



Al Personale ATA
Loro sedi
All'Albo

Prot. 125 A2 P.E.

Parma, 30 settembre 2015

Visto il CCNL del 29/11/2007;
Visto l'art. 21 L. 59/97 ;
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01,
Visto l'art. 14 DPR 275/99;
Visto il Decreto Legislativo 27/10/2009, n. 150 convertito nella legge 4 marzo 2009, n. 15
Visto il Piano dell'offerta formativa 2015/16;
Visto l'organico del personale ATA anno scolastico 2015/16;
Visto il Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto il 4 MARZO 2015:
Tenuto conto di quanto emerso nell'Assemblea del Personale ATA del 22 SETTEMBRE 2015;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio, nonché delle necessità dell'Istituto;

Il Dirigente Scolastico

Sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

ADOTTA

Il seguente **piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, ed ausiliario, per l'anno scolastico 2012/13.**

Servizi amministrativi

Assegnazione agli Uffici

N.	Cognome e Nome	Tipo di Servizio
1	Giuseppe Fava	Ufficio - Gestione Alunni
2	Anna Pinotti	Ufficio Personale - Amministrazione del personale DOCENTE ed ATA
3	Pasqualina Antignano	Ufficio Affari Generali – Circolari, Archivio e Protocollo
4	Lucia Calabrese	Ufficio Ragioneria - Gestione finanziaria - Gestione beni patrimoniali

Orario di lavoro – Assistenti Amministrativi.

Gli assistenti amministrativi in considerazione che, per ampliare la fruizione dei servizi all'utenza, effettuano un regime orario articolato su più turni che prevedono l'apertura al pubblico di dieci ore per almeno tre giorni alla settimana, in applicazione dell'art. 55 del CCNL del 29/11/2007, l'orario di servizio sett.le è fissato in 35 ore. Tutto il personale ha la facoltà, per particolari esigenze personali, di articolare in modo flessibile il proprio orario, anticipando e/o posticipando l'ora di inizio e/o di uscita di 15 min. fatte salve le esigenze di servizio. L'orario di servizio, per gli assistenti amm.vi adibiti a regimi di orario articolati su più turni, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza in scuole che effettuano turnazioni che prevedono l'apertura al pubblico di dieci ore per almeno tre giorni alla settimana, è soggetto all'applicazione dell'art. 55 CCNL 29/11/2007 che prevede la riduzione dell'orario a 35 ore sett.li. Le ore effettuate oltre i normali obblighi verranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica o retribuite.

Il seguente orario è vigore per l'anno scolastico **2015/16**.

Giorno	Turno	Pasqualina Antignano		Lucia Calabrese		Giuseppe Fava		Anna Pinotti	
		Orario su 6 giorni	Orario su 5 giorni (1)	Orario su 6 giorni	Orario su 5 giorni (2)	Orario su 6 giorni	Orario su 5 giorni (2)	Orario su 6 giorni	Orario su 5 giorni (2)
Lunedì	Mattino	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
	Pomeriggio						15.00-18.00		14.30-17.30
Martedì	Mattino	8.00-13.30	8.00-13.30	8.00-14.00	8.00-14.00	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
	Pomeriggio	14,30-18,00	14.30-18.00		15.00-18.00				14.30-17.30
Mercoledì	Mattino	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
	Pomeriggio						15.00-18.00		
Giovedì	Mattino	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
	Pomeriggio				15.00-18.00				
Venerdì	Mattino	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
	Pomeriggio								
Sabato	Mattino	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30		7.30-13.30		7.30-13.30	7.30-13.30
	Pomeriggio								

- 1) Sabato libero a settimane alterne come da prospetto riepilogativo esposto all'albo.
- 2) Sabato libero con presenza in servizio un sabato ogni 3, come da prospetto riepilogativo esposto all'albo..
- 3) Dal 1/7/2016 al 31/8/2016, tenuto conto che la scuola al sabato rimane chiusa, gli assistenti amm.vi effettueranno il proprio orario di servizio dalle ore 7.30 alle 14.42 dal lunedì a venerdì; è data facoltà ai singoli di recuperare giornalmente ore di lavoro straordinario nella misura di un'ora 1/2 al giorno.

Definizioni dei compiti degli Assistenti Amministrativi

SERVIZI	COMPITI SPECIFICI DEI SINGOLI
Ufficio Alunni. Sig. Giuseppe Fava	<ul style="list-style-type: none"> • Effettua le iscrizioni degli alunni; • Custodisce ed aggiorna i fascicoli (cartaceo ed elettronico) in merito alla frequenza, ai trasferimenti, alle assenze, ecc; • Provvede al rilascio di diplomi, attestazioni e certificazioni; • Gestisce le pratiche degli infortuni alunni; • Gestisce le procedure relative al rilascio delle cedole librarie, all'adozione libri di testo ed alla concessione dei buoni libro; • Gestisce le procedure previste per l'organizzazione delle uscite e/o gite, compresa la richiesta di preventivi e l'invio delle prenotazioni; • Predispone le circolari rivolte agli alunni o alle loro famiglie; • Predispone tutte le procedure inerenti al rinnovo dei consigli di classe/interclasse; • Gestisce la raccolta dei dati inerenti al consumo dei pasti mensa; • Tiene nota delle quote versate dalle famiglie per iscrizioni, pre scuola, post scuola, gite/uscite, assistenza mensa, ecc; • Custodisce i registri dei diplomi, dei consigli di classe.

<p>Ufficio Personale Sig.ra Anna Pinotti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predispone ed aggiorna le graduatorie per le supplenze del personale docente e ATA compreso l'inserimento dei dati, pubblicazione graduatorie, ecc; • Provvede alla individuazione dei supplenti ed alla stipula dei relativi contratti di assunzione, tenuta registro contratti - assenze e richieste visite fiscali; • Gestisce le assunzioni in servizio in merito a: documenti di rito, apertura posizione stipendiale, orario di servizio, richiesta fascicolo, ecc; • Tiene aggiornato l'archivio elettronico del personale scol.co; • Tiene nota delle richieste di permesso orario e contestualmente aggiorna la situazione dei singoli in ordine ad eventuali recuperi; • Tiene nota delle ore di lavoro straordinario effettuate dal Personale ATA e nel contempo aggiorna la posizione dei singoli; • Gestisce le procedure inerente alle assenze (malattia, ferie, gravidanze, ecc): verifica la congruità, predispone la decretazione, provvede alla registrazione su supporto informatico; • Aggiornamento su piattaforma MEDIASOFT schede personale finalizzate al T.F.R.; • Aggiorna la pianta organica e le relative posizioni giuridiche del personale.
<p>Ufficio Personale Sig.ra Pasqualina Antignano.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce le procedure inerenti il registro protocollo e l'archiviazione atti; • Elabora e divulga le circolari inerenti il personale docente ed ATA e controlla la loro presa in visione; • Gestisce la corrispondenza in cartaceo ed E mail: invio e/o divulgazione ai referenti di istituto; • Gestione procedure inerenti alla rilevazione delle assenze su supporto informatico in area SIDI e area ASSENZENET; • Gestisce le procedure in occasione della indizione di assemblee sindacali e di scioperi (circolari docenti, avvisi alle famiglie, resoconti di adesione) • Predispone le certificazioni inerenti al personale docente ed ATA; • Gestisce le procedure inerenti le richieste di manutenzione ordinaria dei plessi e ne tiene nota; • Gestisce le procedure inerenti alle domande di pensione; • Custodisce e aggiorna i fascicoli del personale (cartacei ed elettronici), provvede alla archiviazione di quelli riferiti a personale in pensione.
<p>Ufficio Ragioneria Sig.ra Lucia Calabrese</p>	<ul style="list-style-type: none"> • In caso di assenza – impedimento - <u>sostituisce il DSGA</u> • Predispone le convocazioni inerenti agli organi collegiali (Consiglio di istituto – Giunta, Collegio docenti, ecc); • Gestione – elaborazione modelli disoccupazione – T.F.R.; • Predispone le retribuzioni e i compensi accessori dovuti al personale: elaborazione cedolini, F24 - DMA - DM10 – EMENS, effettua i versamenti delle ritenute, ecc; • Gestisce la procedura inerente agli acquisti: richiesta preventivi, elaborazione ordini, ecc; • Tenuta del registro del registro magazzino e del facile consumo su supporto informatico; • Gestione progetti del POF: elaborazione e notifica degli incarichi, stesura contratti con esperti esterni, tenuta dei registri delle attività svolte, ecc; • Gestione procedure di tenuta degli inventari: carico - scarico, passaggio di consegne, rapporti con i sub consegnatari, ecc; • Gestione adempimenti fiscali: mod. 770 – CUD – IRAP, versamenti IVA,; • Gestisce le procedure inerenti il rinnovo e il funzionamento del Consiglio di Istituto: atti commissione elettorale, votazioni, nomine componenti, ecc.

Collaboratori Scolastici: Assegnazione ai Plessi e individuazione del tipo di servizio

Scuola Infanzia Zanguidi

Cognome e Nome	Assegnazione Reparto
Castagnetti Angela	Reparto collettivo da pulire a cura dei due collaboratori scolastici in servizio sul turno pomeridiano. Pulizia delle quattro sezioni, bagni, spazio adibito a teatro, ufficio, corridoio, riordino degli arredi e dei giochi dei bambini.
Riva Tiziana	Reparto collettivo da pulire a cura dei due collaboratori scolastici in servizio sul turno pomeridiano. Pulizia delle quattro sezioni, bagni, spazio adibito a teatro, ufficio, corridoio, riordino degli arredi e dei giochi dei bambini.
Turra Simona	Reparto collettivo da pulire a cura dei due collaboratori scolastici in servizio sul turno pomeridiano. Pulizia delle quattro sezioni, bagni, spazio adibito a teatro, ufficio, corridoio, riordino degli arredi e dei giochi dei bambini.

Individuazione dei compiti dei Collaboratori Scolastici

ORARIO	COMPITI
Ore 7.45	<u>PRESA SERVIZIO di un collaboratore scolastico</u> con orario di servizio dalle ore 7,45 alle 14,57 (+ 15 min. al giorno per aiuto sistemazione dormitori) - apertura cancello ingresso principale - apertura delle sezioni, accensione luci, apertura tende, esposizione del menu' del giorno - sistemazione panni per le pulizie del giorno.
Ore 8.00	Apertura porta ingresso principale per accoglienza genitori e alunni e sorveglianza affinché non entrino estranei nella scuola.
Ore 9.00	Chiusura porta ingresso principale.
Ore 9.45	(circa) Pulizie pensilina esterna, atrio, corridoio ufficio, bagno del personale e salone. Servizio di portineria.
Ore 10,15	Controllo e assistenza alle sezioni.
Ore 10.45	<u>PRESA SERVIZIO di due collaboratori scolastici</u> con orario di servizio dalle ore 10.45 alle 17,57.
Ore 10.45	Interventi nelle sezioni - collaborazione con i docenti per attività di assistenza ai bambini e preparare pulire tavoli, e materiali usati.
Ore 11,40	
Ore 12.40	Sorveglianza/assistenza alunni nei bagni durante il lavaggio delle mani.
Ore 13.00	Riordino del locale mensa. Allestimento delle aule ad uso dormitorio (spostamento tavoli e mobili, pulizia e
Ore 13.30	POSIZIONAMENTO LETTINI con rispettivi cuscini e coperte).
Ore 14.30	Pulizia del locale mensa.
Ore 15.00	Assistenza agli alunni per qualsiasi necessità e riordino poltroncine. Assistenza in sezione, al risveglio bambini, per mettere le scarpe ed eventuali cambi di
Ore 15.40 / 16.00	indumenti a coloro che si sono bagnati. - RIOODINO DEI LETTINI Apertura cancello per l'uscita dei bambini e vigilanza al cancello di un collaboratore scolastico. Assicurarsi che la porta di ingresso sia chiusa per evitare ad estranei di entrare nella scuola.
Ore 16.00 / 17.57	Pulizie di tutti i locali e controllo di avvenuta chiusura di tutte le porte e finestre e del cancello. N.B. - Durante tutta la giornata i collaboratori scol.ci sono tenuti, in caso di bisogno, all'assistenza ai bambini che si sono bagnati anche per eventuali cambi di indumento.

Scuola Primaria Martiri di Cefalonia

Cognome e Nome	Assegnazione Reparto
Lori Sabrina	Reparto aule speciali, corridoio, ala EST 1° piano e spazi (come indicato nel prospetto mensile dei compiti assegnati) per la pulizia di corridoi e bagni non coperti dall'intervento dell'impresa di pulizia (uffici, teatro, palestra e spogliatoi, aula informatica, aula docenti).
Ferri Luca	Reparto aule speciali, corridoio, ala OVEST 1° piano e spazi (come indicato nel prospetto mensile dei compiti assegnati) per la pulizia di corridoi e bagni non coperti dall'intervento dell'impresa di pulizia (uffici, teatro, palestra e spogliatoi, aula informatica, aula docenti).
Bernieri Luisa	Reparto aule speciali, corridoio, ala OVEST piano terra e spazi (come indicato nel prospetto mensile dei compiti assegnati) per la pulizia di corridoi e bagni non coperti dall'intervento dell'impresa di pulizia (uffici, teatro, palestra e spogliatoi, aula informatica, aula docenti, ecc).

Individuazione dei compiti dei Collaboratori Scolastici

ORARIO	COMPITI
Ore 7.15	<u>PRESA SERVIZIO dei collaboratori scol.ci</u> che, secondo la turnazione mensile esposta all'albo, effettuano l'orario di servizio dalle ore 7.15 alle 14.27 per il turno di 7.12 ore; dalle ore 7.30 alle 13.30 per il turno di 6.00 ore. - disinserire allarme, apertura cancelli EST ed OVEST, uffici, e verifica apertura tapparelle.
Ore 7.30	Apertura cancello e porta aula per ingresso alunni pre-scuola.

Ore 8.15	Accoglienza alunni in arrivo con l'happy bus.
Ore 8.25 / 8.30	Apertura cancelli e sorveglianza e assistenza alunni nei due ingressi
Ore 8.40	Chiusura cancelli, porte di ingresso e sorveglianza centralino
Ore 9.00 / 9.30	Raccolta numero presenze a mensa alunni e docenti – trasmissione dati alla CAMST entro 10.30
Ore 10.15 / 10.45	Assistenza durante l'intervallo (davanti ingresso) Uscita di servizio di un collaboratore scol.co. per la consegna della posta agli uffici periferici.
Ore 11.15 circa	<u>PRESA SERVIZIO</u> dei collaboratori scol.ci che, secondo la turnazione mensile esposta all'albo. se effettua l'orario di servizio su turno di 7.12 ore
Ore 11.48	Apertura cancelli per uscita alunni.
Ore 12.20	Prima uscita alunni e successiva pulizia bagni delle suddette classi.
Ore 12.30	<u>PRESA SERVIZIO</u> dei collaboratori scol.ci che, secondo la turnazione mensile esposta all'albo. se effettua l'orario di servizio su turno di 6 ore.
Ore 13.00	Seconda uscita alunni e successiva pulizia bagni delle suddette classi. Assistenza ai bambini che, dopo l'orario di uscita, sono ancora in attesa dei genitori.
Ore 13,15	Pulizie dei bagni utilizzati dagli alunni durante la mattinata,
Ore 13.30 / 15.00	(circa) Riconsegna ai familiari gli alunni che hanno frequentato la mensa in deroga.
Ore 16.45 / 17.30	Pulizia palestra e spogliatoi, come indicato nel prospetto mensile dei compiti così come esposto all'albo, sorveglianza ingresso e servizio al centralino. Apertura cancelli uscita EST ed OVEST per uscita alunni,
Ore 16.25	Apertura porte di ingresso e assistenza agli alunni durante l'uscita, sorveglianza
Ore 16.30	agli alunni che sono in attesa dell'happy bus o che restano in attesa dei genitori. Servizio vigilanza del pubblico che frequenta la biblioteca "La Baia del Re"
Ore 16.35	Chiusura cancello e porta di ingresso OVEST, indicazione - sistemazione negli
Ore 16.45	spazi più idonei, dei docenti, genitori presenti per le varie riunioni, servizio di portineria e servizio di centralino.
Ore 17.00	Pulizia dei locali del proprio reparto e degli spazi non coperti dall'intervento dell'impresa di pulizia quali uffici, teatro, palestra e spogliatoi, aula informatica, aula docenti, aula pre scuola, biblioteca, corridoi, ecc (come indicato nel prospetto mensile di assegnazione dei compiti).
Ore 18,50	Controllo chiusura finestre, porte di emergenza, di tutti i cancelli e porte di ingresso, (comprese quelle della S.M.) indicazione alle persone presenti dell'approssimarsi dell'orario di chiusura.
Ore 19.00	Chiusura della scuola e inserimento allarme, al sabato è prevista la presenza di un solo collaboratore scolastico, individuato nella turnazione mensile esposta all'albo, lo stesso effettuerà la pulizia di un reparto non coperto presso scuola media.

Scuola Primaria Gianni Rodari

Cognome e Nome	Assegnazione Reparto
Vita Concetta	Reparto collettivo da pulire per una settimana a turno da tutti i collab. scolci. Pulizia corridoi e bagni non coperti dall'intervento dell'impresa di pulizia, uffici, teatro, palestra e spogliatoi, aula informatica, aula docenti, n. 3 aule speciali.
Montalbano Filippo	Reparto collettivo da pulire per una settimana a turno da tutti i collab. scolci. Pulizia corridoi e bagni non coperti dall'intervento dell'impresa di pulizia, uffici di presidenza e segreteria, palestra e spogliatoi, biblioteca, aula docenti, n. 3 aule di rotazione, aula pre scuola.

Individuazione dei compiti dei Collaboratori Scolastici

ORARIO	COMPITI
Ore 7.15	<u>PRESA SERVIZIO</u> di un collaboratore scolastico con orario di servizio dalle ore 7.15 alle 14,27. - disinserire allarme, apertura cancelli Via Siligato e Via

	Ognibene, tunnel, verifica pulizia palestra e spogliatoi, aule, corridoi tempo pieno Accoglienza alunni in arrivo con l'happy bus.
Ore 8.15	Sorveglianza e assistenza ingresso alunni.
Ore 8.25 - 8,30	Chiusura cancelli e portone – sorveglianza ingresso.
Ore 8.40	(circa) Raccolta numero presenze a mensa alunni e docenti – (trasmissione dati
Ore 9.00	alla CAMST entro 9.,30)
Ore 10.30 /	Assistenza – vigilanza durante l'intervallo.
10,45	Ore 11.18 – <u>PRESA SERVIZIO</u> di un collaboratore scol.co con orario di servizio
Ore 11.18	dalle ore 11.18 alle 18,30
	Servizio per consegna/ritiro posta in direzione da parte di un collaboratore.
Ore 11.50	(circa) Pulizie: cortile, teatro e spazio uffici, Servizio per fotocopie, centralino tel,
Ore 12.00	portineria..
	Apertura cancelli per uscita alunni.
Ore 12.20 –	Sorveglianza dell'ingresso nel momento della prima uscita degli alunni, vigilanza
Ore 12.30 /	degli alunni fino al momento della riconsegna ai familiari.
12.40	Sorveglianza dell'ingresso nel momento della seconda uscita degli alunni,
	vigilanza degli alunni fino al momento della riconsegna ai familiari.
Ore 13.00 –	(circa) Chiusura cancelli .
13.10	Pulizia dei bagni utilizzati dagli alunni durante la mattinata.
	(circa) Riconsegna ai familiari degli alunni che hanno frequentato la mensa in
Ore 13.10	deroga e pulizie locali.
Ore 13.15	Apertura cancelli per uscita alunni.
Ore 13.30 /	Assistenza durante l'uscita alunni e collaborazione con i docenti per la vigilanza
15.00	dei bambini che sono in attesa di essere prelevati dai genitori e dall'happybus.
	Se non ci sono colloqui o incontri con i genitori, chiudere i cancelli, la porta di
Ore 16,20	ingresso e le porte del tunnel di accesso palestra.
Ore 16,30	Pulizie giornaliera degli spazi non coperti da dall'impresa di pulizie quali corridoi
	bagni, aule speciali, palestra, spogliatoi e tunnel di collegamento della stessa con
Ore 16.45	al scuola.
	Riporre le chiavi nell'apposito stipetto.
Ore 16.50	Chiusura della scuola.
	Raccomandazioni per la chiusura scuola: Assicurarsi che tutte le porte e finestre
Ore 18.15	siano ben chiuse comprese quelle di accesso alla palestra, accordarsi, in modo
Ore 18.30	certo, con il personale dell'impresa di pulizie, se ancora presente nella scuola,
	affinché provveda ad inserire l' allarme antintrusione.
	Al sabato, di norma, la scuola rimane chiusa.

Scuola Secondaria di 1 grado Salvo D'Acquisto

Cognome e Nome	Assegnazione Reparto
Giglio Maria	Reparto individuale da pulire giornalmente: Pulizia classi Aula strumento, 1B, 1D, 3A bagni maschi/femmine, corridoio 1° piano, atrio, bagno del personale, scale, ecc.
Mauro Innocenza Lamberti Tania	Reparto individuale da pulire giornalmente: Pulizia classi 2A, 1A, 1A, bagni maschi/femmine, corridoio 2° piano, biblioteca, aula insegnanti, scale, ecc.
Montalbano Francesca	Reparto individuale da pulire giornalmente: Pulizia classi 2B, 3B, 3C, bagni maschi/femmine, corridoio piano terra, aula informatica, aula scienze, auletta sostegno, spogliatoio del personale, infermeria, (a turno) corridoio per palestra, ecc.
Colombo Gaspare	Reparto individuale da pulire giornalmente: Pulizia classi 2D, 2C, spogliatoi palestra e bagni maschi/femmine, corridoio spogliatoi palestra, (a turno) corridoio per palestra ecc.

Individuazione dei compiti dei Collaboratori Scolastici

ORARIO	COMPITI
Ore 7.15	<u>PRESA SERVIZIO dei collaboratori scol.ci</u> che, secondo la turnazione mensile, effettuano l'orario di servizio dalle ore 7.15 alle 14.27 per il turno di 7.12 ore;
Ore 7.30	<u>PRESA SERVIZIO dei collaboratori scol.ci</u> che, secondo la turnazione mensile, effettuano l'orario di servizio dalle ore 7.30 alle 13.30 per il turno di 6.00 ore;. <ul style="list-style-type: none"> - verifica/pulizia dei locali della palestra della S.M. Salvo D'Acquisto - apertura tapparelle del proprio reparto, - apertura e verifica dello stato corridoio di comunicazione tra la scuola e la palestra, - apertura porte di accesso alla passerella tra S.E. e S.M., - rifinitura pulizia aule o bagni, - apertura cancelli Sc. Media e cancello ingresso pre-scuola S.E. Martiri di Cefalonia.
Ore 8.00	Durante lo svolgimento dei suddetti compiti, al fine di evitare l'ingresso ad estranei nella scuola chiudere le porte e il cancello di ingresso.
Ore 8.10	Accoglienza e sorveglianza durante l'ingresso alunni (ognuno nel proprio
Ore 8.25 / 8.35	reparto) - inizio servizio portineria per il primo piano. Chiusura di tutti i cancelli.
Ore 9.00 / 9.15	Un collaboratore, quando necessario, provvederà ad aprire e a vigilare l'ingresso EST della S.E. Martiri di Cefalonia durante l'ingresso degli alunni.
Ore 11,00 / 11,10	Quando necessario, un collaboratore effettuerà il servizio di vigilanza all'ingresso
Ore 11.15	e centralino alla Scuola Elementare Martiri di Cefalonia per dare la possibilità al collega di verificare il numero di presenze a mensa.
Ore 11.48	INTERVALLO – assistenza ai piani in particolare nei pressi dei bagni. (circa) Uscita per servizio per la consegna della posta agli uffici periferici (quando necessario).
Ore 13.00	<u>PRESA SERVIZIO dei collaboratori scol.ci</u> che, secondo la turnazione mensile esposta all'albo. se effettua l'orario di servizio su turno di 7.12 ore
Ore 12.55	<u>PRESA SERVIZIO dei collaboratori scol.ci</u> che, secondo la turnazione mensile
Ore 13.05	esposta all'albo. se effettua l'orario di servizio su turno di 6 ore
Ore 13.05 / 13.30	Apertura porte e cancelli di ingresso, vigilare durante l'uscita alunni.
Ore 13.30 / 14.30	Chiusura cancello e porte di ingresso principale e della palestra. Pulizia dei locali del proprio reparto a cura dei singoli collaboratori.
Ore 14.30 / 18.20	Servizio di accompagnamento e di vigilanza durante l'ingresso degli alunni che frequentano i corsi di musicali il pomeriggio.
Ore 18.20 /18.55	Servizio di portineria e vigilanza per gli alunni che frequentano i corsi musicali.
Ore 18.55 / 19.00	Pulizia delle aule, dei bagni, e locali del proprio reparto e/o aule rimaste da pulire. Verifica chiusura di tutte le porte e le finestre, inserimento allarme e chiusura completa della scuola.

Utilizzo dell'orario di lavoro.

Orario di lavoro – collaboratori scolastici.

L'orario settimanale di servizio, di norma, è di 36 ore settimanali.

L'effettuazione del proprio orario di servizio avviene con le seguenti modalità:

- a) I collaboratori scolastici assegnati al plesso della **Sc. Primaria Martiri di Cefalonia** prestano servizio, alternandosi (secondo una turnazione stabilita all'inizio di ogni mese) su modalità di orario, che prevedono la presenza di due unità di personale al mattino ed una pomeriggio, diversificate come segue:
 1. dal lunedì al venerdì dalla durata giornaliera di 7h.12'
 2. dal lunedì al sabato dalla durata giornaliera di 6h.00'.

- b) I collaboratori scolastici assegnati al plesso della **Sc. Primaria G. Rodari** prestano servizio dal lunedì al venerdì alternandosi su due turni, che prevedono la presenza di una unità di personale al mattino e una al pomeriggio, della durata di 7h.12'.
- c) I collaboratori scolastici assegnati al plesso della **Sc. Secondaria di 1 gr. Salvo D'Acquisto** prestano servizio, alternandosi (secondo una turnazione stabilita all'inizio di ogni mese) su modalità di orario, che prevedono la presenza di tre unità di personale al mattino ed una pomeriggio, diversificate come segue:
1. dal lunedì al venerdì dalla durata giornaliera di 7h.12'
 2. dal lunedì al sabato dalla durata giornaliera di 6h.00'.
- d) I collaboratori scolastici assegnati al plesso della **Sc. Infanzia Zanguidi** prestano servizio dal lunedì al venerdì alternandosi su due turni, che prevedono la presenza di una unità di personale al mattino e due al pomeriggio, della durata di 7h.12'. L'orario di servizio, per i collaboratori scolastici adibiti a regimi di orario articolati su più turni, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza; nei plessi che effettuano turnazioni che prevedono l'apertura al pubblico di dieci ore per almeno tre giorni alla settimana, sono soggetti all'applicazione dell'art. 55 CCNL 29/11/2007 che prevede la riduzione dell'orario a 35 ore sett.li. Le ore effettuate oltre i normali obblighi verranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

L'effettuazione del lavoro straordinario è concesso solo dietro specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico o del DSGA, le ore di lavoro effettuate senza la specifica autorizzazione saranno considerate nulle. Il seguente orario è vigore per l'anno scolastico 2015/16.

Tipo di turno Plesso Scol.co	LUN.	MAR.	MER.	GIO.	VEN.	SAB.
Turno su 5 giorni Sc.Inf. Zanguidi MATTINO	dalle 7,45 alle 14,57	dalle 7,45 alle 14,57	dalle 7,45 alle 14,57	dalle 7,45 alle 14,57	dalle 7,45 alle 14,57	
Turno su 5 giorni Sc.Inf. Zanguidi POMERIGGIO	dalle 10,45 alle 17,57	dalle 10,45 alle 17,57	dalle 10,45 alle 17,57	dalle 10,45 alle 17,57	dalle 10,45 alle 17,57	
Turno su 5 giorni S.P. Martiri di Cefalonia MATTINO	dalle 7,15 alle 14,27	dalle 7,15 alle 14,27	dalle 7,15 alle 14,27	dalle 7,15 alle 14,27	dalle 7,15 alle 14,27	
Turno su 5 giorni S.P. Martiri di Cefalonia POMERIGGIO	dalle 11,48 alle 19,00	dalle 11,48 alle 19,00	dalle 11,48 alle 19,00	dalle 11,48 alle 19,00	dalle 11,48 alle 19,00	
Turno su 6 giorni S.P. Martiri di Cefalonia MATTINO	dalle 7,30 alle 13,30	dalle 7,30 alle 13,30	dalle 7,30 alle 13,30	dalle 7,30 alle 13,30	dalle 7,30 alle 13,30	dalle 7,30 alle 13,30
Turno su 6 giorni S.P. Martiri di Cefalonia POMERIGGIO	dalle 13,00 alle 19,00	dalle 13,00 alle 19,00	dalle 13,00 alle 19,00	dalle 13,00 alle 19,00	dalle 13,00 alle 19,00	
Turno su 5 giorni Sc.P. G. Rodari MATTINO	dalle 7,15 alle 14,27	dalle 7,15 alle 14,27	dalle 7,15 alle 14,27	dalle 7,15 alle 14,27	dalle 7,15 alle 14,27	
Turno su 5 giorni Sc.P. G. Rodari POMERIGGIO	dalle 11,18 alle 18,30	dalle 11,18 alle 18,30	dalle 11,18 alle 18,30	dalle 11,18 alle 18,30	dalle 11,18 alle 18,30	
Turno su 5 giorni Sc.S. Salvo D'Acquisto MATTINO	dalle 7,15 alle 14,27	dalle 7,15 alle 14,27	dalle 7,15 alle 14,27	dalle 7,15 alle 14,27	dalle 7,15 alle 14,27	
Turno su 5 giorni Sc.S. Salvo D'Acquisto POMERIGGIO	dalle 11,48 alle 19,00	dalle 11,48 alle 19,00	dalle 11,48 alle 19,00	dalle 11,48 alle 19,00	dalle 11,48 alle 19,00	
Turno su 6 giorni Sc.S. Salvo D'Acquisto MATTINO	dalle 7,30 alle 13,30	dalle 7,30 alle 13,30	dalle 7,30 alle 13,30	dalle 7,30 alle 13,30	dalle 7,30 alle 13,30	dalle 7,30 alle 13,30
Turno su 6 giorni Sc.S. Salvo D'Acquisto POMERIGGIO	dalle 13,00 alle 19,00	dalle 13,00 alle 19,00	dalle 13,00 alle 19,00	dalle 13,00 alle 19,00	dalle 13,00 alle 19,00	

Note:

- 1) L'effettuazione del servizio sul turno pomeridiano e delle modalità di effettuazione (5/6 giorni) è subordinata al prospetto mensile delle turnazioni esposto all'albo all'inizio di ogni mese.
- 2) Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche Dal 1/7/2016 al 31/8/2016, tenuto conto che la scuola al sabato rimane chiusa, i collaboratori scolastici effettueranno il proprio orario di servizio dalle ore 7.30 alle 14.42 dal lunedì a venerdì; è data facoltà ai singoli di recuperare giornalmente ore di lavoro straordinario nella misura, fatte salve le esigenze di servizio concordate con il D.S.G.A.

Orario di apertura al pubblico degli Uffici.

Gli uffici di Segreteria saranno aperti al pubblico secondo il seguente calendario:

Mattino:	da Lunedì a Venerdì	Ufficio Personale Ufficio alunni	Dalle 7,45 alle 9.00 Dalle 12.00 alle 13.00
		Ufficio Ragioneria	Dalle 8,00 alle 9.00 Dalle 12.00 alle 13.00
		Ufficio DSGA	Dalle 8,30 alle 9.30 Dalle 12.00 alle 13.0
Pomeriggio:	Lunedì - Mercoledì	Ufficio Alunni	Dalle 15,30 alle 17,00
	Martedì	Ufficio Personale	Dalle 15,30 alle 17,00
	Giovedì	Direttore S.G.A.	Dalle 15,30 alle 17,30
	Giovedì	Ufficio Ragioneria	Dalle 15,30 alle 17,30

Giorni di chiusura della scuola nei giorni pre festivi.

Il recupero delle ore, da parte del personale, verrà effettuato, per la chiusura della scuola nei giorni prefestivi (in assenza di attività didattica), in base all' Art. 50 CCNL 24/7/2003.

Sono stati individuati le seguenti giorni di chiusura nei prefestivi: **2/11/2015, 24/12/2015, 31/12/2015, 2/1/2016, 26/3/2016.**

Dal 1/7/2016 al 31/8/2016 la scuola al sabato rimane chiusa.

Servizi minimi da garantire nei periodi di sospensione dell'attività didattiche

Contingenti del personale ATA necessario ad assicurare le prestazioni:

Periodo	Assistenti amministrativi	Collaboratori scolastici
Periodo vacanze natalizie	1	2
Periodo vacanze pasquali	1	2
Periodo vacanze estive	2	2

Richieste di ferie e/o riposi compensativi

Le ore/giorni di riposo compensativo maturate (lavoro straordinario) devono essere fruiti entro e non oltre 31 dicembre dell'anno scolastico successivo; il personale a tempo determinato dovrà fruirle entro la durata della nomina, di norma, nei periodi di sospensione dell'attività didattica tenuto conto della funzionalità e della operatività dell'istituzione scolastica.

Le richieste di ferie potranno essere presentate tenuto conto quanto segue:

- nei periodi di attività didattica di norma **non vengono** concessi giorni di ferie.
- nei periodi di vacanze natalizie e pasquali con un anticipo di almeno dieci giorni
- nei periodi delle vacanze estive entro il 31 maggio.

Sostituzione del Personale assente

Profilo Collaboratore Scolastico

Durante i periodi di assenza dei collaboratori scolastici, di norma, dopo avere riscontrato l'effettiva necessità, il Dirigente Scolastico disporrà, nel rispetto della normativa vigente, l'individuazione di personale supplente in sostituzione di personale assente. Qualora la nomina non sia ritenuta indispensabile e nei tempi tecnici necessari alla individuazione del supplente, si provvederà alla sostituzione con personale all'interno del plesso con eventuale cambio turno o diversa articolazione dell'orario e quando ciò non sia possibile sarà utilizzato personale di altri plessi, a rotazione, nonché l'eventuale autorizzazione a prestare ore eccedenti.

Profilo Assistente Amministrativo

In caso di assenze di personale Amministrativo, il lavoro sarà svolto dal personale in servizio, salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio. In caso di assenze prolungate saranno presi accordi con i dipendenti e valutata l'opportunità di ricorrere a personale supplente.

aggiornare i contratti dei collaboratori esterni e o gli incarichi ai docenti per la realizzazione dei progetti del P.O.F. Gestisce le procedure per gli acquisti e provvede a tenere aggiornato il facile consumo.	
Incarico - Area Personale stato giuridico – compiti: Tenuta del registro di protocollo, gestione domande e pratiche di pensione. Gestire la decretazione inerente le procedure di concessione delle assenze, compresi i decreti di riduzione degli stipendi, ferie ecc. Gestione richieste inerenti la manutenzione.	(Attività compensata con il FIS) Pasqualina Antignano
Sostituire il Direttore S.G.A., in caso di assenza dello stesso Incarico - Area Alunni – compiti: Gestire tutte le procedure inerenti alle iscrizioni, trasferimenti, degli alunni, stesura delle pagelle scolastiche. Provvedere ad istituire ed inviare, agli organi competenti, le pratiche relative alle denunce di infortunio. Gestire le pratiche inerenti alle uscite e viaggi di istruzione. Redigere gli elenchi relativi alle adozioni dei libri di testo.	(Attività compensata ai sensi art.7 CCNL 2004/2005) Giuseppe Fava
Incarico – Supporto organizzativo – compiti: Svolgere attività di centralinista, di front office e di accoglienza all'utenza (ufficio informazioni). Tenere in ordine le chiavi della scuola catalogandole tenendo nota del possesso delle stesse.	(Attività compensata ai sensi art.7 CCNL 2004/2005) Sabrina Lori M. Luisa Bernieri
Attività di primo intervento di pronto soccorso verso gli alunni dell'Istituto nell'ambito delle proprie competenze date da una specifica formazione. Controllo e cura del materiale contenuto nelle cassette di pronto soccorso affinché il contenuto sia rispondente a quanto stabilito dalla normativa come previsto dal DECRETO 15 luglio 2003, n.388	(Attività compensata ai sensi art.7 CCNL 2004/2005) Luca Ferri Concetta Vita Maria Giglio Simona Turra
Piccola manutenzione edificio, con esclusione degli impianti elettrici. Sono altresì esclusi gli interventi di manutenzione che richiedono l'utilizzazione di utensili. Tenere nota e segnalare al DSGA i guasti e le richieste di manutenzione da sottoporre all'attenzione degli organi competenti. Tenere aggiornato il registro delle riparazioni effettuate nei plessi scolastici. Tenere in ordine le chiavi della scuola catalogandole tenendo nota del possesso delle stesse.	(Attività compensata ai sensi art.7 CCNL 2004/2005) Tiziana Riva (Attività compensata con il FIS) Filippo Montalbano Gaspere Colombo
Assistenza, accoglienza e supporto agli alunni in situazione di Handicap e pronto soccorso. Collaborazione con i docenti per il progetto educativo individualizzato e le iniziative di miglioramento della qualità dell'integrazione scolastica	(Attività compensata ai sensi art.7 CCNL 2004/2005) M. Angela Castagnetti Maria Giglio (Attività compensata con il FIS) Francesca Montalbano

Formazione

Si prevede, per il corrente anno scolastico, (compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili) iniziative di formazione rivolte al personale ATA. I temi e gli argomenti della formazione saranno principalmente legati alle norme sulla sicurezza degli ambienti di lavoro, antincendio, primo soccorso e privacy.

Qualora si riscontrassero ulteriori necessità, il presente piano, anche su segnalazione degli stessi addetti, potrà essere integrato o modificato durante l'anno.

Le presenti disposizioni debbono ritenersi valide fino al 31/8/2016 – in relazioni ad eventuali nuove esigenze di servizio le suddette mansioni possono essere diversamente assolte secondo disposizioni temporanee prese dal Dirigente Scolastico o dal Direttore SGA

Il Dirigente Scolastico
Nadia Malcisi


