e corrispondenza varia. • Collaborazione con i colleghi addetti al settore didattica • Sostituzione colleghi assenti • Statistiche varie • Gestione albo pretorio, circolari elettroniche e newsletter della propria area e di quelle generali
--	---

	MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE
Amministrativo OSTRICONI MARIA DIDATTICA infanzia e primaria	<ul style="list-style-type: none"> • Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. N. 15 del 11/02/05 e D.L. N. 35 del 14/03/05 e in base al D.P.R. N. 184/2006 • Tenuta e aggiornamento fascicoli personali degli alunni. • Produzione e stampa di tutti i documenti necessari es. elenchi alunni per classe, elenchi genitori per classe , ecc. • Produzione delle certificazioni riferite agli alunni (iscrizione, frequenza, promozione, licenza, identità, sostitutivi, ecc.) • Tenuta registro certificati alunni. • Registro assenze alunni – registrazione assenze. • Iscrizione alunni e tenuta registri iscrizioni. • Trasmissione dati e fascicoli alunni per il passaggio alle scuole di grado superiore. • Statistiche degli alunni. • Infortuni alunni con relative pratiche di denuncia ed eventuali successive integrazioni, tenuta e aggiornamento relativo registro. • Archivio alunni. • Pratiche relative alle adozioni dei libri di testo • Produzione tabelloni esiti finali di fine anno. • Comunicazioni alle famiglie e circolari relative agli alunni. • Organi Collegiali: preparazione elenchi elettorali e materiale necessario per il rinnovo degli Organi Collegiali di durata annuale e triennale - aggiornamenti e surroghe. • Corrispondenza alunni. • Corrispondenza e rapporti con il Comune • Rapporti con l'esterno per l'area di appartenenza. • Tutta la gestione delle uscite didattiche e dei viaggi d'Istruzione • Gestione alunni con programma informatico

	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo di intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica • Sostituzione dei colleghi dei settori personale, didattico, protocollo in caso di assenza • Servizio di sportello inerente alla didattica • Convocazioni C.di I. e G.E, organi collegiali e RSU • Redazione delibere C.d.I. • Pratiche relative agli alunni area BES dell'ICS Moro. • Pratiche INVALSI • Supporto e sostituzione protocollo e alunni sec. I grado • Attestati corsi tenuti c/o l'ICS Moro • Gestione albo pretorio, circolari elettroniche e newsletter della propria area
--	--

	MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE
Amministrativo CESTAROLLO GABRIELLA E CIOCCA CARMELA PERSONALE (Amministrativo CESTAROLLO personale infanzia-primaria, Amministrativo CIOCCA personale doc. I grado e ATA)	<ul style="list-style-type: none"> • Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. N. 15 del 11/02/05 e D.L. N. 35 del 14/03/05 e in base al D.P.R. N. 184/2006 • Tenuta e aggiornamento fascicoli personali. • Gestione assenze personale con produzione e stampa decreti e sostituzioni • Inoltro richieste visite fiscali alle ASL di competenza. (una per ogni certificato di malattia del dipendente) • Inoltro delle comunicazioni di assenze con riduzione di stipendio alla Ragioneria prov.le dello Stato e alla Direzione prov.le Servizi Vari del Tesoro. • Inserimento, aggiornamento e tenuta schede contabile informatiche dei dipendenti complete dei dati fiscali e bancari, dichiarazioni relative alle detrazioni di imposta e domanda attribuzione assegno nucleo familiare (anagrafica contabile). • Comunicazione degli scioperi alla locale DPT mediante "Sciop-net" (futuro sisi). • Tenuta conteggi ore assemblee sindacali usufruite dal personale. • Tenuta conteggi permessi sindacali usufruiti e relative comunicazioni. • Produzione e trasmissione contratti di lavoro con SISSI/SIDI e di prestazione d'opera*. • Comunicazioni al CENTRO DELL'IMPIEGO per contratti o altro. • Tenuta e aggiornamento registro supplenze. • Verifica della produzione da parte dei dipendenti dei documenti previsti e/o delle relative dichiarazioni d'obbligo. • Produzione e redazione delle dichiarazioni di servizio e dei certificati di servizio di personale in servizio e storico. • Ricostruzioni carriera Docenti e ATA. • Comunicazioni di qualsiasi genere che si riferisca al personale, comprese quelle relative all'attribuzione di assegno nucleo familiare, detrazioni d'imposta, variazioni relative alle modalità di riscossione dello stipendio. • Organico docenti / Ata • Redazione e inoltro decreti d'incarico per la copertura di spezzoni. • Pratiche INPDAP (piccolo prestito, cessione del quinto, ecc..) • Comunicazione alla DPT dei dati relativi alle ferie maturate e non godute da parte del personale, redazione e inoltro dei relativi decreti alla Ragioneria prov.le Stato. • Raccolta e ristrutturazione fascicoli del personale e TI e TD. • Pratiche relative al periodo di prova e decreti relativi. • Ricerche archivio relative al personale docente e ATA. • Aggiornamento del registro informatico del personale (anagrafe del personale, servizi e assenze). (SISSI/SIDI) • Infortuni personale scolastico con relative pratiche di denuncia ed eventuali successive integrazioni, tenuta e aggiornamento relativo registro. • Produzione dichiarazioni relative alle TFR • Produzione pratiche Dichiarazione Servizi, Pensione, Legge 29. • Graduatorie d'Istituto interna Docenti e Ata. • Produzione graduatorie d'istituto Docenti e Ata e relativo inserimento al sistema. • Passaggio dati area contabilità dei supplenti. • Gestione personale ATA • Registrazione ore ATA* • Tenuta fascicoli personali e archiviazione • Trasmissione e richiesta fascicoli personali • Supporto e sostituzione nell'area personale ed eventuali altre aree assenti • Gestione albo pretorio, circolari elettroniche e newsletter della propria area • Procedura per comunicazione permessi sindacali e trasmissione dati (vedi circ. Prot. n. MIUR AOOUSPMI R.U 231 del 10/01/2013): Ass. Amm. Cestarollo Gabriella e in caso di assenza Ass. Amm. Ciocca Carmela.

	MANSIONI PREVALENTI ASSEGNATE
ACQUISTI / CONTABILITA' / FINANZIARIA (Amministrativo DEFINA E Insegnante inidoneo GAMBESCIA)	<ul style="list-style-type: none"> • Diretta collaborazione con il DSGA • Preparazione/duplicazione atti in base alla L. 241/90 e modifiche L. N. 15 del 11/02/05 e D.L. N. 35 del 14/03/05 e in base al D.P.R. N. 184/2006 • Elaborazione mensile stipendi del personale supplente breve e saltuario, produzione di tutte le distinte necessarie al pagamento degli stipendi e degli oneri riflessi. • Elaborazione tabelle, distinte per la banca, cedolini e varie distinte relative alla liquidazione di tutte le competenze accessorie** • Produzione schede fiscali, IRAP. • Produzione annuale 770 e comunicazioni previdenziali annuale ex Pre 96. • Produzione mensile cedolino, F24. • Archivio stipendi. • Corrispondenze settore contabilità. • Rapporti con la Banca Cassiera, • Stesura informatizzata relazioni Programma Annuale Conto Consuntivo* • Ricerche d'archivio relative a problemi contabili pregressi. • Tenuta registri Inventario, registrazioni e aggiornamento elenchi beni assegnati ai subconsegnatari, etichettature beni, scarichi, Verbali di collaudo * • Tenuta registro facile consumo.* • Approvvigionamenti e acquisti, richieste preventivi- prospetti comparativi- ordine di acquisto e registrazione contratti. * • Registrazione minute spese* • Gestione pratiche privacy • Gestione pratiche sicurezza • Progetti ICS – contabilità* • Mandati e reversali e supporto per il bilancio al DSGA* • Gestione albo pretorio, circolari elettroniche e newsletter della propria area*

**Tenute da altra unità aggiunta (docente inidoneo), nel caso di assenza dell'unità si prevederà un riordino dei mansionari*

B2 – COLLABORATORI SCOLASTICI:

PLESSO RODARI

SPAZI	Collaboratore Toccafondi Nadia	Sezione verde e sezione azzurra con relativi servizi, salone in collaborazione con coll. Salamò, turni alterni con coll. Di Lucchio
	Collaboratore Lorusso Giancarlo	Sezione Rosa con relativi servizi, aula insegnanti, corridoio di collegamento con la parte nuova fino all'aula verde, servizio diversamente abili, biblioteca, turni alterni con coll. Toccafondi
	Collaboratore Di Lucchio Carmela	Sezione Blu e Lilla e relativi servizi, corridoio di fronte all'aula Blu, spogliatoio insegnanti, turni alterni con coll. Salamò
	Collaboratore Salamò Maria Rosa	Sezione arancio e sezione gialla con relativi servizi, salone in collaborazione con coll. Toccafondi, aula cuccioli, turni alterni con coll. Lorusso
SPAZI COMUNI	A rotazione (tranne nei periodi di chiusura che verrà svolto da tutto il personale)	Giardino, entrata esterna con vetrata annessa, lavanderia, cantina, e scala annessa, ingresso spogliatoio bambini e vetrata (Cadenza mensile, in caso di necessità si dovrà prevedere una maggiore frequenza)

PLESSO MANZONI

SPAZI	Collaboratore Garifo Rita	Il Piano area B: aule 1, 2, 3, laboratorio Musicale n.4, bagni F+M+H, Atrio corridoio corso A, scale B 2°P fino al piano sottostante, corridoio trasversale in comune con coll. Felice, Infermeria e relativo bagno, Piano I area B: aula 1B e atrio corridoio corso B. Il Piano area B: Sorveglianza.
-------	------------------------------	---

	Collaboratore Gallone Palma	I Piano area B e Piano Terra area B: Sorveglianza e fotocopie.
	Collaboratore Giorgio Maria Grazia	I Piano area A: aule 16, 17, 18, laboratorio tecnica n.19, bagni F+M+H, Atrio corridoio corso C, scale B 1°P fino al piano sottostante, corridoio trasversale con area B, aula server n. 23 e aula sostegno lato server e corridoio, Piano I area B: laboratorio Multimediale n. 8. I Piano area A: Sorveglianza
	Collaboratore Felice Concetta	II Piano area A: aule 14, 13, 12, laboratorio Informatica n.15, bagni F+M+H, Atrio corridoio corso D, scale A 2°P fino al piano sottostante, corridoio trasversale in comune con coll. Zampino, salone e vetrata, Piano I area B: aula 3B. II Piano area A: Sorveglianza
	Collaboratore Soffiato Anna Maria	Piano Terra area B: aule 10, 11, aula sostegno n.9, laboratorio creativo, bagni F+M+H, Atrio corridoio corso E, corridoio trasversale, scala esterna, Accoglienza. Sala professori e relativi bagni, segreteria, vicepresidenza. I Piano area B: aula 2B bagni M+F+H e scala B 1°P fino al piano sottostante
SPAZI COMUNI E SERVIZI	A rotazione	Aula Magna (tutti, freq. settimanale), scale a chiocciola lato A e B (1 unità, freq. giornaliera), corridoio mensa, palestra e bagni (1 unità, freq. giornaliera), in caso di necessità si dovrà prevedere una maggiore frequenza. Servizio posta interna a turnazione settimanale.

PLESSO MORO

SPAZI	Collaboratore Terribile Incoronata (turno fisso pomeridiano)- Nomicisio Palmina (turno fisso antimeridiano)	P. Terra: Aule n. 28-29-32-33, marciapiede esterno annesso alle aule, aula server, laboratorio aula 35 servizi M+F+Doc ala 5 P.T, corridoio e vetrate annesso alle aule fino alla scuola dell'Infanzia, corridoio delle aule 36-37 e vetrate, scala P.T al P1 ala 4, aula sostegno n.30 e n.31 (spazio aperto). Scivolo mensa. Sorveglianza P.1 ala 5. Il coll. Terribile dovrà areare i locali, spolverare gli arredi con piumino, lavaggio degli arredi, dei davanzali, dei corrimano delle scale, scopatura degli ambienti, pulizia dei giardini (raccolta rifiuti) e compiti di pulizia a basso impegno fisico e movimentazione manuale di carichi fino a 5kg. Saranno escluse dalle sue mansioni il lavaggio vetri, piastrelle, pareti e pavimenti. Quindi collaborerà per tutti i lavori in comune ad esclusione di quelli a cui è sottoposto a esonerazione. Il coll. Nomicisio effettuerà la parte restante dei lavori a cui è sottoposto a esonerazione il coll. Terribile. Sorveglianza P.1 ala 5: Terribile. Sorveglianza P.T ala 5 (durante il turno antimeridiano sig.ra Zampino) e P.1 ala 5 (durante il turno pomeridiano sig.ra Zampino). Nomicisio P.
	Collaboratore Nomicisio Francesca	P. Primo: Ala 4 Aula n. 12-13-14, atrio ala 4, scale ingresso e vetrate secondario da entrata a P.1 e pianerottolo, bagni M+F+H. Sorveglianza P.1 ala 4. Turnazione ad inversione con coll. Giorgio E.
	Collaboratore Zampino Michelina	P.Primo: Ala 5 Aule n.3-4-5, servizi M+F+Doc con annesso corridoio, atrio e vetrate, P.T. laboratorio aula n. 37. Sorveglianza P.T ala 5 (turno pomeridiano) e P.1 ala 5 (turno antimeridiano) in alternanza con Nomicisio P. Turnazione ad inversione con coll. Catricalà.
	Collaboratore Catricalà Caterina	P. Primo: Ala 4 n.15, P.Secondo Ala 4 aula n.26 - 27 servizi M+F+Doc e atrio, scala P1 al P2 ala 4 lato entrata secondaria,. Sorveglianza P1 ala 4. Turnazione ad inversione con coll. Zampino.
	Collaboratore Pravettoni Monica	P. Secondo: Ala 5 n. 19-20, servizi M con, atrio e vetrate, scala dal P.1 al P.Terra e scivolo palestra. P.1: aula n.6, laboratorio aula n. 7. Sorveglianza P.2 ala 5. Turnazione ad inversione con coll. Giannini. Servizio di portineria pomeridiano Giorgio E..
	Collaboratore Giannini Maria Rosa	P. Secondo: ala 5 n. 16-17-18, servizi F+H, annesso corridoio. P.T.laboratorio aula n. 36. Sorveglianza P.2 ala 5, scala da P2 a P1 ala 5. Turnazione ad inversione con coll. Pravettoni
	Collaboratore Giorgio Elisabetta	P. Secondo: ala 4 aule n. 24-25, ala 5 Biblioteca, corridoio fino alla segreteria e scala da p.2 a p.1 lato entrata principale. bagni uffici P.1. Magazzino didattica e magazzino pulizie e infermeria. Sorveglianza P.2 ala 4. Turnazione ad inversione con coll. Nomicisio F. Servizio di portineria pomeridiano in alternanza con coll. scol. Pravettoni. Supporto per i lavori da cui è esonerato il coll. Volpe.

	Collaboratore Volpe Rosa	P. Secondo: ufficio DSGA, P. Primo: uffici segreteria, presidenza. Servizio di portineria, fotocopie, ciclostile, rilegatura, pratiche magazzino con supporto di un collega per la movimentazione (Giorgio). Il coll. Volpe dovrà areare i locali, spolverare gli arredi con piumino, lavaggio degli arredi, dei davanzali, scopatura degli ambienti, pulizia dei giardini (raccolta rifiuti) e compiti di pulizia a basso impegno fisico e movimentazione manuale di carichi fino a 3kg. Saranno escluse dalle sue mansioni il lavaggio vetri, piastrelle, pareti e pavimenti. Quindi collaborerà per tutti i lavori in comune ad esclusione di quelli a cui è sottoposto a esonero.
SPAZI COMUNI E SERVIZI	A rotazione (tranne nelle chiusure che verrà svolto da tutto il personale)	Ingresso principale dalle macchinette caffè fino alla rampa scale ala 4 Piano Primo (turno antimeridiano a cad. giornaliera corridoio e settimanale vetrate). Aula magna (turno antimeridiano a cad. settimanale), bagni mensa (turno pomeridiano una unità a cadenza giornaliera). Scivolo esterno entrata e palestra (turno antimeridiano a cad. settimanale), Spazio bidoni (turno antimeridiano a rotazione individuale il lunedì), Giardino (turno antimeridiano con cad. settimanale di norma il venerdì), Ripostiglio palestra (turno pomeridiano cad. settimanale). Archivio cadenza mensile. Per tutti gli spazi comuni si dovrà prevedere eventuali pulizie straordinarie in base alle esigenze e alle eventuali situazioni che si possano creare. (Ad esempio oggetti pericolosi da rimuovere dal giardino). Tutte le attività prevedono la compilazione di registri appositi per le turnazioni. A turno apertura del cancello per uscite e entrate in ordine alfabetico. Nel caso di arrivo di materiale vario (forniture varie) verrà trasportato e sistemato dal personale presente. Servizio posta interna a turnazione settimanale.

NOTE ORGANIZZATIVE GENERALI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Compiti di vigilanza sugli allievi	Consiste nel sorvegliare, attentamente di norma nel proprio settore, il comportamento degli alunni negli spazi visibili e contigui. Nel caso di colleghi assenti il personale in servizio, in mancanza di disposizioni specifiche, dovrà garantire comunque il massimo della vigilanza possibile. La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'insegnante di classe o all'insegnante collaboratore di plesso, situazioni di indisciplina da parte degli alunni, pericolo, mancata osservazione del regolamento di istituto, infortuni. Qualora vengano osservati comportamenti pericolosi o violenti da parte degli alunni (es: spintoni, sgambetti, liti, corse nei corridoi etc.) il personale è tenuto ad intervenire richiamando gli stessi affinché tali comportamenti abbiano termine. Si dovrà vigilare anche sugli alunni che escono in anticipo verificando che abbiano la prevista autorizzazione. In ogni caso si dovrà fare riferimento a quanto indicato dal regolamento di Istituto, nei casi non contemplati dal regolamento si dovrà adottare il comportamento del buon padre/madre di famiglia.
Compiti di vigilanza sugli estranei	<ul style="list-style-type: none"> - Nessun estraneo potrà e dovrà entrare nella scuola se non preventivamente identificato e autorizzato. - A qualsiasi persona esterna alla scuola occorre chiedere, con modi garbati e gentili, di qualificarsi e domandare quale è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla scuola. - Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto all'ingresso, se è in grado di fornirglielo, provvede a farlo, altrimenti contatta senza abbandonare la vigilanza la persona che può esaudire la richiesta. - Se si presenta come manutentore o riparatore non conosciuto personalmente occorre verificare in direzione l'eventuale autorizzazione. - Se chiede di poter interloquire con personale dell'istituto occorre fare attendere il visitatore all'ingresso ed eventualmente contattare la persona richiesta, senza interrompere la vigilanza e avvalendosi della collaborazione dei colleghi. - Se si tratta di genitore/parente di un alunno che vuole consegnare materiale per il proprio figlio, si chiede cognome e nome dell'alunno e classe, si verifica l'esattezza delle informazioni e si invita il genitore a depositare il materiale al bancone. - Il personale in servizio all'ingresso deve, prima di aprire la porta, identificare il visitatore chiedendo di qualificarsi e di precisare il motivo della visita. - Nessun estraneo deve avere libero accesso nei locali della scuola.
Compiti di vigilanza sul patrimonio	La vigilanza sul patrimonio consiste nell'osservare attentamente dalla propria postazione di lavoro e negli spazi visibili e contigui affinché non vengano danneggiati beni di proprietà della scuola e/o Comune. Eventuali danneggiamenti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati all'insegnante della classe, al direttore o al dirigente. La segnalazione in caso di individuazione di responsabili dovrà comprendere anche tutte le notizie utili per mettere in condizione l'Istituto o l'Ente Locale di richiedere la rifusione dei danni. Occorre verificare e segnalare giornalmente evidenti anomalie riscontrate agli arredi, porte, finestre, impianto elettrico, termico, servizi igienici, sussidi didattici etc..

	<p>All'ingresso in servizio turno antimeridiano verificare che tutte le porte e finestre si presentino chiuse, al termine del turno pomeridiano verificare e chiudere a chiave porte e finestre.</p> <p>Tutti i laboratori e locali contenenti sussidi didattici devono essere chiusi quando non utilizzati.</p> <p>Eventuali effrazioni o tentativi di effrazioni a porte o finestre devono essere immediatamente segnalate.</p> <p>Tutte le chiavi devono essere riposte in ordine nell'apposita cassetta.</p>
Pulizia e igiene dei locali	<p>Si intendono tutte quelle operazioni giornaliere o periodiche necessarie affinché gli ambienti risultino sempre puliti e salubri.</p> <p>Operazioni giornaliere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. aerazione locali 2. scopatura e lavaggio pavimentazioni delle classi della palestra dei corridoi, dell'atrio, davanzali interni, lavaggio dei banchi, degli arredi (in caso di necessità) , dei laboratori, della biblioteca e tutti gli altri locali che vengono quotidianamente utilizzati come: uffici, sala professori, etc., lavaggio dei servizi igienici comprese le pavimentazioni, le pareti piastrellate interne, i sanitari. 3. rimozione della polvere dagli arredi, 4. spolvero delle lavagne di ardesia, lavaggio dei corrimano delle scale, 5. Premesso che le operazioni di pulizia di norma devono essere svolte quanto non vi è presenza di alunni, qualora in situazioni contingenti si debba provvedere alla pulizia di spazi e/o ambienti mediante lavaggi, si dovrà esporre l'apposito cartello di "attenzione pavimento scivoloso" in dotazione, analoga operazione deve essere effettuata quando in giornate di pioggia oppure per varie cause gli stessi risultino bagnati. 6. Sull'uso dei detergenti il personale dovrà fare riferimento a quanto disposto dal dirigente in materia di sicurezza, ed attenersi scrupolosamente a quanto prescritto dalle schede tecniche dei singoli detergenti sull'utilizzo degli stessi. <p>Salvo casi eccezionali in cui sia necessario pulire tempestivamente i servizi igienici è tassativamente vietato inibire l'accesso, di alunni e insegnanti, ai servizi igienici durante le ore di attività didattica. In tali casi si provvede a pulire i servizi igienici esponendo l'apposito cartello che avverte del pericolo causato dal pavimento bagnato, quando i pavimenti risultano asciutti i bagni dovranno risultare accessibili da parte di alunni e personale.</p> <p>Operazioni periodiche:</p> <p>Settimanali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scopatura e lavaggio dei locali non utilizzati quotidianamente, - Pulizia degli spazi esterni: scopatura ingresso, scale, scivolo, area esterna Scopatura e all'occorrenza lavaggio dell'ingresso - Spolvero dei mobili. <p>Mensili:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pulizia dei vetri (parti interne all'edificio) <p>Semestrali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pulizia delle pareti interne tinteggiate con vernice lavabile. <p>Annuali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pulizia accurata di tutti i mobili e di tutti gli ambienti.
USCITE DI SERVIZIO	<p>Quelle nell'ambito del Comune o del circondario (servizio esterno) vengono effettuate da un Collaboratore Scolastico della sede (Banca/Posta/ Comune/I.N.P.S./I.N.A.I.L./AGENZIA DELLE ENTRATE...)</p> <p>Quelle esterne (USR UST Milano/D.P.T./RAG. PROV.LE DELLO STATO/ecc...) vengono effettuate a rotazione dai Collaboratori Scolastici ovvero in base a disponibilità personale.</p> <p>Il collegamento dalla SMS è garantito a turno giornaliero in ordine alfabetico dai CS SMS. Il collegamento dalla scuola dell'Infanzia è garantito a turno settimanale in ordine alfabetico dai CS Infanzia.</p>

C) MANSIONI DEL PERSONALE CON PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

VISTO l'art. 7 c.3 del CCNL 7/12/2005;

VISTO l'art. 4 c.1, 2, 3 dell'Accordo MIUR-OOSS del 10/5/2006;

VISTA l'art.50 del CCNL 29/11/2007;

VISTA la sequenza contrattuale sottoscritta in via definitiva il 25 luglio 2008;

per il personale in servizio presso questa istituzione scolastica beneficiario del predetto beneficio, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo professionale, vengono individuate le seguenti mansioni:

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Giannini Maria Rosa	Attività di assistenza agli alunni diversamente abili e di organizzazione degli interventi di primo soccorso
Terribile Incoronata	Attività di assistenza agli alunni diversamente abili e di organizzazione degli interventi di primo soccorso

- Assemblee e riunioni o impegni calendarizzati legati all'attività scolastica;
- Sostituzione di assenti fuori dall'orario di servizio;
- Esami di fine anno plesso Manzoni;
- Periodo delle iscrizioni scolastiche plesso A. Moro;

NORME COMUNI:

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione.

Il piano dei recuperi durerà fino al termine delle lezioni.

A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere, dando priorità alla copertura delle ore per i pre-festivi.

Il personale che ha ferie residue dell'a.s. precedente li può usufruire, con richiesta preventiva, come copertura dei prefestivi.

Il personale su richiesta potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi (dichiarazioni già acquisite agli atti). In tal caso dovrà effettuare il suo orario di servizio, collaborare per la sostituzione del personale assente e dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse e/o ferie.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30 gg., potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Per quanto riguarda la partecipazione del personale ATA alle attività di formazione/aggiornamento si terrà conto di quanto previsto dal contratto integrativo di Istituto.

Nel corso dell'anno scolastico, a seconda delle esigenze del personale, potranno essere organizzati corsi di formazione su materie specifiche all'interno della scuola o si potrà aderire alle iniziative di formazione/aggiornamento attive all'esterno.

Si rimane in attesa delle decisioni di competenza della S.V. e si porgono cordiali saluti.

IL DIRETTORE S.G.A.
(Sig.ra Chiara Rossi)