



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

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



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN FELICE SUL PANARO

Via Martiri della Libertà, 151 41038 San Felice sul Panaro (Mo)

C.M. MOIC81900N - C.F. 82003010368 Tel. 053583768 - Fax 053585243

moic81900n@istruzione.it – moic81900n@pec.istruzione.it www.icsanfelice.gov.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO – SEDE

OGGETTO :PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2018/2019

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto il C.C.N.L. 29.11.2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,50,51,53,54,56,88 e 89 in parte integrato dalla sequenza contrattuale del personale ATA del 25/07/2008;

Visto il Decreto Legislativo 81/2008;

Visto il Decreto 150/2009;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/7/2008;

Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 4/7/2008;

Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/3/2009;

Vista la legge 23/12/2014 n. 190 (legge di stabilità 2015) comma 332;

Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;

Visto il C.C.N.L. triennio 2016-2018 sottoscritto il 19/04/2018 ;

Visto l'art. 41 comma 3 C.C.N.L. 2016-2018 sottoscritto il 19/4/2018 ;

Visto l'art. 21 L. 59/97;

Considerato che il personale ATA è stato convocato nella riunione di servizio del 15/09/2018;

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

Richiamate le indicazioni operative del Dirigente Scolastico emanate con nota prot.4078 B 10 FP del 11/09/2018;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2018/19.

ORARIO DI SERVIZIO E MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

L'orario di lavoro del personale ATA si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative di prassi. Dopo le 6 ore di servizio può essere svolta a richiesta pausa di 30 minuti. Tale pausa è obbligatoria dopo le 7 h e 12 minuti .

L'orario giornaliero non deve essere superiore alle 9 ore.

Su richiesta degli interessati , motivata da esigenze personali e / o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno lavorativo.



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

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

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il DS o il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata al Direttore SGA o ad un suo delegato e concessa dal Dirigente Scolastico.

L'articolazione dell'orario di lavoro, i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio, i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS sono oggetto di confronto ai sensi dell'art. 6 del CCNL 2016-2018.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

AREA ALUNNI	
PUVIANI MARIA MARUOTTI ENRICO X (solo sabato)	COMPITI Iscrizione alunni, Assenze alunni, Infortuni alunni, Registri di classe, Registri insegnanti, Registro elettronico, Esami, Diplomi, Scrutini, Anagrafe alunni raccolta certificati vaccinali e rapporti con USL anagrafe vaccinale, Gite alunni con utilizzo pullman privato e pulmino, Elezioni, Libri di testo, Organizzazione manifestazioni sportive, Predisposizione e aggiornamento curriculum scolastico degli alunni, Supporto didattico alle classi ed agli insegnanti, Anagrafe alunni, Collaborazione con gli Enti locali e sanitari per competenze obbligo formativo degli alunni. Rilevazioni alunni, Invalsi, corrispondenza con le famiglie,
AREA ASSENZE - PERSONALE	
CALZOLARI MONICA REGOLI NICOLETTA	COMPITI Nomine docenti Contratti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, Gestione graduatorie di circolo e di istituto, Gestione domande di trasferimento, Gestione domande di utilizzazione e di assegnazione provvisoria, Gestione domande part-time, Gestione domande diritto allo studio, Gestione e registrazione permessi orari, Gestione anno di formazione, Gestione conferme in ruolo, Decreti assenze personale docente infanzia- primaria-scuola secondaria primo grado, Infortuni personale, Decreti ferie maturati e non goduti, Registro riassuntivo assenze personale, Gestione stato personale docenti, Gestione fascicoli docenti e Ata (trasmissione fascicoli-passaggio archivio storico), Gestione di parte di organico, Certificati servizio per fascicoli.
AREA STIPENDI E CARRIERA PERSONALE	
BERGAMINI ANNA	COMPITI Nomine Ata, Autorizzazione pagamento stipendi personale gestito in cooperazione applicativa, Dichiarazione dei servizi, Ricostruzione carriera del personale, Certificati di servizio, Dimissioni, Gestione TFR, Fondo Espero, Inserimento dati SIDI decreti assenze personale Ata, Reclutamento supplenze, Graduatorie interne del personale docente ed Ata, gestione istanze assegni familiari ed istanze detrazioni fiscali, gestione fascicoli personali, ricongiunzione fascicoli personali, Sostituzione del direttore dei servizi in caso di assenza
PROTOCOLLO	
ANTONIOLI ANTONELLA	COMPITI Protocollo, Smistamento e spedizione posta, Comunicati al personale,

istsc_moic81900n.AOOmoic81900n.001.4384.25-09-2018.A.26.



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

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

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

	Lettere del dirigente e del collaboratore del dirigente. Centralino, Supporto ricerca telefonica personale supplente Scioperi e assemblee sindacali, Controllo cartellini presenze-ferie- permessi Ata, coordinamento e gestione ATA , Predisposizione modulistica acquisti effettuati dagli enti locali, Visite fiscali , Referente segnalazione interventi agli Enti locali.
BILANCIO	
BOCCHI CATIA	COMPITI Gestione progetti, Stipula contratti esperti, Gestione acquisti, (procedura completa)Dichiarazione anagrafe delle prestazioni Raccolta registri / relazioni attività svolte dai docenti , Tenuta del fondo d'istituto con verifica periodica delle attività svolte, Tenuta inventario e facile consumo, Tirocinanti e relative convenzioni, Gestione sito web, Comunicazione assunzioni cessazioni variazioni e proroghe dei contratti al centro impiego. Versamenti IVA, C.U. dichiarazione Irap, modello 770 . Gestione desktop telematico. Entratel . Supporto amministrativo realizzazione PON FSE

La ripartizione dei compiti tra gli assistenti amministrativi delineata nella presente regolamentazione dei servizi ha carattere meramente programmatico.

Gli assistenti amministrativi, infatti, sono tenuti nell'espletamento del proprio servizio, alla massima collaborazione tra loro, quindi all'occorrenza e, previe direttive del DSGA e del Dirigente Scolastico, anche al disbrigo di compiti che non rientrano strettamente nel mansionario loro attribuito attraverso la presente regolamentazione dei servizi.

L'attribuzione delle posizioni organizzative viene disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- Obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- Caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- Esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle della Scuola.

Tutto il personale ATA è responsabile del buon andamento dell'Istituzione Scolastica e all'occorrenza può essere chiamato a svolgere qualsiasi compito inerente il profilo di appartenenza

Il profilo di assistente amministrativo conta tra le sue file 2 titolari di posizione economica di cui all'art. 50 comma 3 del CCNL 2007 così come novellato dalla sequenza contrattuale del 25 giugno 2008 (ex art. 2) :

**ASSEGNAZIONE ART.2 COMMA 3 SEQUENZA CONTRATTUALE (EX ART. 62 CCNL 2007)
DEL 25 LUGLIO 2008 - II POSIZIONE ECONOMICA**

La Sig.ra Bergamini Anna beneficiaria dell'art. 2 è tenuta alla seguente ulteriore mansione:

- SOSTITUZIONE DEL DSGA in caso di assenza.

La Sig.ra Bocchi Catia beneficiaria dell'art. 2 è tenuta alla seguente ulteriore mansione :

- GESTIONE SITO WEB , pubblicazione atti di natura amministrativa

Lo svolgimento di predetto incarico costituisce obbligo di servizio e comporta un'assunzione di responsabilità ulteriore rispetto agli ordinari compiti del profilo di appartenenza



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scuolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

Le mansioni assegnate a livello individuale potranno essere soggette a cambiamenti in caso si verifichino differenti esigenze di servizio.

Tutto il personale amministrativo è tenuto alla conoscenza utilizzo protocollo e gestione corrispondenza.

In caso di assenza dell'assistente amministrativo incaricato alla gestione del protocollo e della corrispondenza, tale attività verrà svolta prioritariamente dal restante personale amministrativo il quale, nel periodo in cui si verifichi la necessità della sostituzione, abbia il minor carico di lavoro rispetto agli altri assistenti amministrativi. L'individuazione verrà effettuata dal DSGA.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO UFFICIO

L'orario di funzionamento della segreteria è il seguente:

LUNEDI	MARTEDI	GIOVEDI'	MERCOLEDI'	VENERDI	SABATO
7,30-17,00 7,30-17,30	7,30-13,30	7,30-17,00 7,30-17,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,00 7,30-13,30

RICEVIMENTO AL PUBBLICO :

tutti i giorni MATTINA: 11.00 – 13.00

Lunedì e Giovedì POMERIGGIO 14 – 16

ORARIO DI SERVIZIO

ORARIO DI SERVIZIO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

2^ SETTIMANA	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Calzolari Monica	7,30-14,00	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13
Puviani Maria	7.30 -13.30	7.30 -13.30	7.30 -13.30	7.30 -13.30	7.30 -13.30	
Antonioli Antonella	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30
Bergamini Anna	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30
Maruotti Enrico	7,30-13,30 14-17	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30 14-17	7,30-13,30	
Regoli Nicoletta	7,30-13,30 14-17	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30 14-17	7,30-13,30	
Bocchi Catia	9,00-15,00 15,30-17,30	9,00-16	9,00-16	9,00-15,00 15,30-17,30	9,00-15	

1^ SETTIMANA	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Calzolari Monica	7,30-13,30 14-17	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30 14-17	7,30-13,30	
Puviani Maria	7.30 -13.30	7.30 -13.30	7.30 -13.30	7.30 -13.30	7.30 -13.30	
Antonioli Antonella	7,30-13,30 14-17	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30 14-17	7,30-13,30	



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

Bergamini Anna	7,30-13,30 14-17	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30 14-17	7,30-13,30	
Maruotti Enrico	7,30-14,00	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,00
Regoli Nicoletta	7,30-14,00	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,30	7,30-13,00
Bocchi Catia	9,00-16,00	9,30-15,30	9,30-15,30	9,00-16,00	9,30-15,30	9,00-14,00

XXXXXXXXXXXXX : SABATO 7.30 – 13.30

L'orario di servizio del personale di segreteria è organizzato in modo da coprire tutto l'orario di funzionamento dell'ufficio, con presenza di personale nei pomeriggi di lunedì e giovedì.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di servizio è dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

Eventuali ritardi o permessi brevi possono essere compensati con le ore di straordinario già effettuate, oppure con ferie.

Eventuali variazioni di turnazione e/o modifica di orari del personale di segreteria verranno disposte dal DSGA in caso di sopravvenute esigenze di servizio.

ORARIO DI SERVIZIO DSGA

L'orario di servizio del DSGA si articola in modo flessibile anche con turno di lavoro spezzato per garantire un orario di servizio di 36 ore settimanali.

Eventuali ore di straordinario verranno preferibilmente recuperate nella giornata di sabato salvo esigenze di servizio che ne impediscano il recupero.

A richiesta del dirigente scolastico o in periodi di particolare intensità dell'attività amministrativa, il direttore potrà fare altri rientri, o fermarsi oltre l'orario di servizio. In tali casi, egli renderà prestazioni di lavoro straordinario che potranno essere recuperate con riposi compensativi nelle giornate di chiusura prefestiva o in altri periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Servizi generali	Compiti
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> -Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei corridoi, nelle aule , negli spazi esterni , nei bagni e aiuto in caso di bisogno - Sorveglianza degli alunni negli spazi comuni,nelle aule,nei laboratori in occasione di momentanea assenza degli insegnanti -Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione -Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap -Vigilanza agli ingressi,particolarmente nei momenti di entrata e uscita degli alunni - Sorveglianza degli alunni che arrivano col pulmino -Ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dei bimbi alla scuola materna
Sorveglianza generica dei locali	<ul style="list-style-type: none"> -Apertura e chiusura dei locali scolastici -Accesso e movimento interno alunni e pubblico- portineria



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

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

	- Accesso e movimento interno alunni e pubblico - Guardiania e custodia dei locali scolastici -
Pulizia di carattere generale	-Pulizia locali scolastici,arredi, tende interne Pulizia periodica spazi scoperti (cortile) stabilendo eventualmente dei turni Spostamento di suppellettili e sussidi didattici anche da una sede all'altra -Spostamento di arredi di piccole dimensioni (banchi, sedie, brandine)
Servizi esterni	-Ufficio postale,Banca,Uffici del territorio

Nelle scuole materne l'ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio, l'attività di cura alla persona e l'ausilio materiale ai bimbi nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale è presupposto **indispensabile** per poter accedere alla retribuzione prevista dalla funzione aggiuntiva.

Collaboratori scolastici

Il profilo dei collaboratori scolastici conta tra le sue fila 10 titolari di posizione economica, di cui all'art. 50, comma 3, del CCNL 2007, così come novellato dalla sequenza contrattuale del 25 giugno 2008 (ex art.7), per cui sono previsti i seguenti ulteriori compiti:

- ANTONIOLI LUIGI Interventi di primo soccorso
- CARPEGGIANI CLAUDIA Assistenza agli alunni diversamente abili
- CAVALLARI LORENZA Assistenza agli alunni diversamente abili
 - Presta ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nell'igiene personale dei bimbi
- CONSOLI LORENZA Assistenza agli alunni diversamente abili
 - Presta ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nell'igiene personale dei bimbi
- DE NISI CONCETTA Assistenza agli alunni diversamente abili
- FERRARA GIOVANNA Assistenza agli alunni diversamente abili
 - Presta ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nell'igiene personale dei bimbi
- MARTINI NICOLETTA Assistenza agli alunni diversamente abili
 - Presta ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nell'igiene personale dei bimbi
- ZURLO ANGELA Assistenza agli alunni diversamente abili
 - Presta ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nell'igiene personale dei bimbi
- RIGIONE ANNUNZIATA Assistenza agli alunni diversamente abili
 - Presta ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nell'igiene personale dei bimbi
- PARMEGGIANI RITA Assistenza agli alunni diversamente abili

è tenuto allo svolgimento delle seguenti ulteriori mansioni di cui al comma 3 art. 7 del CCNL:

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO AI VARI PLESSI:



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

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

- **Scuola Infanzia San Felice**
 - CIACCIO DANIELA
 - DONNARUMMA ANGELA
 - ZURLO ANGELA
 - ROBUSTELLI EMILIANO

- **Scuola Infanzia Camposanto**
 - CAVALLARI LORENZA
 - MARTINI NICOLETTA

3 **Scuola Primaria Camposanto**

- MAZZARA ANTONIA DOMENICA
- CONSOLI LORENZA
- CORAZZARI CHIARA

4 **Scuola Primaria San Felice**

- BRAGA DORINA
- MANZI RAFFAELE
- CARAMORI LUGINA
- FERRARA GIOVANNA
- CUCCHIARA ROSALIA
- PARISI PAOLA
- RIGIONE ANNUNZIATA P.T. 20 ORE
- CAMPITIELLO MARIA SARA

Scuola Media San Felice

- ANTONIOLI LUIGI
- PARMEGGIANI RITA
- DE NISI M. CONCETTA
- ERNANDEZ GIUSEPPE

Scuola Media Camposanto

- CARPEGGIANI CLAUDIA
- LICATA GRAZIELLA

RIPARTIZIONE AREE DI LAVORO

SCUOLA PRIMARIA SAN FELICE :

La pulizia degli spazi assegnati ai collaboratori scolastici del plesso viene effettuata in collaborazione in quanto il personale si alterna settimanalmente nei turni di servizio (antimeridiano e pomeridiano).

SCUOLA PRIMARIA CAMPOSANTO :



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

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

La pulizia degli spazi assegnati ai collaboratori scolastici del plesso viene effettuata in collaborazione in quanto il personale si alterna settimanalmente nei turni di servizio (antimeridiano e pomeridiano).

SCUOLA MEDIA SAN FELICE

La pulizia degli spazi assegnati ai collaboratori scolastici del plesso viene effettuata in collaborazione solo in turno antimeridiano.

SCUOLA MEDIA CAMPOSANTO

La pulizia degli spazi assegnati ai collaboratori scolastici del plesso viene effettuata in collaborazione solo in turno antimeridiano .

SCUOLA INFANZIA SAN FELICE

La pulizia degli spazi assegnati ai collaboratori scolastici del plesso viene effettuata in collaborazione in quanto il personale si alterna settimanalmente nei turni di servizio (antimeridiano e pomeridiano).

SCUOLA INFANZIA CAMPOSANTO

La pulizia degli spazi assegnati ai collaboratori scolastici del plesso viene effettuata in collaborazione in quanto il personale si alterna settimanalmente nei turni di servizio (antimeridiano e pomeridiano).

PERIODO ESTIVO

Dopo il termine delle lezioni, prioritariamente il personale in servizio presso le sedi scolastiche delle scuole primarie le cui attività terminano il 7 giugno , presterà servizio presso le sedi delle scuole dell'infanzia e scuole medie per sostituzione collaboratori scolastici che terminano il contratto (es. collaboratori scolastici con contratto di supplenza breve, con contratti 30 giugno) o assenti in quanto le attività didattiche terminano il 30 giugno (infanzia) e si svolgono gli esami di stato (medie) .

La segreteria, terminati gli adempimenti relativi agli esami di stato, sospenderà i rientri pomeridiani del lunedì e giovedì fino all'inizio delle lezioni.

ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ANNO SCOLASTICO 2018/2019

ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI SAN FELICE SUL PANARO

Il personale destinatario della riduzione di orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore a 10 ore per almeno 3 giorni la settimana. Viene definito a livello di singola istituzione scolastica il numero, la tipologia e quanto altro necessario a individuare il personale che potrà usufruire della predetta riduzione in base ai citati criteri.

PRIMARIA

	1^ turno	2^ turno
LUNEDI'	7,30-14,30	11,30 – 18,30
MARTEDI'	7,30-14,30	12,00 – 19,00



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEIpon
2014-2020Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scuolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

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

MERCOLEDI'	7,30-14,30	11,30 – 18,30
GIOVEDI'	7,30-14,30	11,30 – 18,30
VENERDI'	7,30-14,30	11,30 – 18,30
SABATO		

35 ore settimanali

35 ore settimanali

Il personale si alterna sui turni settimanalmente.

Turno part time 20 ore

PRIMARIA

LUNEDI'	14.30 – 18.30
MARTEDI'	14.30 – 18.30
MERCOLEDI'	14.30 – 18.30
GIOVEDI'	14.30 – 18.30
VENERDI'	14.30 – 18.30
SABATO	

20 ore settimanali

20 ore settimanali

Turno part time 16 ore primaria

PRIMARIA

Lunedì , mercoledì, venerdì 13-16

Martedì 15-19

Giovedì 13-16 o 14-17

INFANZIA

	1^ TURNO	2^ TURNO
LUNEDI'	7,45-14,45 7,30 -14,30	11,00-18,00
MARTEDI'	7,45-14,45 7,30 -14,30	11,00-18,00
MERCOLEDI'	7,45-14,45 7,30 -14,30	11,00-18,00
GIOVEDI'	7,45-14,45 7,30 -14,30	11,00-18,00
VENERDI'	7,45-14,45 7,30 -14,30	11,00-18,00
SABATO		

35 ore settimanali

35 ore settimanali

MEDIE

	1^ turno	2^ turno1 persona	3^ turno*	4^ turno
LUNEDI'	7,45-14,57	9,00-15,00	7,45-13,45	8,30 – 14,30
MARTEDI'	7,45-14,57	9,00-15,00	7,45-13,45	8,30 – 14,30
MERCOLEDI ,	7,45-14,57	9,00-15,00	7,45-13,45	8,30 – 14,30
GIOVEDI'	7,45-14,57	9,00-15,00	7,45-13,45	8,30 – 14,30
VENERDI'	7,45-14,57	9,00-15,00	7,45-13,45	8,30 – 14,30
SABATO	=====	7,45-13,45	7,45-13,45	7,45 – 13,45



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

parte degli utenti. Eventuale II turno dalle 10 alle 16 .

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di servizio per tutti i collaboratori è dalle ore 7,30 alle ore 13,30. L'orario di servizio durante i giorni di sospensione di lezione e i periodi estivi viene svolto , per tutto il personale collaboratore scolastico, per 6 ore giornaliere su sei giorni (lunedì- sabato) salvo eventuali esigenze di servizio che ne richiedano una modifica.

MODALITA' DI SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

I commi 332 e 333 dell'art.1 della legge 23 dicembre 2014 n. 190 (Legge di Stabilità 2015), prevedono che **i dirigenti dal 1 settembre 2015 non possono:**

conferire supplenze ai collaboratori scolastici nei primi sette giorni di assenza.

conferire supplenze agli assistenti amministrativi con la deroga relativa alle istituzioni scolastiche in cui l'organico di diritto preveda meno di tre posti

Nel caso in cui non si riesca a sostituire il/i collaboratore/i assente/i i colleghi si prendono in carico il lavoro dell'assente ed effettueranno ore di straordinario **pari ad 1,5 ore o nell'ammontare necessario a seconda della numerosità delle unità assenti.**

Nell'eventualità che per motivi vari non si possa sostituire il personale assente per più giorni si prenderà in considerazione di rivedere provvisoriamente l'organizzazione dei turni di lavoro.

Casi eccezionali di assenza del personale saranno valutati di volta in volta.

ORGANIZZAZIONE LAVORO STRAORDINARIO

Quando vi sia necessità di prolungare l'orario per riunioni varie rimane in servizio , di norma, un collaboratore che è in servizio al pomeriggio.

Il dirigente scolastico valuta le necessità delle varie riunioni e comunica quando devono rimanere due collaboratori. In occasione dei ricevimenti generali, oppure altre riunioni che comportino la presenza a scuola di molte persone il servizio verrà concordato di volta in volta con il DSGA.

RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro non inferiori alla mezza ora.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Il personale collaboratore concorda di recuperare le ore di straordinario svolte durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, in particolare nelle giornate prefestive e nei periodi delle vacanze natalizie ed estive.

Eventuali ritardi nell'inizio del servizio e permessi brevi potranno essere compensati con le ore di straordinario già effettuate.

Qualora si chieda di recuperare ore di straordinario cumulate in giorni nei periodi di attività didattica, la concessione sarà disposta solo in via eccezionale e compatibilmente con le esigenze di servizio.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico una volta acquisita la delibera del Consiglio di Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura è pubblicato



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

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

all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Regionale e alla RSU.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con:

- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- giorni di ferie o festività soppresse;
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

Relativamente alla chiusura nelle giornate prefestive si propongono le seguenti date:

02 e 03 novembre 2018, 24/29/31 dicembre 2018, 7 dicembre 2018 solo plessi Camposanto 5 gennaio 2019, 20/24 aprile 2019, 6/13/20/27 (sabato) luglio 2019, 3/10/14/16/17/ 24/31 agosto 2019, che saranno recuperati con ore aggiuntive o coperte con ferie e/o festività soppresse.

Le ore di straordinario effettuate dal personale serviranno prioritariamente per coprire le chiusure prefestive.

FERIE

Le ferie costituiscono il diritto al riposo del dipendente e vanno concesse, nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, in ragione di trentadue e di trenta giorni, rispettivamente per il personale in servizio da oltre tre anni o entro il terzo anno.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate .

Il dipendente deve fruire, nei mesi di luglio e di agosto, di almeno quindici giorni lavorativi consecutivi di ferie, potendo frazionare il restante periodo.

Le ferie eventualmente non godute, nel corso dell'anno scolastico, saranno fruite, di norma, entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo e, comunque, non oltre il mese di giugno, in presenza di situazioni oggettivamente valide che ne giustifichino l'ulteriore posticipo.

Le ferie devono essere concordate e richieste per iscritto entro il 15/05/2019, specificando il periodo di gradimento per i giorni di ferie ed anche per le ore di straordinario maturate alla data del 30 aprile. Entro il 31/05/2019 il DSGA provvede all'elaborazione del piano ferie ed alla successiva pubblicazione all'albo. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero tra loro o con le esigenze di servizio sarà utilizzato il criterio della turnazione annuale ed il sorteggio.

Le variazioni del piano in questione in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente sarà motivato da specifiche esigenze di servizio. **Si ricorda che il contratto di lavoro precisa che:**

“Le variazioni al piano ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute. L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente dovrà essere motivata con il richiamo a specifiche esigenze di servizio”



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

Si concorda di mantenere in servizio, durante il periodo estivo, almeno una persona per ufficio.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007, il D.S.G.A. procederà, con successiva comunicazione indirizzata al Dirigente Scolastico, a formalizzare il Piano di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica. Ad ogni buon fine si sottolinea l'esigenza di:

- ▶ favorire, attraverso l'aggiornamento, l' adeguamento delle conoscenze relative allo svolgimento della propria mansione in riferimento al profilo professionale;
- ▶ assicurare la partecipazione alla gestione della scuola con particolare riferimento alle innovazioni relative all'autonomia delle istituzioni scolastiche;
- ▶ costruire adeguate competenze relazionali ed organizzative nei soggetti impegnati nelle attività della scuola;
- ▶ contribuire alla crescita culturale nell'ambito della propria competenza in relazione al profilo professionale;
- ▶ formare il personale ATA sulla relazione con gli alunni in situazione di handicap;
- ▶ formare il personale della scuola sulla sicurezza.

Per raggiungere i seguenti obiettivi:

- ▶ sviluppare le competenze professionali del personale ATA;
- ▶ qualificare e sviluppare le competenze professionali del personale ATA nel quadro di una gestione ottimale delle risorse e della valorizzazione delle competenze;
- ▶ sviluppare le diverse funzioni attese dall'autonomia scolastica, dal decentramento e dal riordino dell'amministrazione.

PROPOSTE FORMULATE NELL'INCONTRO DEL 15/9/2018 IN MERITO ALLA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE ATA AI LAVORI DELLE COMMISSIONI O DEI COMITATI

Il seguente personale presente all'Assemblea del 15/9/2018 si è reso disponibile ad partecipare ai lavori delle commissioni per l'assistenza agli alunni con disabilità :

sede Pascoli : Parmeggiani Rita, De Nisi Maria Concetta

sede Martini : Cavallari Lorenza, Martini Nicoletta

sede Muratori : Braga Dorina , Ferrara Giovanna, Caramori Luigina, Parisi Paola

sede Montessori : Zurlo Angela, Robustelli Emiliano

sede Gozzi : Licata Graziella. Carpeggiani Claudia

Il seguente personale presente all'Assemblea del 15/9/2018 si è reso disponibile ad partecipare ai lavori delle commissioni sicurezza : Calzolari Monica

Linee guida in materia di Privacy D. Leg.vo 196/2003



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

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

Tutto il personale ATA è destinatario di lettera di designazione ad incaricati dei trattamenti di dati personali dell'unità organizzativa " segreteria " e " Collaboratori Scolastici " .

Tutto il personale destinatario di lettera di designazione è tenuto ad ottemperare ai compiti riportati nella lettera stessa.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08.

1) FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE

OPERAZIONI DI PULIZIA. Rischio chimico (presente solo in caso di interventi di

pulizia straordinari)

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

Rischio da movimentazione dei carichi

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

2) INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

- I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:
 - la formazione del collaboratore scolastico;
 - l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, scarpe antisdrucciolo ecc.;
 - acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
 - lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
 - non usare contenitori inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione,

- Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

3) MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

Misure igieniche

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificare che le aule o i laboratori o la palestra siano idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere, disinfettare quotidianamente il piano

dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare che i bagni siano igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica. Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

quanto pericolosi per gli alunni.

Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

Prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WC Net con candeggina.
- g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio e mettere sempre gli appositi cartelli segnalatori. Per non calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavatura dei pavimenti il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio indietreggiando, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare scarpe adeguate con suola di gomma.

Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato". Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo: prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata; procedere al lavaggio di solo metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie; durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa); dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- l) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- n) Evitare, salvo casi straordinari, l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i water o i lavandini, in quanto corrosivo (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni,



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

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

ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.

q) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi sempre dell'ausilio degli appositi carrelli.

r) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".

s) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni.

Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda al personale tutto di non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso, di rispettare l'orario di servizio.

Infine raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dal CCNL sia dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicato sul sito web – sezione amministrazione trasparente – disposizioni generali- atti generali www.icsanfelice.gov.it.

ALLEGATI :

REPARTI E MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI
ATTIVITA' AGGIUNTIVE PERSONALE ATA

San Felice sul Panaro, 25/09/2018

Il DSGA

Giuseppina Zerbini Marenzi

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 c.2 D. Lgs. 39/93*



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scuolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

ALLEGATO AL PIANO DELLE ATTIVITA' 2018/2019

ASSEGNAZIONE REPARTI COLLABORATORI SCOLASTICI- MANSIONARI- MODALITA' SVOLGIMENTO PRESTAZIONI

CAMPOSANTO

INFANZIA MARTINI

I ° collaboratore 7.30 – 14.30 apertura plesso

II° collaboratore 11.15-18.15 chiusura plesso

7.30 – 8.30 apertura locali, preparazione carrelli .

8-9- sorveglianza ingresso alunni

9 chiusura porte e cancello

9-11.30 prenotazione pasti , collaborazione con insegnanti momento del bagno.

Pulizia tavoli e pavimento mensa, pulizia spazio prescuola e luoghi comuni .

Ogni lunedì rifacimento brandine

11.30 sorveglianza porte e cancello per uscita alunni prima del pasto.

Il II ° collaboratore igienizza la sezione adibita a mensa.

11.45- 12.30 entrambi i collaboratori puliscono atelier e sezioni.12.30 13 sorveglianza uscita dopo pasto. Il II° collaboratore assiste alunni momento bagno post pasto.

13 chiusura porte e cancello e pulizia sezione dedicata al pasto.

13.30 – 14.30 sorveglianza e sostituzione delle insegnanti in dormitorio in casi di richiesta.

14.30 – 15 pulizia salone

15.15.30 rifacimento brandine e pulizia dormitori

15.30 16 paertura porte- sorveglianza uscita alunni che utilizzano pulmino.

16-18.15 chiusura porte

Pulizia mensa , sezioni , bagni e salone

CAMPOSANTO

PRIMARIA GIANNONE

Turno A 7.30 – 14.42

7.30 – 7.55 apertura scuola, accoglienza prescuola

8.05 chiusura cancelli , sorveglianza ingresso , raccolta pasti.

10-11 pulizia bagni

11-12 pulizia palestra

12-12,15 uscita alunni

12-14 pulizia reparto verde

14 – 14.42 pulizia ingresso

Turno B 11.03-18.15

11-12 sorveglianza ingresso

11.55-12.15 uscita alunni apertura chiusura cancelli

12- 13.55 pulizia aule reparto rosa

13.55 – 14.05 ingresso pomeridiano

14-15.45 pulizia corridoio reparto rosa ,raccolta pattumi differenziati

15.55 – 16.05 uscita alunni ,assistenza pulmino

16-18.15 pulizia 4 aule, informatica bagni reparto rosa in collaborazione con il turno C

Pulizia aula 2 A e corridoio e 4 laboratori reparto verde.



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020

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



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scuolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

Turno C 11.03-18.15

11-12 sorveglianza ingresso

11.55-12.15 uscita alunni apertura chiusura cancelli

12- 13.55 pulizia aule reparto azzurro bagno

13.55 – 14.05 ingresso pomeridiano

14-15.45 pulizia corridoio reparto azzurro ,raccolta pattumi differenziati

15.55 – 16.05 uscita alunni ,assistenza pulmino

16-18.15 pulizia 4 aule, aula morbida , interciclo bagni reparto azzurro in collaborazione con il turno B

Pulizia aula 2 A e corridoio e 4 laboratori reparto verde.

CAMPOSANTO

SECONDARIA GOZZI

7.50 – 13.50 I turno

8-10 sorveglianza assistenza alunni

10.05-11 pulizia bagni , atrio e ambulatorio – vetrate e cortile

11-13 pulizia aule I piano

14-13.50 pulizia aule piano terra e bagno

10-16 II turno

10-11 pulizia bagni atrio e ambulatorio

11-13 pulizia aule I piano

13-13.50 pulizia aule piano terra e bagno

13.50 -16 pulizia scale e aule utilizzate nel pomeriggio

SAN FELICE

INFANZIA MONTESSORI

2 unità mattino

2 unità pomeriggio

8-9 accoglienza e sorveglianza entrata alunni , supporto alle sezioni dei 3 anni, accompagnamento alunni che utilizzano il pulmino alle sezioni

9-10 assistenza all'uso bagno alunni 3 anni

10-12 assistenza insegnanti se richiesta

12-12.45 supporto alle sezioni 3 anni

Dalle 12.45 pulizia sezioni mattino- pavimenti mensa

14.30 supporto alla sezione 3 anni e preparazione alunni che utilizzano il pulmino

Pulizia sezioni 4 e 5 anni

15 supporto al risveglio alunni e preparazione 3 anni

15.30 – 16 sorveglianza ingresso

16-18 pulizia sezioni rimanenti

SAN FELICE

PRIMARIA MURATORI

Turno A 4 collaboratori

Turno B 4 collaboratori + completamento part time

Turno mattino

7.30 accoglienza alunni che utilizzano pulmino

8 accoglienza e sorveglianza ingresso alunni



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scuolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

8.30 ritiro fogli mensa , pulizia laboratori (3) biblioteca interciclo (4) prescuola

Lavanderia

Recupero contenitori immondizia

10 assistenza intervallo – bagni

10.10 pulizia corridoi e bagni

12.10 pulizia leggera aule tempo pieno

12.50 accompagnamento alunni a pulmini

13.10 pulizia aule modulo (9) bagni corridoio C

Turno pomeriggio

11.30 sorveglianza

15.50 accompagnamento alunni a pulmini

16.00 svuotamento bidoni rifiuti, pulizia aule tempo pieno (13) corridoi A, B

Portineria, pulizia bagni (5)

Spostamento bidoni pattume

Solo martedì , turno pomeridiano 12-19 con rientro 9 classi a modulo

12 pulizia aule Tempo pieno

13.10 pulizia aule modulo

16 pulizia aule tempo pieno

16.40 pulizia aule modulo bagni e corridoi

SAN FELICE

SECONDARIA PASCOLI

REPARTO I

3 aule

Sala insegnanti

Biblioteca aule sostegno 1-2-3

Corridoio piano terra

Bagni segreteria

Infermeria

RePARTO II

3 aule

Sala riunioni

Aula musica

Aula sostegno 6

Corridoio

2 bagni classi I

Scala interna posteriore

REPARTO III

4 aule

Laboratorio informatica

Aula sostegno 25

Corridoio

2 bagni classi III

2 bagni insegnanti

REPARTO IV

4 aule



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scuolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

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

Laboratorio scienze

Laboratorio arte

Corridoio

2 bagni classi II

Scala interna anteriore

Pulizia a turni aula cortiliva turno 7.45 -15 e 9 -15 pulizia segreteria

Il DSGA

Giuseppina Zerbini Marenzi

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 c.2 D. Lgs. 39/93*



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

ALLEGATO AL PIANO DELLE ATTIVITA' 2018/2019

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA

Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. L'attribuzione di prestazioni aggiuntive viene effettuata con priorità per il personale in servizio nella sede, in caso di eccessiva disparità di ore, per garantire un equo accesso al fondo o al recupero delle ore. L'attribuzione avverrà secondo i criteri di disponibilità, specifica professionalità e minor numero di ore di straordinario accumulate dal dipendente.
3. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Il personale segnala la propria preferenza per la retribuzione delle prestazioni aggiuntive con compenso a carico Fis, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi. Il recupero può essere effettuato a ore o a giornata intera nel rispetto dell'orario di servizio. Il recupero dell'intera giornata lavorativa avviene nei periodi di sospensione lezioni, nelle giornate di chiusura prefestiva o, solo per gli amministrativi, in altri periodi compatibilmente con le esigenze di servizio, in ogni caso entro l'anno scolastico di riferimento.
5. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

INCARICHI SPECIFICI

L'attribuzione degli incarichi specifici da parte del D.S., tiene conto delle indicazioni del DSGA che individua le competenze e le professionalità del personale ATA, della disponibilità accertata del predetto personale e dei criteri stabiliti in contrattazione d'istituto.

Nel conferimento degli incarichi, il DS darà la precedenza agli aspiranti muniti dei seguenti requisiti:

- Titoli di studio e qualifiche professionali specifici connessi all'incarico da svolgere
- Attestati di partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo di incarico
- Attività di docenza in corsi di aggiornamento
- Svolgimento comprovato, negli anni pregressi, delle funzioni aggiuntive e degli incarichi specifici connessi all'incarico da svolgere
- Anzianità di servizio

A parità di condizioni si darà preferenza al personale con contratto a tempo indeterminato in possesso delle competenze richieste.

La ripartizione degli incarichi specifici tra gli Assistenti amministrativi tiene conto della professionalità e dei maggiori oneri derivanti dall'evoluzione della normativa vigente.



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

La ripartizione degli incarichi specifici tra i Collaboratori scolastici tiene conto della complessa realtà dell'Istituto e dei maggiori incarichi legati a tale realtà.

Gli incarichi specifici, come previsto dalla normativa, possono essere attribuiti con quantificazione economica diversificata.

ASSISTENTI AMM.VI

N. 4 Unità	
AREA	OBIETTIVI
Alunni	Approfondimento della normativa in evoluzione attinenti all'area e rapporti esterni limitati all'area specifica di intervento. Compilazione, custodia e rilascio Diplomi. Intensificazione attività nel settore "alunni" Adempimenti connessi con le prove INVALSI
Sicurezza	Adempimenti in merito all'applicazione normativa.
Digitalizzazione -2 unità	Adempimenti in merito alla digitalizzazione pratiche amministrative.

COLLABORATORI SCOLASTICI

N. 9 Unità	
AREA	OBIETTIVI
Primo soccorso e supporto agli alunni disabili	Presta il primo soccorso e pronto soccorso non specialistico a personale ed alunni. Compiti specifici: - Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale (se esigenza). Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza. – Tutti gli incarichi sono per il supporto agli alunni diversamente abili e assistenza alla persona. Gli incarichi potranno subire variazioni di numero in base all'effettiva presenza di alunni diversamente abili nei vari plessi (trasferimenti, nuove iscrizioni). L'importo dell'incarico è proporzionato alla complessità di realizzazione dello stesso.

istsc_moic81900n.AOmoic81900n.001.4384.25-09-2018.A.26.



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020

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



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

Tutti gli incarichi sono per il supporto agli alunni diversamente abili e assistenza alla persona.

Gli incarichi potranno subire variazioni di numero in base all'effettiva presenza di alunni diversamente abili nei vari plessi (trasferimenti, nuove iscrizioni) .

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per l'intensificazione delle prestazioni e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, necessarie a fronteggiare il carico di lavoro istituzionale, supportare le attività extracurricolari e sostituire i colleghi assenti, si procederà alle singole attribuzioni con formali provvedimenti, nell'ambito delle risorse del Fondo d'Istituto – quota A.T.A., all'uopo destinate in sede di contrattazione integrativa e secondo i criteri stabiliti in contrattazione.

Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate e fruite come giornate di riposo compensative entro e non oltre i due mesi successivi e/o durante la sospensione delle attività didattiche e/o nelle giornate di chiusura prefestiva. Il MEF interviene sull'intensificazione delle prestazioni lavorative del personale ATA. A parere del MEF tali prestazioni, ancorché commisurate ad un parametro orario ai fini della determinazione del compenso, non possono dar luogo a recuperi orari o a riposi compensativi (nota MEF del 15/07/2008).

ATTIVITÀ DA INCENTIVARE A CARICO DEL FIS

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE A.T.A.
Assistenti Amministrativi
Intensificazione di prestazioni lavorative per:
<i>Valutazione e compilazione graduatorie- contratti</i>
<i>Pubblicazione atti sito web scuola</i>
<i>Reclutamento supplenti</i>
<i>Ricostruzioni carriera</i>
<i>Registro elettronico</i>
<i>Rilevazioni integrative – anagrafe alunni</i>
Prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo
Collaboratori Scolastici
Intensificazione di prestazioni lavorative per:
<i>Assistenza alla persona</i>
<i>Assistenza alunni disabili</i>
<i>Sostituzione colleghi assenti per brevi periodi</i>
<i>Regolamentazione accesso pubblico: Portineria - Uffici e smistamento posta ai destinatari interno</i>



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

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



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

Prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo

ATTIVITA' AGGIUNTIVE **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Le attività aggiuntive devono consistere in prestazioni oltre l'orario d'obbligo, ovvero possono configurarsi come intensificazione del lavoro ordinario, quando ciò è dovuto a particolari forme di organizzazione dell'orario in conseguenza all'attuazione dell'autonomia.

In particolare il maggior carico di lavoro e l'acquisizione di più specifiche professionalità conseguenti alla realizzazione dell'autonomia, costituiscono il presupposto della ripartizione del fondo dell'istituzione scolastica tra il personale di segreteria.

Si propone l'accesso al FIS per intensificazione dovuta anche alla eventuale necessità di sostituire personale assente.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Le attività aggiuntive devono consistere in prestazioni oltre l'orario d'obbligo, ovvero possono configurarsi come intensificazione del lavoro ordinario, quando ciò è dovuto a particolari forme di organizzazione dell'orario in conseguenza all'attuazione dell'autonomia.

In particolare il maggior carico di lavoro e l'acquisizione di più specifiche professionalità conseguenti alla realizzazione dell'autonomia, costituiscono il presupposto della ripartizione del fondo dell'istituzione scolastica tra il personale collaboratore scolastico.

Si propone l'accesso al FIS per intensificazione dovuta anche alla eventuale necessità di sostituire personale assente.

Il DSGA

Giuseppina Zerbini Marenzi

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 c.2 D. Lgs. 39/93*