

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2011/2012

Al Dirigente Scolastico - Sede -

OGGETTO : Proposta piano delle attività del personale ATA per l' a.s.2011/2012,
ai sensi art. 53 CCNL 2007.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l' art. 53, primo comma, del CCNL 29.11.07, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver sentito lo stesso personale;

VISTO il D.L.vo n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

VISTO il Piano dell'offerta formativa a.s. 2011/2012

SENTITO il personale ATA in apposite riunioni;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

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

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2011/12.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici. In relazione alle esigenze di servizio viene individuato il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari di lavoro, nell'ambito del plesso di servizio assegnato dal dirigente scolastico e disponendo l'organizzazione del lavoro con comunicazione di assegnazione dei compiti e dell'orario individuale di lavoro da svolgere per tutto l'anno scolastico, integrate periodicamente in base alle necessità contingenti e/o per periodi di particolare intensificazione dei servizi.

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario. L'impegno del personale va retribuito in questo caso non facendo riferimento alle tabelle del CCNL, ma attraverso specifiche convenzioni.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento della scuola.

Dopo l'approvazione all'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnata alle delegazioni sindacali che sottoscrivono il contratto d'istituto.

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE : (disposto dal dirigente scolastico con apposito documento)

Collaboratori scolastici :

Sede centrale : scuola secondaria “Lana”

6 Collaboratori Scolastici (di cui 1 assegnato in organico di fatto per n. 18 ore sett.li)

Plesso scuola secondaria “Fermi”

3 Collaboratori scolastici

Plesso scuola dell’infanzia “Piaget”

3 Collaboratori Scolastici

Plesso scuola primaria “28 maggio”

2 Collaboratori Scolastici

Plesso scuola primaria “Battisti”

2 Collaboratori scolastici

Plesso scuola primaria “Corridoni”

2 Collaboratori Scolastici

Plesso scuola primaria “Melzi”

2 Collaboratori Scolastici

Plesso scuola primaria “Casazza”

2 Collaboratori Scolastici

PERSONALE IN SERVIZIO:

BONETTI	MARIA	Direttore Serv. Gen. e Amm.vi a T.I.
BRUNELLI	CLAUDIA	Assistente amm.vo a T.I.
CASTREZZATI	VILMA	Assistente amm.vo a T.I.
GIOFFRE'	SANTINA BEATRICE	Assistente amm.vo a T.I.
GULOTTA	FRANCESCA	Assistente amm.vo a T.I.
MARAIA	UMBERTO	Assistente amm.vo a T.I.
PASTORE	VITA	Assistente amm.vo a T.I.
ZAGHINI	MARCO	Assistente amm.vo a T.I.
Da nominare su part-time per n. 6 h		Assistente amm.vo a T.D. (30/06/12)
FERRERA	MARIA	Coll. Scolastico a T.I. sede “Lana”
FERRERA	ROCCO	Coll. Scolastico a T.I. sede “Lana”
LAZZARI	GILIOLO	Coll. Scolastico a T.I. sede “Lana”
RUSSO	ANTONIO	Coll. Scolastico a T.I. sede “Lana”
SORACE	MAURIZIO	Coll. Scolastico a T.I. sede “Lana”
DI LEO	SARA	Coll. Scolastico a T.D.30/6/12 (18 h.) sede “Lana”
BIANCHETTI	ANNAMARIA	Coll. Scolastico a T.I. plesso “Fermi”
FRANCESCHINI	ALMA	Coll. Scolastico a T.I. plesso “Fermi”
PARADISO	GERARDO	Coll. Scolastico a T.I. plesso “Fermi”
INFANTINO	GABRIELLA	Coll. Scolastico a T.I. plesso “Piaget”
PAPA	CATERINA	Coll. Scolastico a T.I. plesso “Piaget”
TOSINI	CAMILLA	Coll. Scolastico a T.I. plesso “Piaget”
MASINI	GERMANA	Coll. Scolastico a T.I. plesso “28 maggio”
FERRARO	MARIA	Coll. Scolastico a T.I. plesso “28 maggio”
CESARETTO	EMANUELA	Coll. Scolastico a T.I. plesso “Battisti”
ROVATI	PATRIZIA	Coll. Scolastico a T.D.(30/6/12) h.30 plesso “Battisti”
Da nominare a completamento		Coll. Scolastico a T.D.(30/6/12) h.6 plesso “Battisti”
PONZIO	DOMENICA	Coll. Scolastico a T.I. plesso “Corridoni”
ORTOLANO	MARCO	Coll. Scolastico a T.D.(30/6/12) plesso “Corridoni”
CITO	FABIOLA	Coll. Scolastico a T.I. plesso “Melzi”
DZINDO	SONJA	Coll. Scolastico a T.I. plesso “Melzi”
FERRERA	PATRIZIA	Coll. Scolastico a T.I. plesso “Casazza”
FILIPPINI	MARINA	Coll. Scolastico a T.I. plesso “Casazza”

A - PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento corretto delle funzioni istituzionali, ivi comprese le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico.

Pertanto si propone un orario di servizio che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola e un'articolazione dell'orario di lavoro individuale delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati:

A1- UFFICIO SEGRETERIA: DSGA - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Durante i periodi di attività didattica viene garantito l'orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14,00 da lunedì a venerdì e fino alle 13,30 il sabato; orario pomeridiano sino alle 17,00 da lunedì a giovedì, sino alla 17,30 il venerdì.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, turnazioni, flessibilità).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n.7/6 Assistenti, mentre per quella in orario pomeridiano n. 1/2 Assistenti.

Per la turnazione si applica, il criterio della disponibilità.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica orario antimeridiano dalle ore 7,30/8 alle ore 13,30/14 da lunedì a sabato (salvo chiusure prefestive).

Si evidenziano gli orari secondo lo schema seguente:

Nominativo	Qualifica	Dalle ore	Alle ore	Turno pom.
Bonetti Maria	Dsga	8,00 martedì, mercoledì, giovedì 8,30 8,00 sabato	14,00 martedì, mercoledì, giovedì 15,30 12,00 sabato	Lunedì- Venerdì
Castrezzati Wilma	Ass. Amm.vo	7,30 da lunedì a venerdì	13,30 da lunedì a venerdì	Martedì 11-17
Gioffrè Santina Beatrice	Ass.Amm.vo	Flessibilità 8-8,30 da lunedì a giovedì 8-8,30 sabato	Flessibilità 14-14,30 da lunedì a giovedì 13-13,30 sabato	Venerdì 8,30-17,30 con 1,30 ore di lav.str. per prefestivi + 1 ora per uscita anticipata sab.e mezz'ora di pausa
Gulotta Francesca	Ass. Amm.vo	8 da martedì a venerdì 8 sabato	14 da martedì a venerdì 13 sabato	Lunedì 8,00/17,00 con 1,30 ore di lav.str. per prefestivi + 1 ora per uscita anticipata sab..e mezz'ora di pausa
Zaghini Marco	Ass.Amm.vo	8 lunedì, martedì, giovedì, venerdì	14 lunedì, martedì, giovedì, venerdì	Mercoledì 8,00/17,00 con 1,30 ore di lav.str. per prefestivi + 1 ora per uscita anticipata sab e mezz'ora di pausa
Brunelli Claudia	Ass. Amm.vo	7,45 lunedì, martedì, giovedì, venerdì	13,45 lunedì, martedì, giovedì, venerdì	Mercoledì 7,45/16,45 con 1,30 ore di lav.str. per prefestivi +1 ora per uscita anticipata il sabato e mezz'ora di pausa
		7,45 sabato	12,45 sabato	

Maraia Umberto	Ass. Amm.vo	7,30 lunedì,martedì,mercoledì,venerdì	13,30 lunedì,martedì,mercoledì,venerdì	Giovedì 8,30-17 con 1,00 ora di lav.str. per prefestivi + 1 ora per uscita anticipata il sabato e mezz'ora di pausa
		7,30 sabato	12,30sabato	
Pastore Vita	Ass. Amm.vo	7,30 lunedì,martedì,mercoledì,venerdì	13,30 lunedì,martedì,mercoledì,venerdì	Giovedì 8,00-1700 con 1,30 ore di lav.str. per prefestivi + 1 ora per uscita anticipata il sabato e mezz'ora di pausa
		7,30 sabato	12,30sabato	
SA ore 6 sett,li	Ass.Ammvo	7,30 sabato	13,30 sabato	

In caso di assenza nei pomeriggi in cui è previsto il turno di un solo assistente, il personale presente si farà carico del turno pomeridiano dell'assente a rotazione, in base alla disponibilità o con il criterio dell'ordine alfabetico.

Il D.S.G.A. effettuerà di norma l'orario indicato salvo per particolari necessità legate a specifiche scadenze.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano da lunedì a venerdì dalle ore 8,00 alle ore 9,00 e dalle ore 11,30 alle ore 13,00; in orario pomeridiano nel giorno di mercoledì, dalle ore 14,30 alle ore 15,30.

Il sabato dalle ore 9,00 alle ore 11,00.

In periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, estive) dal lunedì' al venerdì 9,00-11,00.

A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLA SECONDARIA “LANA” (SEDE)

Durante il periodo di attività didattica l'orario è articolato su 36 ore settimanali da lunedì a sabato:

LUNEDÌ-MARTEDÌ-MERCOLEDÌ-GIOVEDÌ: n. 3 unità 7,30-13,30; n. 1 unità 8,30-14,30; n. 1 unità 10,50-16,50; n. 1 unità 14,00-17,00

VENERDÌ: n. 3 unità 7,30-13,30; n. 1 unità 8,30-14,30; n. 1 unità 10,50-16,50; n. 1 unità 14,30-17,30

SABATO: n. 4 unità 7,30-13,30; n. 1 unità 8,30-14,30; n. 1 unità 11-14,00

Nei pomeriggi in cui sono programmate presso la sede riunioni o attività extracurricolari si valuterà di volta in volta a seconda del numero o della natura delle stesse se procedere allo slittamento dell'orario e/o se coinvolgere nella turnazione un maggior numero di unità.

SCUOLA SECONDARIA “FERMI”

ORARIO DI LAVORO a turnazione settimanale:

Durante il periodo di attività didattica l'orario è articolato su 36 ore settimanali da lunedì a sabato;

Martedì, Giovedì e Sabato: n.3 unità 7,30 – 13,30

Lunedì: 2 unità 7,30 – 13,30; n.1 unità 9,00-17,00 (1,30 ore eccedenti a supporto primaria Corridoni e a copertura prefestivi)

Mercoledì e Venerdì: 2 unità 7,30 – 13,30; n.1 unità 9,30-17,30 (1,30 ore eccedenti a supporto primaria Corridoni e a copertura prefestivi)

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA PIAGET

ORARIO DI LAVORO a turnazione settimanale:

Durante il periodo di attività didattica l'orario è articolato su 35 ore settimanali da lunedì a venerdì;

Orario 1° turno (mattino) : dalle 7,15 alle 14,15 da lunedì a venerdì.

Orario 2° turno (pomeridiano) : dalle 11,30 alle 18,30 da lunedì a venerdì.

E' assicurata la sovrapposizione per 2,45 ore

PLESSO SCUOLA PRIMARIA 28 MAGGIO

ORARIO DI LAVORO a turnazione settimanale:

Durante il periodo di attività didattica l'orario è articolato su 36 ore settimanali (35+1 eccedente) .

Orario 1° turno (mattino) : dalle 7,15 alle 13,15 da lunedì a sabato.

Orario 2° turno (pomeridiano) : dalle 13,00 alle 19,00 da lunedì a venerdì

E' assicurata la sovrapposizione per 0,15 ore.

Sabato turno unico: dalle 7,15 alle 13,15

PLESSO SCUOLA PRIMARIA BATTISTI

ORARIO DI LAVORO a turnazione settimanale:

Durante il periodo di attività didattica l'orario è articolato su 36 ore (35+1 eccedente) da lunedì a sabato.

Orario 1° turno (mattino) : dalle 7,15 alle 13,15 da lunedì a sabato.

Orario 2° turno (pomeridiano) : dalle 11,48 alle 19,00 da lunedì a venerdì per la sig.ra Cesaretto
dalle 13,00 alle 19,00 da lunedì a venerdì per la sig.ra Rovati.

E' assicurata la sovrapposizione per 1,15/0,15 ore

PLESSO SCUOLA PRIMARIA CORRIDONI

ORARIO DI LAVORO a turnazione settimanale:

Durante il periodo di attività didattica l'orario è articolato su 36 (35+1eccedente) ore settimanali da lunedì a sabato;

Orario 1° turno (mattino) : dalle 7,15 alle 13,15 da lunedì a sabato.

Orario 2° turno (pomeridiano) : dalle 13,00 alle 19,00 il lunedì, mercoledì, venerdì

E' assicurata la sovrapposizione per 0,15 ore.

Sabato turno unico: dalle 7,15 alle 13,15

PLESSO SCUOLA PRIMARIA MELZI

ORARIO DI LAVORO a turnazione settimanale:

Durante il periodo di attività didattica l'orario è articolato su 35 ore settimanali da lunedì a venerdì;

Orario 1° turno (mattino) : dalle 7,15 alle 14,15 da lunedì a venerdì.

Orario 2° turno (pomeridiano) : dalle 12,00 alle 19,00 da lunedì a venerdì.

E' assicurata la sovrapposizione per 2,15 ore

PLESSO SCUOLA PRIMARIA CASAZZA

ORARIO DI LAVORO a turnazione settimanale:

Durante il periodo di attività didattica l'orario è articolato su 35 ore settimanali da lunedì a venerdì;

Orario 1° turno (mattino) : dalle 7,15 alle 14,15 da lunedì a venerdì.

Orario 2° turno (pomeridiano) : dalle 12,00 alle 19,00 da lunedì a venerdì.

E' assicurata la sovrapposizione per 2,15 ore

Disposizione valida per tutti i plessi

Il personale a T.I. è autorizzato ad effettuare:

- **per fotocopia fino al termine delle attività didattiche 15/18 (a seconda che l'orario settimanale sia di 36 o 35 ore) minuti al giorno per un massimo di 1 ora e mezza la settimana in eccedenza al proprio orario;**
- **per recupero a concorrenza delle chiusure prefestiva 15/18 minuti (a seconda che l'orario settimanale sia di 36 o 35 settimanali) al giorno per un massimo di 1 ora e mezza la settimana in eccedenza al proprio orario.**

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per n. 2 unità presso la sede per la chiusura; 7,30-13,30 per il restante personale tranne per il personale dei plessi che durante il periodo delle attività didattiche effettuano l'orario con riposo al sabato che manterranno tale giorno di riposo effettuando da lunedì a venerdì orario 7-14,12.

PRECISAZIONI

Per la turnazione si applica in generale il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione in ordine alfabetico ed è predisposta con piano settimanale.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (ai sensi Art. 46 Tab. A CCNL)

Tutto il personale sarà utilizzato per i compiti previsti dal profilo ed in particolare con riferimento all'art. 47 del CCNL 2006-2009 e Tab. A - Profili di area del personale ATA. La ripartizione dei compiti viene effettuata in modo equo fra il numero di personale risultante in organico tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere
- numero dei dipendenti in organico
- limiti temporali e di spazio
- caratteristiche personali e professionali possedute dal personale
- normativa vigente

B1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI

Le assegnazioni del lavoro sono state concordate preventivamente con gli interessati.

Signora BRUNELLI CLAUDIA **Ass. Amm. va T.I.**

- **GESTIONE ALUNNI** (scuola secondaria + scuola infanzia):
ISCRIZIONI - INSERIMENTO DATI SISSI – SIDI - PORTALE SCUOLA - CERTIFICATI – CONTROLLO FASCICOLI- FOGLI NOTIZIE – RICHIESTE CONTRIBUTI BORSE DI STUDIO- CARTELLINI IDENTIFICATIVI – PRATICHE VARIE ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP
USCITE DIDATTICHE: predisposizione ed invio modulistica, informazioni ai plessi, autorizzazioni, elenchi ecc.
- RILEVAZIONI INTEGRATIVE ALUNNI
- INFORTUNI ALUNNI
- ELEZIONI OO.CC.
- CONSIGLI DI CLASSE – INTERCLASSE, INTERSEZIONE
- SCIOPERI ED ASSEMBLEE: AVVISI PER ALUNNI E PERSONALE (da passare poi a Castezzati e Giofrè Pastore per registrazioni conteggio ore/assenza e comunicazioni alla DTF e a Gulotta per organizzazione entrata/uscita classi per assemblee)
- LIBRI DI TESTO
- ESAMI

ULTERIORI COMPITI ASSEGNATI IN QUANTO TITOLARE DI 1^ POSIZIONE ECONOMICA:

SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE E AL FUNZIONAMENTO SERVIZI MENSA, ASSICURAZIONE E REFERENTE ISCRIZIONI ALUNNI STRANIERI.

Signora CASTREZZATI VILMA: **Ass. Amm.Va T. I.**

- **GESTIONE PERSONALE DOCENTE E A.T.A. A T.I. :**
RICHIESTA E SPEDIZIONE FASCICOLI - CERTIFICATI DI SERVIZIO - ASSENZE - RAPPORTI CON RTS - TRASFERIMENTI – CONTRATTI PART-TIME - PRATICHE RISCATTI, RICONGIUNZIONE-RICOSTRUZIONE CARRIERA , PENSIONE, PA04
- GRADUATORIE INTERNE D'ISTITUTO
- PRE96 – ORE ECCEDENTI
- CONVOCAZIONI COLLEGIO DOCENTI

ULTERIORI COMPITI ASSEGNATI IN QUANTO TITOLARE DI 1^ POSIZIONE ECONOMICA:

COLLABORAZIONE CON DIRIGENTE SCOLASTICO PER DETERMINAZIONE ED INSERIMENTO ORGANICI

Signora GIOFFRE' SANTINA BEATRICE: **Ass. Amm.Va T. I.**

- **GESTIONE PERSONALE DOCENTE E ATA A T.D. in collaborazione con Pastore :**
INSERIMENTO E STAMPA CONTRATTO - RAPPORTI CON RTS – INVIO DOCUMENTI DI RITO – RICHIESTA/INVIO FASCICOLO - INSERIMENTO A SINTESI DI ASSUNZIONI, CESSAZIONI – ASSENZE CERTIFICATI DI SERVIZIO
- INSERIMENTO A SIDI RILEVAZIONE MENSILE ASSENZE TI TD
- GESTIONE GRADUATORIE 1 – 2 – 3 FASCIA DOCENTI E ATA in collaborazione con Pastore
- STIPENDI SUPPL. BREVI- T F R - MOD. DISOCCUPAZIONE – 770 – IRAP – UNIEMENS - DMA - CUD

ULTERIORI COMPITI ASSEGNATI IN QUANTO TITOLARE DI 2^ POSIZIONE ECONOMICA:

SOSTITUZIONE DEL DSGA IN CASO DI ASSENZA DI GULOTTA; COLLABORAZIONE PROGRAMMA ANNUALE E CONTO CONSUNTIVO.

Signora GULOTTA FRANCESCA

Ass. Amm.Va T. I.

- GESTIONE PERSONALE ATA: ASSENZE- PERMESSI - ORE STRAORDINARIE AI FINI RENDICONTAZIONI MENSILI ORE
 - ADEMPIMENTI A SEGUITO DELIBERE C.I.
 - PREVENTIVI E ORDINI ACQUISTI – CERTIFICATI REG.FORNITURA/ PRESTAZIONE COLLAUDI
 - COLLABORAZIONE STESURA PIANO ATTIVITA' PERSONALE ATA
 - COLLABORAZIONE CONTRATTI ESTERNI E INCARICHI P.O.F
 - COLLABORAZIONE PROGRAMMA ANNUALE(PREDISPOSIZIONE E GESTIONE) - CONTO CONSUNTIVO
- ULTERIORI COMPITI ASSEGNATI IN QUANTO TITOLARE DI 2^POSIZIONE ECONOMICA:
SOSTITUZIONE DEL DSGA.

Signor MARAIA UMBERTO

Ass. Amm. vo T. I.

- POSTA ELETTRONICA
- PROTOCOLLO
- POSTA DA FOTOCOPIARE E SUDDIVIDERE
- ARCHIVIAZIONE POSTA
- CHIAMATA SUPPLEMENTI (SCUOLA SECONDARIA E ATA)
- CONVOCAZIONI G.E. E C.I
- NOMINE E CONVOCAZIONI COMMISSIONI VARIE
- MANUTENZIONE COMUNE
- ADEMPIMENTI RELATIVI AL D.L.gs 81/08 in materia di sicurezza
- CONCESSIONE IN USO LOCALI SCOLASTICI

Signora PASTORE VITA

Ass. Amm.Va T. I.

- GESTIONE PERSONALE DOCENTE E ATA A T.D. :
INSERIMENTO E STAMPA CONTRATTO - INVIO DOCUMENTI DPT – INVIO DOCUMENTI DI RITO -
RICHIESTA FASCICOLO- CERTIFICATI DI SERVIZIO INSERIMENTO A SINTESI DI ASSUNZIONI,
CESSAZIONI - ASSENZE
 - GESTIONE GRADUATORIE 1 – 2 – 3 FASCIA DOCENTI E ATA
 - RICERCA SUPPLEMENTI (SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA
 - INFORTUNI DOCENTI E ATA
 - ELEZIONI RSU
 - COLLABORAZIONE MOD. DISOCCUPAZIONE - TFR
- ULTERIORI COMPITI ASSEGNATI IN QUANTO TITOLARE DI 1^ POSIZIONE ECONOMICA:
PRIVACY –

Signor ZAGHINI MARCO

Ass. Amm. vo T.I.

- GESTIONE ALUNNI (scuola primaria):
ISCRIZIONI - INSERIMENTO DATI SISSI – SIDI - CERTIFICATI – CONTROLLO FASCICOLI- FOGLI
NOTIZIE – RICHIESTE CONTRIBUTI BORSE DI STUDIO- CARTELLINI IDENTIFICATIVI – PRATICHE
VARIE ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP
USCITE DIDATTICHE: predisposizione ed invio modulistica, informazioni ai plessi, autorizzazioni, elenchi ecc.
- RILEVAZIONI INTEGRATIVE ALUNNI
- INFORTUNI ALUNNI
- ELEZIONI OO.CC.
- SCIOPERI ED ASSEMBLEE: AVVISI PER ALUNNI E PERSONALE da passare poi a Castezzati e Giofrè
Pastore per registrazioni conteggio ore/assenza e comunicazioni alla DTF e a Gulotta per organizzazione entrata/uscita
classi per assemblee)
- SCRUTINI
- COLLABORAZIONE CON LA COLLEGA PER ESAMI
- STAMPA SCHEDE DIPLOMI
- COLLABORAZIONE CON LA COLLEGA PER LIBRI DI TESTO

SUPPLENTE ORE 6 SETTIMANALI

- Registro facile consumo
- Collaborazione con DSGA per inventario
- Archivio personale

Disposizioni Comuni

- Ognuno si farà carico della predisposizione, registrazione e diffusione delle circolari relative al proprio settore, appuntando le notizie fondamentali sull'apposito blocco a disposizione di tutto il personale dell'ufficio.
- Il direttore S.G.A. può assegnare, per esigenze di servizio compiti diversi rispetto a quelli indicati nel piano di lavoro.
- Si fa presente che collaborare con i colleghi è necessario al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati di efficacia, trasparenza, celerità delle procedure, qualità del servizio.

B2 – SERVIZI AUSILIARI

SEDE LANA

Signor FERRERA ROCCO I.T.I.- (7,30-13,30 da lunedì a sabato)

Reparto 1

- PORTINERIA
- CENTRALINO
- ATRIO
- SCALA CENTRALE
- 4 AULE CORSO H
- BIBLIOTECA
- RACCOLTA PRENOTAZIONI MENSA il Mercoledì e il venerdì
- CIRCOLARI ALUNNI E DOCENTI
- COLLABORAZIONE UFFICIO SEGRETERIA
- EFFETTUAZIONE FOTOCOPIE PER I DOCENTI (TEMPI DI CONSEGNA 24 ORE)

Signora LAZZARI GILIOLA – I.T.I. (7,30-13,30 da lunedì a sabato)

Reparto 2 (sud/ovest)

- PORTINERIA (supporto)
- CENTRALINO (supporto)
- N. 3 AULE: 1[^] 2[^] 3[^] E
- SERVIZI IGIENICI ALUNNI
- PIAZZETTA
- AULA SOSTEGNO (LAB.1)
- CORRIDOIO SUD
- ALBO –ESPOSITORE
- LABORATORI: SOTEGNO, ALFABETIZZAZIONE, MUSICALE, LAB. 3
- EFFETTUAZIONE FOTOCOPIE DOCENTI (TEMPO DI CONSEGNA 24 ORE)

Signor RUSSO ANTONIO I.T.I. (8,30-14,30 da lunedì a sabato)

Reparto 3:

- N. 3 AULE : CORSO I
- PIAZZETTA CORSO I
- SERVIZI IGIENICI
- CORRIDOIO NORD
- PALESTRA LANA
- SERVIZI IGIENICI PALESTRA
- SPOGLIATOI
- PULIZIA PALESTRA MELZI (lun.mar.-merc.-giov.-sab.)
- EFFETTUAZIONE FOTOCOPIE PER I DOCENTI (TEMPI DI CONSEGNA 24 ORE)

Signora FERRERA MARIA I.T.I. (7,30-13,30 da lunedì a sabato)

Reparto 4

- N. 3 AULE: 1[^] 2[^] 3[^] C
- PIAZZETTA
- SERVIZI IGIENICI ALUNNI
- AULA ARTE
- AULA VIDEO
- CORRIDOIO PALESTRA
- EFFETTUAZIONE FOTOCOPIE DOCENTI (TEMPO DI CONSEGNA 24 ORE)

Signor SORACE MAURIZIO I.T.I. (10,50-16,50 da lunedì a venerdì – 7,30-13,30 il sabato)

- PORTINERIA (dalle ore 13 a fine turno e a supporto il mattino da inizio turno alle 13)
- CENTRALINO (dalle ore 13 a fine turno e a supporto il mattino da inizio turno alle 13)

Sorveglianza Reparto 5:

- N.3 AULE CORSO B + AULA MULTIFUNZIONE
- SERVIZI IGIENICI
- LABORATORIO INFORMATICA
- CORRIDOIO PALESTRA
- RIASSETTO VELOCE AULE UTILIZZATE NEI RIENTRI POMERIDIANI
- POSTA
- EFFETTUAZIONE FOTOCOPIE DOCENTI (TEMPO DI CONSEGNA 24 ORE)

Signora DI LEO SARA TD 30/06/12 (14-17 da lunedì a giovedì-14,30-17,30 il venerdì-11,00-14,00 il sabato)

Pulizia Reparto 5

- N.3 AULE CORSO B + AULA MULTIFUNZIONE
- SERVIZI IGIENICI
- SERVIZI IGIENICI DOCENTI
- LABORATORIO INFORMATICA
- AULA TECNICA
- SCALE + CORRIDOIO PALESTRA
- AULA DOCENTI

A TURNO (PERSONALE DI SERVIZIO AL MATTINO)

Pulizia Reparto 6:

- SEGRETERIA + SERVIZI IGIENICI
- PRESIDENZA + SERVIZI IGIENICI
- CORRIDOI 1° PIANO

N.B. Tutto il personale ha incarichi di sorveglianza e pulizia a gruppi da definire del cortile interno e dell'aula magna (a turno due persone a settimana).

Plesso FERMI

Signor PARADISO GERARDO I.T.I.

Piano rialzato:

- PULIZIA:
N. 4 AULE : 1^A 3^A 2^F 2^G + CORRIDOIO + SERVIZI IGIENICI + SCALA
LABORATORIO INFORMATICA
GIARDINO via Montello
- CENTRALINO
- PORTINERIA
- POSTA
- DIFFUSIONE COMUNICAZIONI INTERNE DEGLI AVVISI E CIRCOLARI AL PROPRIO PIANO
- EFFETTUAZIONE FOTOCOPIE proprio reparto AI DOCENTI (CONSEGNA 24 ORE)
- SORVEGLIANZA AI PIANI anche durante la ricreazione

ULTERIORI COMPITI ASSEGNATI IN QUANTO TITOLARE DI POSIZIONE ECONOMICA:

ASSISTENZA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI - ORGANIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO per plesso Corridoni.

Signora BIANCHETTI ANNAMARIA I.T.I.

Piano primo :

- PULIZIA:
N.3 AULE: 1^G- 1^D -3^G+ CORRIDOIO + SERVIZI IGIENICI ALUNNI + SCALE
AULA 2^A (a turnazione settimanale con Franceschini)
 - LABORATORIO MUSICA
 - LABORATORIO SCIENZE ARTE + SERVIZI IGIENICI + CORRIDOIO
 - GIARDINO via Montecengio
 - DIFFUSIONE COMUNICAZIONI INTERNE DEGLI AVVISI E CIRCOLARI AL PROPRIO PIANO
 - EFFETTUAZIONE FOTOCOPIE AI DOCENTI proprio reparto (CONSEGNA 24 ORE)
 - APERTURA E CHIUSURA CANCELLO INGRESSO ALUNNI IN in collaborazione con sig.ra Franceschini
- SORVEGLIANZA AL PIANO

ULTERIORI COMPITI ASSEGNATI IN QUANTO TITOLARE DI POSIZIONE ECONOMICA:

ASSISTENZA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI - ORGANIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO per plesso Fermi.

Signora FRANCESCHINI ALMA I.T.I.

Piano secondo:

- PULIZIA:
N. 3 AULE : 1^ F - 2 ^D - 3^F + CORRIDOIO + SERVIZI IGIENICI + SCALE
AULA 2^A (a turnazione settimanale con Bianchetti)
LABORATORIO MULTIMEDIALE
AULA VIDEO
BIBLIOTECA
CORTILE INTERNO (con turno settimanale in collaborazione con Corridoni)
- DIFFUSIONE COMUNICAZIONI INTERNE DEGLI AVVISI E CIRCOLARI AL PROPRIO PIANO

- EFFETTUAZIONE FOTOCOPIE AI DOCENTI proprio reparto (CONSEGNA 24 ORE)
- APERTURA E CHIUSURA CANCELLO INGRESSO ALUNNI in collaborazione con la sig.ra Bianchetti
- SORVEGLIANZA AL PIANO

N.B. A ROTAZIONE IL LUNEDI', IL MERCOLEDI' E IL VENERDI' 1 UNITA' IN TURNO POMERIDIANO:
pulizia proprio reparto Fermi
pulizia segreteria, atrio Fermi
supporto al plesso Corridoni: pulizia 2 aule, bagni corridoio 1° piano.

Le sigg.re Franceschini e Bianchetti collaborano con il sig. Paradiso nel corso della mattinata per il centralino e la portineria quando il sig. Paradiso si allontana per la pulizia dei locali di sua competenza.

Il personale è autorizzato ad effettuare oltre alle ore eccedenti sopra specificate, fino ad un massimo di n. 1 ora e mezza eccedente alla settimana per effettuazione fotocopie

Plesso PIAGET

Turno antimeridiano (una unità)

- ORE 7.15 APERTURA SCUOLA.
- ORE 7.45 INGRESSO DEI BAMBINI DELL'ANTICIPO.
- ORE 8.00/9.00 INGRESSO PER TUTTI I BAMBINI E RELATIVA VIGILANZA.
- ORE 9.00/9.30 ACQUISIZIONE DATI MENSA DALLE VARIE SEZIONI E RELATIVA TRASMISSIONE TELEMATICA AL COMUNE.
- ORE 9.30/11.30 VARIE ATTIVITA' (PORTINERIA, PULIZIA LOCALI ANTICIPO, PULIZIA DEGLI SCAFFALI NEI CORRIDOI, EVENTUALI CAMBI DI BAMBINI E SORVEGLIANZA ATRIO). ORE 11.30/12.00 VIGILANZA BAGNI E SUPPORTO AI BAMBINI PRIMA DEL PRANZO.
- ORE 12.45/13.15 USCITA INTERMEDIA E PORTINERIA.
- ORE 13.15/14.15 PULIZIA DELLE SEZIONI, DELL'ATRIO E DEI LABORATORI.

Turno pomeridiano (due unità)

- ORE 11.30/12.45 VIGILANZA BAGNI E SUPPORTO AI BAMBINI PRIMA DEL PRANZO, PORTINERIA. ORE 12.45/14.00 PULIZIA DELLE VARIE SEZIONI, DEL GIARDINO E DEGLI INGRESSI.
- ORE 14.00/15.30 PULIZIA DELLA PALESTRA E DEI BAGNI, EFFETTUAZIONE FOTOCOPIE E PORTINERIA. ORE 15.45/16.00 USCITA BAMBINI E VIGILANZA INGRESSO.
- ORE 16.00/17.00 PULIZIA DELLE VARIE SEZIONI, DELLE AULE GIOCHI E DEI CORRIDOI ANNESSI. ORE 17.00/17.30 USCITA BAMBINI FREQUENTANTI IL PROLUNGATO.
- ORE 17.30/18.30 PULIZIA DELLA SEZIONE DEL PROLUNGATO E CHIUSURA DELLA SCUOLA.

ULTERIORI COMPITI ASSEGNATI ALLA SIG.RA PAPA CATERINA IN QUANTO TITOLARE DI POSIZIONE ECONOMICA:

ASSISTENZA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI - ORGANIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO

PLESSO 28 MAGGIO

Turno antimeridiano

1 unità da lunedì a venerdì

- SERVIZIO DI PORTINERIA + SORVEGLIANZA
- PULIZIA:

ATRIO ENTRATA, SCALA, AULA INSEGNANTI, CORRIDOIO, GRUPPO BAGNI, ATRIO

2 AULE CURRICULARI

LABORATORIO IMMAGINE

BAGNO INSEGNANTI

BIDELLERIA, AULA SUSSIDI

- RACCOLTA E PRENOTAZIONE PASTI MENSA

ORE 12,30:

- RIPASSO BAGNI E SVUOTAMENTO CESTINI CLASSI.

2 unità al Sabato

- SERVIZIO DI PORTINERIA + SORVEGLIANZA (a turno)
- PULIZIA:

8 AULE CURRICULARI CON RELATIVE ATRII E BAGNI

PULIZIA 5 LABORATORI (immagine, musica, computer, biblioteca, aula video: accurata ogni 15 gg.)

PULIZIA GIRO GIARDINO, SVUOTAMENTO CESTINO RACCOLTA CARTA;

3 AULA SOSTEGNO;

AULE PRESCUOLA E INTERCULTURA.

PULIZIA A TURNO: SALA RIUNIONI se utilizzata.

Turno pomeridiano

1 unità

- SERVIZIO PORTINERIA + SORVEGLIANZA
- PULIZIA:

6 AULE CURRICOLARI + CORRIDOI ATRII + GRUPPO 4 BAGNI;

3 AULE SOSTEGNO;

1 AULA PRESCUOLA INTERCULTURA

RIPRISTINO 5 LABORATORI.

PALESTRA (se utilizzata)

PLESSO BATTISTI

Turno antimeridiano (una unità)

DA LUNEDI' A VENERDI'

- APERTURA SCUOLA E CONTROLLO DI ROUTINE
- APERTURE PALESTRA E RISPETTIVI ARMADI
- PULIZIA LABORATORI (INFORMATICA, INGLESE, E I 2 POLIFUNZIONALI DEL 1° PIANO) E PALESTRA A SECONDA DELL'UTILIZZO
- ENTRATA ALUNNI
- SORVEGLIANZA
- RACCOLTA E TRASMISSIONE DATI MENSA
- FOTOCOPIE, PULIZIA PIANO TERRA E SCALE, PULIZIA CORTILE (RACCOLTA FOGLIE), AL TERMINE DELLA RICREAZIONE CONTROLLO BAGNI
- 1 VOLTA A SETTIMANA LAVAGGIO PAVIMENTO PALESTRA
- PULIZIA 3 BAGNI 1° PIANO
- 2 BAGNI 2° PIANO
- SVUOTAMENTO CESTINI AULE

SABATO (una unità/due unità):

- APERTURA SCUOLA E CONTROLLO DI ROUTINE
- PULIZIA LABORATORI SECONDO UTILIZZO
- ENTRATA ALUNNI
- SORVEGLIANZA, FOTOCOPIE
- PULIZIA PIANO TERRA E SCALE
- TERMINE RICREAZIONE CONTROLLO 2 BAGNI AL 1° PIANO E 2 BAGNI AL 2° PIANO
- USCITA ALUNNI,
- PULIZIA 1 AULA CURRICOLARE, 2 BAGNI, CORRIDOIO AL 1° PIANO
- PULIZIA 1 AULA CURRICOLARE, 2 BAGNI , CORRIDOIO AL 2° PIANO, CHIUSURA LABORATORI E CONTROLLO DI ROUTINE.

Turno pomeridiano (una unità)

- 1 VOLTA A SETTIMANA LAVAGGIO PAVIMENTO PALESTRA
- PULIZIA SCALE ACCESSO E SICUREZZA PALESTRA
- 1 VOLTA A SETTIMANA PULIZIA SCALA ANTINCENDIO
- 1 VOLTA A SETTIMANA RACCOLTA CARTA E CONFERIMENTO ALL'APPOSITO CASSONETTO; USCITA ALUNNI
- A SECONDO DELL'UTILIZZO SE POSSIBILE PULIZIA O RIPRISTINO LABORATORI,
- SORVEGLIANZA.
- ENTRATA ALUNNI
- FOTOCOPIE, PULIZIA SCALE 1° E 2° PIANO
- USCITA ALUNNI
- PULIZIA BAGNO PALESTRA , QUANDO NECESSARIO PULIZIA DELLA STESSA E CHIUSURA ARMADI E PALESTRA,
- PULIZIA 2 AULE CURRICOLARI AL 2° PIANO, 2 BAGNI, CORRIDOI, AL 1° PIANO PULIZIA 4 AULE CURRICOLARI, 3 BAGNI E CORRIDOI
- CHIUSURA DI TUTTI I LABORATORI, RELATIVI ARMADI, CONTROLLO CHE TUTTE LE APPARECCHIATURE SIANO SPENTE, E CONTROLLO DI ROUTINE.

ULTERIORI COMPITI ASSEGNATI ALLA SIG.RA CESARETTO EMANUELA IN QUANTO TITOLARE DI POSIZIONE ECONOMICA:

ASSISTENZA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI - ORGANIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DI PRIMO

SOCCORSO.

Plesso CORRIDONI

Turno antimeridiano

Lunedì, mercoledì, venerdì (una unità)

- APERTURA SCUOLA e apertura tapparelle.
- PULIZIA Ingresso esterno, Bidelleria, Atrio e Corridoio, Bagni Mensa 2 volte al dì;
- PRENOTAZIONE MENSA
- AULA INGLESE
- GESTIONE TELEFONATE, CIRCOLARI E FOTOCOPIE
- PULIZIA PRESCUOLA
- PULIZIA SCALA
- SVUOTAMENTO CESTINI E RIORDINO AULE NEI GIORNI DI MENSA

Martedì, giovedì (due unità)

1 unità primo piano

- PORTINERIA, INGRESSI E USCITA (a turno);
- PULIZIA AULE N.4 + 1 AL SECONDO PIANO
- BAGNI, CORRIDOIO (due volte al dì), + metà scala;
- GESTIONE TELEFONATE, FOTOCOPIE
- . PULIZIA PALESTRA in collaborazione con il collega.

1 unità secondo piano

- PORTINERIA, INGRESSI E USCITE (a turno);
- PULIZIA AULE N.5;
- BAGNI, CORRIDOIO + metà scala;
- GESTIONE TELEFONATE, FOTOCOPIE;
- PULIZIA PALESTRA in collaborazione con il collega

Sabato (due unità)

- PULIZIE LABORATORI: AULA INFORMATICA, BIBLIOTECA, AULA VIDEO, AULA TEATRO;
- PULIZIA DEI REPARTI SUI TRE PIANI
- PULIZIA CORTILE (in collaborazione con c.s. Fermi.)

Turno pomeridiano

Lunedì, mercoledì, venerdì (una unità)

- PORTINERIA, INGRESSI E USCITA
- GESTIONE TELEFONATE, FOTOCOPIE;

primo piano

- PULIZIA AULE N. 2 + 1 AL SECONDO PIANO

secondo piano

- PULIZIA AULE N.5;
- BAGNI, CORRIDOIO + scala;

una unità (a rotazione) a supporto dalla secondaria Fermi

pulizia 2 aule, bagni corridoio 1° piano;

Plesso MELZI

Turno antimeridiano (una unità)

- SORVEGLIANZA IN INGRESSO E USCITA
- GESTIONE TELEFONATE
- PULIZIA ATRIO
- PULIZIA 2 AULE SOSTEGNO
- PULIZIA AULA INSEGNANTI
- PULIZIA SCALE di accesso al primo piano e al seminterrato
- CONTROLLO GIARDINO
- PULIZIA INGRESSO ESTERNO
- PULIZIA SERVIZI IGIENICI ALUNNI PIANO TERRA
- PULIZIA SERVIZI IGIENICI DOCENTI

Alle 12,30:

- PULIZIA SERVIZI IGIENICI PRIMO PIANO
- PULIZIA AULA IMMAGINE
- PULIZIA AULA INFORMATICA
- INGLESE
- MUSICA
- BIBLIOTECA
- SVUOTARE CESTINI AULE CURRICOLARI.

Turno pomeridiano (una unità)

- PULIZIA SEI AULE CURRICOLARI

- PULIZIA AULA SOSTEGNO
- SERVIZI IGIENICI ALUNNI
- SERVIZI IGIENICI DOCENTI
- CORRIDOIO ACCESSO AULE CURRICOLARI
- STANZA INFERMERIA E SPOGLIATOIO COLL.SCOL.
- SORVEGLIANZA INGRESSO E USCITA
- GESTIONE TELEFONATE
- PALESTRA, BAGNI E SPOGLIATOI (capreggiatura della palestra)

ULTERIORI COMPITI ASSEGNATI IN QUANTO BENEFICIARI DI POSIZIONE ECONOMICA:

ASSISTENZA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI - ORGANIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO.

Plesso CASAZZA

Turno antimeridiano (una unità)

- PORTINERIA
- SORVEGLIANZA INGRESSO ALUNNI DOCENTI
- GESTIONE TELEFONATE CON SEGRETERIA, COMUNE E GENITORI
- FOTOCOPIE E DIFFUSIONE DI COMUNICAZIONI INTERNE E CIRCOLARI
- FOTOCOPIE DOCENTI

PULIZIA:

- N. 3 AULE CURRICOLARI (complete 1 A ROTAZIONE)
 - CORRIDOIO PIANO TERRA (lavaggio una volta settimana)
 - ATRIO,
 - BIDELLERIA,
 - AULA INSEGNANTI
 - SEMICLASSI (se utilizzate una volta ogni quindici giorni)
 - BIBLIOTECA
 - LABORATORIO PITTURA CON ATTIGUI LAVANDINI
 - LAB. INGLESE
 - LABORATORIO MUSICA
 - LAB. INFORMATICA E RELATIVO ATRIO
 - CONTROLLO ED EVENTUALE PULIZIA BAGNI PIANO TERRA
 - DUE SOTTOSCALA
 - PULIZIA INGRESSO ESTERNO
 - PULIZIA PALESTRA CON SPOGLIATOI E BAGNI (lavaggio palestra 1 volta al mese)
- } solo riordino veloce pulizia 1 volta a settimana
- } solo riordino veloce pulizia 1 volta ogni 15 giorni

Turno pomeridiano (una unità)

- PORTINERIA
- SORVEGLIANZA INGRESSO ALUNNI DOCENTI
- GESTIONE TELEFONATE
- AULA SOSTEGNO
- 5 AULE CURRICOLARI (a rotazione pulizia completa 2 aule)
- SERVIZI IGIENICI (pulizia due volte al giorno)
- CORRIDOIO 1° PIANO (lavaggio una volta alla settimana)
- BAGNO DOCENTI
- CONTROLLO GIARDINO ESTERNO ED INTERNO
- SCALA ACCESSO AI LABORATORI E SCALA AULE CURRICOLARI (lavaggio 1 volta alla sett.)

ULTERIORI COMPITI ASSEGNATI IN QUANTO TITOLARI DI POSIZIONE ECONOMICA:

ASSISTENZA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI - ORGANIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO

C – Attribuzione incarichi specifici (art. 47 lett. b CCNL 29/11/07)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, di esperienze, professionalità, competenze, si propongono i seguenti incarichi specifici:

C1 – Servizi Amm.vi

Referente visite e viaggi d’istruzione – Referente prove INVALSI.

C2– Servizi Ausiliari

Ausilio e cura igiene personale bambini scuola dell’infanzia -Assistenza alunni diversamente abili - Organizzazione interventi di primo soccorso – Piccola manutenzione e supporto tecnico all’utilizzo aula magna.

Le risorse finanziarie da utilizzare per compensare gli incarichi sono quelle appositamente assegnate dal MIUR a seguito di contrattazione nazionale.

D – Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo (artt. 51 e 88 CCNL)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si individua in particolare quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo :

D1 – Servizi amm.vi

INTENSIFICAZIONE (con compensi stabiliti in contrattazione d’istituto):

Per collaborazione organizzativa e amministrativa a tutti i progetti del POF in assenza di specifico finanziamento

Per sostituzione colleghi assenti

Per gestione rapporti con Ditta assistenza informatica;aggiornamento software e supporto informatico ai colleghi per problemi risolvibili senza l’intervento della suddetta ditta

Per supporto per le sostituzioni quotidiane dei docenti assenti

ORE ECCEDENTI:

Oltre al lavoro straordinario già programmato a copertura delle chiusure prefestive, nei periodi in cui è prevista un intensificazione dell’attività lavorativa di segreteria, per particolari esigenze , è previsto lo svolgimento di lavoro straordinario concordato con il D.S.G.A. e autorizzato dal D.S. nei limiti giornalieri e settimanali previsti dal contratto nazionale.

D2 – Servizi ausiliari

INTENSIFICAZIONE (con compensi stabiliti in contrattazione d’istituto):

- Per collaborazione a tutti i progetti del POF in assenza di specifico finanziamento
- Per sostituzione colleghi assenti
- Per supporto ai servizi amm.vi (archiviazione atti in archivio storico , distribuzione circolari alunni e docenti – firma supplenze – distribuzione materiale vario...)
- gestione magazzino cancelleria e materiale di pulizia
- Per collaborazione fotocopie uso didattico per personale a T.D.
- Per servizi esterni
- Riconoscimento disagio spostamento quotidiano alla palestra Melzi per la pulizia quotidiana
- Per raccolta, riepilogo, trasmissione on line dati mensa
- Per collaborazione attività sicurezza, antincendio e primo soccorso
- Per apertura e chiusura scuola per Consiglio di Istituto
- Per collaborazione con insegnanti sorveglianza in mensa

ORE ECCEDENTI:

Oltre al lavoro straordinario giornaliero già programmato a copertura delle chiusure prefestive e per l’effettuazione di fotocopie ad uso didattico, si prevede l’effettuazione di lavoro straordinario per esigenze eccezionali e non programmabili, concordato con il D.S.G.A. e autorizzato dal D.S. nei limiti giornalieri e settimanali previsti dal contratto nazionale.

N.B. In caso di assenza improvvisa del personale collaboratore scolastico sul turno pomeridiano , i colleghi sono preventivamente autorizzati fino ad un massimo di tre/3,30 complessive di straordinario per il primo giorno di assenza.

La sostituzione nelle singole sedi, potrà avvenire anche utilizzando gli ausiliari delle altre sedi in base alla loro disponibilità oppure in base alla graduatoria di anzianità del servizio. In questo caso si riconoscerà anche il tempo per lo spostamento (h.0,30)

Le ore per sostituzione saranno contrassegnate sugli appositi fogli presenze indicando il nome della persona sostituita.

Note valide per tutti i profili professionali:

Le ore eccedenti, autorizzate preventivamente dal direttore e, con formale provvedimento, saranno compensate con recupero compensativo e solo in casi eccezionali con liquidazione a carico del fondo d’istituto in base alle risorse finanziarie disponibili.

Si potrà beneficiare del recupero compensativo nei periodi estivi, nelle vacanze natalizie/ pasquali, nei giorni prefestivi in cui è stata disposta la chiusura della scuola.

E - FORMAZIONE

Viene considerato prioritario l'aggiornamento proposto dall' U.S.T. di Brescia, i corsi di aggiornamento organizzati in rete dalle varie istituzioni scolastiche, dall'I.R.R.E. , dal M.I.U.R., da Enti Associazioni professionali autorizzati dall'Amministrazione.

Si indicano i seguenti argomenti per la formazione:

Per gli assistenti amministrativi: valutazione domande ai fini dell'inclusione graduatorie d'istituto, contratti e ricostruzioni di carriera docenti di religione, pratiche pensione.

Per i collaboratori scolastici: Sicurezza .

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V..

Brescia, 16/09/2011

IL DIRETTORE SGA
(Maria Bonetti)

Assunta a protocollo il 16/09/2011 al n. 4669/B10