ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " GARIBALDI-LEONE"
76015 Trinitapoli - Via Pirandello, 19 Cod. Mecc.: FGIC87500D – C.F.: 90101490721
Tel. e Fax: 0883/631182 E-mail: fgic87500d@istruzione.it web: www.scuolagaribaldi.eu
Posta Certificata: FGIC87500D@PEC.ISTRUZIONE.IT
TRINITAPOLI

Prot. n. 693/A2 **Trinitapoli, 13/10/2015**

DECRETO DI ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. – A.S. 2015/2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il CCNL del Comparto scuola 2006/2009;

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

VISTO l'art. 14 del DPR 275/99;

VISTO l'art. 21 della L. 59/97;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;

VISTO l'organico del personale ATA;

VISTO il Piano delle Attività prot. n. 538/A2 del 01/10/2015 e la rettifica prot. N. 667/A2 del 12/10/2105 proposti dal D.S.G.A.;

TENUTO CONTO delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio;

SENTITE le proposte e i suggerimenti formulati dal personale A.T.A. nella riunione di servizio del 24 settembre 2015;

DISPONE

di adottare il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico e dei servizi generali per l'anno scolastico 2015/2016:

1. ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE (36 ore sett.li)

L'orario di lavoro individuale è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato.

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

L'orario di servizio ritenuto migliore per la funzionalità della scuola è quello antimeridiano e tiene conto delle relazioni con il personale docente, alunni e utenza esterna.

In riferimento agli orari di servizio si definisce quanto segue:

- per il D.S.G.A. e gli assistenti amministrativi si conferma l'orario dalle 8,00 alle 14,00.

Il D.S.G.A. articola il proprio orario di servizio secondo le esigenze di funzionamento e secondo le necessità relative a scadenze e, ad impegni, connessi con il profilo professionale.

Il D.S.G.A. è autorizzato a fare rientri pomeridiani per particolari esigenze di servizio da recuperare in giorni compensativi.

In base all'art. 51 del C.C.N.L. 2006/2009, per il D.S.G.A. sarà attuata la flessibilità dell'orario di lavoro al fine di migliorare la qualità delle prestazioni e l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

Per il D.S.G.A. vengono previsti due rientri pomeridiani della durata di n. 3 ore ciascuno con recupero di un giorno di riposo alla settimana, nella giornata del sabato. Qualora per esigenze varie della scuola tali rientri non vengano effettuati, i giorni di riposo saranno compensati con giorni di ferie.

Per gli Assistenti Amministrativi, durante l'attività didattica, sono previsti dei rientri pomeridiani della durata massima di 3 ore (15,00 - 18,00) contemporaneamente con il personale docente, ad esclusione dei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale e Pasqua) e nei mesi di luglio ed agosto.

Durante lo svolgimento degli scrutini periodici ed in occasione di riunione dei consigli di classe, del collegio dei docenti, di corsi di formazione riguardanti i docenti, di attività progettuali degli alunni, deve essere garantita la presenza di una unità di assistente amministrativo.

Gli Assistenti Amministrativi sono autorizzati a fare rientri pomeridiani per particolari esigenze di servizio ed in occasione di adempimenti che comportino maggior carico di lavoro.

Ogni rientro deve essere preventivamente autorizzato dal D.S.G.A.

Per i collaboratori scolastici si stabilisce un'articolazione oraria, prevista dalla flessibilità organizzativa.

Considerato l'orario di funzionamento dell'Istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio si propone il seguente orario di servizio prevedendo la flessibilità dell'orario di alcuni collaboratori scolastici:

- n. 2 unità prestano servizio dalle ore 7,30 alle ore 13,30
- n. 1 unità presta servizio dalle ore 7,40 alle ore 13,40
- n. 2 unità (in servizio sulla scuola materna) prestano servizio dalle ore 7,30 alle ore 13,30 oppure dalle ore 10,00 alle ore 16,00, alternandosi settimanalmente nella turnazione, quando si effettua il servizio mensa. Nei periodi di sospensione della mensa l'orario prestato sarà dalle ore 7,30 alle ore 13,30, sabato incluso (flessibilità oraria)
- n. 8 unità prestano servizio dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Le due collaboratrici scolastiche della scuola dell'infanzia presteranno servizio il sabato una al plesso A e l'altra al plesso B, alternandosi o stabilendo una turnazione fissa, in collaborazione con i colleghi in servizio sui reparti che accolgono le classi della scuola primaria.

A seguito della situazione critica che si presenta quest'anno, determinata dal fatto che i contratti dei supplenti annuali prevedono il termine al 30 giugno 2016 e, considerato il numero di supplenti in servizio (n. 8 unità su n. 12 posti in organico di diritto), si rende necessario limitare l'accumulo di ore di straordinario in quanto, la fruizione delle stesse, in aggiunta alle ferie, prima della scadenza del contratto, comporterebbe l'assenza di questo personale, probabilmente, a partire dal mese di maggio prossimo.

Alla luce di quanto esposto, si prevedono anche orari differenziati.

- In particolare, per i collaboratori in servizio sulla scuola secondaria di I grado, si stabilisce che il rientro pomeridiano programmato degli alunni, previsto, come nello scorso anno scolastico, il martedì ed il venerdì, dalle ore 15,00 alle ore 18,00 sarà coperto a turnazione

settimanale da un collaboratore scolastico che presterà servizio, nei giorni martedì e venerdì, dalle ore 12,30/13,00 alle ore 18,30/19,00. Per il collaboratori che prestano servizio presso la scuola dell'infanzia e primaria, si stabilisce che il rientro pomeridiano programmato per l'attività di programmazione che vede impegnati i docenti della scuola primaria, previsto il martedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00 sarà coperto dal collaboratore scolastico Sig. Regano Marino che presterà servizio, nella mattinata del martedì, dalle ore 10,00 alle ore 14,00.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie e pasquali) si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

- Per lo svolgimento di attività pomeridiane il personale effettuerà il rientro pomeridiano, effettuando n. 3 ore. A seconda delle necessità saranno impiegate una o più unità.
- L'apertura dei cancelli del plesso avverrà alle **ore 7,45**. Il personale vigilerà sull'ingresso degli alunni sino al prelievo di quest'ultimi da parte degli insegnanti e all'uscita sino alla consegna degli stessi ai genitori.
- Durante gli scrutini periodici, in occasione di riunioni dei Consigli di classe, Collegio dei docenti e corsi di formazione riguardanti la maggioranza dei docenti, il personale ausiliario deve garantire la presenza di almeno n. 1 unità di collaboratore scolastico.
- Per quanto riguarda le sezioni a tempo pieno della scuola secondaria di I grado, tutto il personale collaboratore, una unità alla volta, a turno, effettuerà l'orario di lavoro dalle ore 12,30/13,00 alle ore 18,30/19,00, ad esclusione dei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze di Natale e Pasqua) e nei mesi di luglio ed agosto. Il servizio di vigilanza sul reparto del collega che presterà servizio dalle ore 12,30/13,00 sarà svolto dai colleghi di piano o di edificio.
- Per quanto riguarda l'attività di programmazione dei docenti della scuola primaria, una unità di personale effettuerà l'orario di lavoro dalle ore 10,00 alle ore 14,00 e dalle ore 16,00 alle ore 18,00, ad esclusione dei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze di Natale e Pasqua) e nei mesi di luglio ed agosto. Il servizio sulla scuola primaria (edificio B del plesso di Padre Leone) sarà effettuato, alternandosi o secondo una turnazione fissa dalle collaboratrici scolastiche in servizio sulla scuola materna. Quando le stesse non sono presenti entrambe (per la turnazione flessibile per la mensa) il collaboratore scolastico in servizio sulla scuola primaria al piano superiore dell'edificio A del plesso di "Padre Leone" si sposterà al piano terra per l'accoglienza degli alunni.
- I collaboratori a turno, hanno la responsabilità dell'apertura e chiusura della scuola secondo le esigenze di funzionamento del servizio. In particolare i collaboratori scolastici che entrano alle ore 7,30 provvederanno, a turno, all'apertura della scuola ed i collaboratori scolastici che escono alle ore 14,00 provvederanno, a turno, alla chiusura della scuola, mentre all'apertura ed alla chiusura della scuola per le attività pomeridiane provvederanno i collaboratori scolastici secondo le turnazioni.
- I collaboratori scolastici sono autorizzati a fare rientri pomeridiani per particolari esigenze di servizio e in occasioni di adempimenti che comportino un maggior carico di lavoro.
- La funzione primaria del collaboratore scolastico è **quella della vigilanza sugli allievi**. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte .

Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante le lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro assegnato e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi, apertura o chiusura di locali.

- La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici;
- Tutte le segnalazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere tempestivamente comunicate al Dirigente Scolastico e all'Ufficio di Segreteria.
- E' necessaria la presenza fissa, sui piani, di almeno una unità che collabori, con i docenti, nella

sorveglianza al fine di ridurre i danni ai suppellettili ed arredi della scuola con ottimizzazione costi sul materiale di manutenzione e fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività previste nel P.O.F.

- Si sottolinea, a carico dei collaboratori scolastici, il dovere di praticare una pulizia accurata dei reparti assegnati al termine e durante l'attività didattica.

La presenza in servizio viene verificata mediante l'utilizzo del sistema di rilevazione delle presenze.

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.

Non è consentito presentarsi al lavoro fuori dalle fasce orarie fissate se non preventivamente autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione.

Ogni eventuale allontanamento arbitrario e non autorizzato, oltre alla possibilità di essere contestato come abbandono del posto di lavoro, non solleva il personale dalle sue responsabilità di servizio, né da eventuali danni che da tale condotta potessero derivare alla sua persona durante il tempo di allontanamento.

Si propone che durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive) per i giorni prefestivi venga deliberata la chiusura della scuola. In particolare, i giorni papabili sono: il 7, 9, 24 e 31 dicembre 2015, il 2 gennaio 2016, il 26 marzo 2016, il 13 agosto, e tutti i sabato ricorrenti nel periodo di sospensione delle attività didattiche per il periodo estivo, compatibilmente con le esigenze di servizio.

2. RITARDI E PERMESSI

I permessi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario e/o di recupero non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate. I ritardi sull'orario di ingresso al lavoro, le uscite anticipate e i permessi autorizzati, dovranno essere recuperati:

-secondo quanto indicato al successivo punto 3

-secondo esigenze di servizio in orario pomeridiano

-saranno decurtati dalle giornate di ferie.

3. RECUPERI COMPENSATIVI

L'orario eccedente prestato dal personale, per esigenze di servizio, che non potrà essere retribuito, sulla base delle disponibilità finanziarie, sarà utilizzato a recupero o per le chiusure della scuola nei giorni prefestivi durante la sospensione delle attività didattiche o per permessi brevi fruiti.

L'orario di servizio non effettuato nelle chiusure prefestive dovrà essere recuperato o con i rientri effettuati o ricorrendo all'utilizzo delle giornate di ferie e festività soppresse.

4. MALATTIA

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui

essa si verifica. Il dipendente è tenuto a contattare il proprio medico al fine di ottenere il rilascio del certificato on line.

5. FERIE

• Le ferie devono essere richieste per iscritto entro il 31 maggio 2016 specificando il periodo di gradimento in modo da poter operare una programmazione sulla concessione dei periodi.

Entro il 10 giugno successivo il Direttore S.G.A. provvederà alla elaborazione del piano delle ferie.

• Nel caso estremo di mancanza di accordo tra le unità di personale che avessero fatto richiesta tutte per lo stesso periodo o nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e del sorteggio.

• La variazione al piano delle ferie potrà essere consentita solo in caso di necessità connesse con il servizio.

Le ferie devono essere fruite nel corso dell'anno scolastico di riferimento. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze personali e di malattia, il personale ATA potrà fruire delle ferie non godute entro il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del D.S.G.A..

6. APERTURA DEGLI UFFICI AL PUBBLICO

Per consentire un ordinato svolgimento dei servizi di segreteria si propone l'accesso al pubblico tutti i giorni dalle ore 12,00 alle ore 13,00 mediante funzionamento di un apposito sportello per gli utenti esterni.

Si ricorrerà all'apertura pomeridiana solo al verificarsi di particolari esigenze lavorative che richiedano ulteriore carico di lavoro, in casi eccezionali e solo se autorizzato. Si procederà seguendo il criterio della disponibilità e della rotazione.

7. ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

L'assegnazione del personale **assistente amministrativo** è impartita per settori di servizio.

In tal modo si intende privilegiare oggi la continuità nella trattazione delle pratiche dello stesso settore e la conseguente specializzazione all'insegna dell'approfondimento scrupoloso delle innovazioni e dei cambiamenti.

Tutto ciò, in un'ottica di turnazione nel corso degli anni scolastici, mirerà alla specializzazione globale dei servizi di competenza della Scuola. Infatti ciascun assistente amministrativo dovrà affiancare un collega per apprenderne le funzioni svolte, al fine di poter effettuare una turnazione negli incarichi.

In caso di assenza od impedimento il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sarà sostituito nel rispetto della norma di cui all'art. 56 comma 4 del CCNL 2006-2009.

Per l'a.s. 2015/2016 si propone che il personale **assistente amministrativo** presti servizio secondo quanto indicato nella **TABELLA A** allegata al Piano.

Si rammenta che:

-tutti i documenti, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti;

-tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro un termine che va dai tre ai cinque giorni,;

-qualsiasi documento ritirato allo sportello dovrà essere datato, timbrato e siglato dall'operatore previo controllo di regolarità;

-i certificati devono contenere in calce la dizione "il compilatore" con la relativa sigla;

-in caso di assenza degli assistenti amministrativi, i colleghi, a turno, svolgeranno il lavoro di chi è assente secondo le indicazioni del Direttore S.G.A.

Per l'a.s. 2015/2016 si propone che il personale **collaboratore scolastico** presti servizio secondo quanto indicato nella **TABELLA B** allegata al Piano.

8. INCARICHI SPECIFICI

A seguito dell'accordo nazionale tra il M.I.U.R. e le organizzazioni sindacali firmato il 07/08/2015 per il personale ATA è stato previsto un budget per gli incarichi specifici, determinato da una quota unica di Euro 146,70 moltiplicata per il numero dei posti in organico di diritto del personale ATA escluso il DSGA.

Considerato che nessuno del personale ATA è destinatario del beneficio economico di cui all'art. 7, il cui compenso fisso e continuativo è stabilito da normativa nazionale e retribuito dalla Direzione dei Servizi Vari del Tesoro, gli incarichi al personale non fruitore dell'art. 7, ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2006/2009, saranno attribuiti secondo la disponibilità del personale, le competenze accertate e le esperienze maturate.

In considerazione delle attività deliberate dal POF, per i collaboratori scolastici, si assegneranno gli incarichi specifici finalizzati prioritariamente all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al pronto soccorso e, nell'ambito della disponibilità finanziaria anche per la collaborazione con gli uffici di presidenza e segreteria, la manutenzione ed i servizi esterni.

Per gli assistenti amministrativi si assegneranno gli incarichi specifici per lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di maggiori responsabilità e/o rischio o disagio necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, quali: sostituzione del DSGA, informatizzazione delle procedure, iscrizioni on-line, elezione organi collegiali.

Tale ordine di servizio ha carattere provvisorio e diventerà definitivo dopo il decreto di attuazione del piano delle attività da parte del Dirigente Scolastico.

9. INCARICHI AGGIUNTIVI

Le attività aggiuntive del personale ATA consistono nell'intensificazione di prestazioni lavorative con incarico annuale, richiedenti maggior impegno professionale nello svolgimento di attività inerenti il funzionamento dei servizi generali, amministrativi e tecnici, in relazione a specifiche esigenze di miglioramento dell'efficienza dei medesimi, fermo restando il riconoscimento delle ore autorizzate dal D.S.G.A. in eccedenza oltre l'orario d'obbligo, svolte in orario pomeridiano.

Risultano necessari incarichi per le seguenti attività:

- supporto amministrativo ai progetti;

- esecuzione pratiche di particolare complessità;
- registro elettronico ed assistenza alle attività di scrutinio;
- gestione gare d'appalto;
- servizio fotocopie e collaborazione con la segreteria e presidenza;
- supporto agli alunni diversamente abili;
- piccola manutenzione;
- controllo accesso ed utilizzo laboratori;
- flessibilità oraria per servizio scuola materna ed assistenza mensa;
- servizio su plesso "Padre Leone" palazzina della scuola primaria e servizio fotocopie;
- servizio fotocopie e rapporti con la segreteria per il plesso "Padre Leone";
- sostituzione colleghi assenti.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - G. MARTINI - LEONE - FRINI NAPOLI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Roberta Lionetti

TABELLA A

ORGANIZZAZIONE E RIPARTIZIONE DEI COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2015/2016

Unità di personale n. 4

DASSISTI VINCENZO

Gestione Personale ATA e docente scuola secondaria di I grado

Gestione Personale docente scuola dell'infanzia e primaria (in collaborazione con la Sig.ra Riganti Maria)

Assenze e permessi del personale: Fonogrammi, Visite fiscali, Aggiornamento assenze nel sistema informatico, Archiviazione referti dell'ASL, Decreti di assenza, Richieste permessi, Calcolo permessi e recuperi personale, Certificati di servizio. Retribuzioni al Personale a T.D.: Stipendio, Ferie maturate e non godute, 13^ Mensilità - Determinazioni assegni per Nucleo Familiare - Monitoraggi: Supplenze Brevi e T.F.R. - Procedure Accrediti Stipendi – Riconoscimento servizi ed inquadramenti economici, TFR, mod. CU - EMENS.

Convocazione Personale Supplente - Stipula Contratti a T.D. – Comunicazione contratti all'ufficio per l'impiego - Assunzioni - Proroghe - Revoche – Personale neo assunto: Periodo di Prova e Documenti di Rito - Certificati di Servizio - Ferie - Congedi e Aspettative - Decreti Relativi - Procedimenti Disciplinari - Trasferimenti - Utilizzazioni - Soprannumerari - Graduatorie Interne - Assegnazioni Provvisorie - Tenuta Fascicoli Personale – Organico Personale Docente ed Ata - Tenuta Registri Firma Personale docente ed Ata – Tenuta registro contratti - Pratiche pensione – Ricostruzione di carriera - Rapporti per quanto di propria competenza con i seguenti Enti: Inps, Ragioneria Prov/le Stato di Foggia, D.P.T. di Foggia, Ufficio imposte, USP di Foggia, Direzione Scolastica Regionale di Bari.

Collaborazione con il Direttore S.G.A. e sostituzione in caso di assenza – Collaborazione con i colleghi e sostituzione degli stessi in caso di assenza o impedimento.

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

1) - osservare le seguenti istruzioni operative: Trasparenza - Rispetto dei Tempi nel Rilascio delle Certificazioni - Uso dei Supporti Informatici: SISSI - Office Automation - Word - Excel

2) - coordinarsi nello svolgimento del lavoro con le altre aree operative

3) - osservare il seguente orario di servizio: 8,00-14,00 (da lunedì a sabato)

GALEOTTA GIUSEPPE

Gestione alunni, didattica ed Amministrativa:

Iscrizione alunni - Organico Classi - Rilascio Attestati e Certificati - Trasferimenti - Rilascio Nulla-Osta - Trasmissione e Richiesta Documenti - Schede di Valutazione - Assenze - Assicurazione - Infortuni - Denunce INAIL - Libri di Testo - Diritto allo Studio - Registri Giudizi - Consegna Registri e Agende Scolastiche - Statistiche - Stampa Elenchi Alunni - Corrispondenza con le Famiglie - Tenuta Schedario e Fascicoli Alunni - Elezione OO.CC.: Stampa Elenchi Alunni e Genitori, Atti Relativi - Convocazione Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva - Alunni Portatori di Handicap - Rapporti con le A.S.L. - Medicina Scolastica – Mensa scolastica - Collaborazione con il Direttore S.G.A. – Collaborazione con i colleghi e sostituzione degli stessi in caso di assenza o impedimento.

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

1) - osservare le seguenti istruzioni operative: Trasparenza - Rispetto dei Tempi nel Rilascio delle Certificazioni - Uso dei Supporti Informatici: SISSI - Office Automation - Word - Excel

2) - coordinarsi nello svolgimento del lavoro con le altre aree operative

3) - osservare il seguente orario di servizio: 8,00-14,00 (da lunedì a sabato)

RIGANTI MARIA

Gestione Beni Patrimoniali e Contabilità di Magazzino:
Richiesta Preventivi - Compilazione Prospetti Comparativi - Stipula Contratti di Beni e Servizi - Tenuta degli Inventari - Discarico Inventariale - Ricognizione Inventariale e Aggiornamento Scritture - Passaggi di Consegna – Scambi culturali - Viaggi d'istruzione e visite guidate - Rapporti con i seguenti Enti: Ragioneria Prov/le Stato, U.T.E., Ufficio Economato del UST di Foggia, Ufficio Economato del Comune di Trinitapoli - Tenuta Registri di Magazzino - Impianto della Contabilità di Magazzino - Ordine Materiale di Facile Consumo - Bolle di Consegna - Carico e Scarico Materiali - Controllo Giacenze e Scorte.

Gestione Posta Elettronica

Gestione Personale docente scuola dell'infanzia e primaria (in collaborazione con il Sig. Dassisti Vincenzo).

Collaborazione con il Direttore S.G.A. – Collaborazione con i colleghi e sostituzione degli stessi in caso di assenza o impedimento.

Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

1) - osservare le seguenti istruzioni operative: Trasparenza - Rispetto dei Tempi nel Rilascio delle Certificazioni - Uso dei Supporti Informatici: SISSI - Office Automation - Word - Excel
2) - coordinarsi nello svolgimento del lavoro con le altre aree operative
3) - osservare il seguente orario di servizio: 8,00-14,00 (da lunedì a sabato)

RIZZI ENZO

Gestione Protocollo, Posta Elettronica:
Protocollo informatico, tenuta del titolario e archiviazione documenti – Battitura circolari – Rilevazione scioperi e adempimenti connessi.
Turnazioni pomeridiane ATA, registri progetti.
Nell'espletamento dei predetti compiti la S.V. dovrà:

1) - osservare le seguenti istruzioni operative: Trasparenza - Rispetto dei Tempi nel Rilascio delle Certificazioni - Uso dei Supporti Informatici: SISSI - Office Automation - Word - Excel
2) - coordinarsi nello svolgimento del lavoro con le altre aree operative
3) - osservare il seguente orario di servizio: 8,00-14,00 (da lunedì a sabato)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Roberta Lionetti

TABELLA B

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI
ANNO SCOLASTICO 2015/2016

Unità di personale n. 12 (n. 8 unità sede centrale e n. 4 unità sezione staccata "Padre Leone")

POSTO DI SERVIZIO

SEDE CENTRALE – VIA PIRANDELLO

PIANO TERRA/INGRESSO:
CAPUTO DONATA ANNA

Ingresso e corridoio fino alla sala docenti, presidenza, n. 3 uffici di segreteria, bagni del personale, bagno alunne, n. 3 aule, spazio esterno antistante l'ingresso (a turno con il collega del piano terra). Punto accoglienza, vigilanza e ricezione del personale esterno alla scuola, vigilanza ingresso/uscita alunni, suono della campanella, rapporti con la segreteria, con la presidenza e con l'utenza. Utilizzo del centralino e smistamento telefonate. Orario di lavoro: 7,30 - 13,30

PIANO TERRA/INGRESSO:
BOGNANI MARIA ASSUNTA

N. 3 aule, corridoio dall'aula magna alla palestra, bagno alunni, bagno disabili, bagno docenti piano terra, vicepresidenza, aula magna, sala docenti, laboratorio artistico, spazio esterno antistante l'ingresso (a turno con il collega del piano terra). Punto accoglienza, vigilanza e ricezione del personale esterno alla scuola, vigilanza ingresso/uscita alunni, suono della campanella, rapporti con la segreteria, con la presidenza e con l'utenza. Utilizzo del centralino e smistamento telefonate. Orario di lavoro: 8,00 - 14,00

PRIMO PIANO:
GAMBUTO ANTONIETTA

N. 3 aule, aula sostegno, bagno alunne, bagno docenti primo piano e corridoio annesso, laboratorio fotografico, archivio e scalinata fino al piano terra (a turno con la collega del primo piano). Orario di lavoro: 7,30 - 13,30

PRIMO PIANO:
DUCANGE MATTEO

N. 4 aule, bagno alunni, aula sostegno, corridoi ala vecchia del primo piano, laboratorio linguistico e scalinata fino al piano terra (a turno

con il collega del primo piano). Orario di lavoro: 8,00 - 14,00

PRIMO PIANO:

D'ORIA VALTER — N. 4 aule, bagni alunni, corridoi ala nuova del primo piano fino ai bagni alunni, laboratorio scientifico e laboratorio di informatica. Orario di lavoro: 8,00 - 14,00

PLESSO NUOVO/PRIMO PIANO:

BOCCUZZI MICHELE — N. 3 aule, bagno alunni e docenti, corridoio del primo piano, scala di ingresso fino al primo piano, ballatoio (a turno con il collega del plesso), spazio esterno antistante l'ingresso (a turno con il collega del plesso). Orario di lavoro: 8,00 - 14,00

PLESSO NUOVO/SECONDO PIANO:

FORMICA ROSANNA — N. 3 aule, bagno alunni e docenti, corridoio del secondo piano, scala dal primo al secondo piano, ballatoio (a turno con il collega del plesso), spazio esterno antistante l'ingresso (a turno con il collega del plesso). Orario di lavoro: 8,00 - 14,00

PALESTRA:

MUSCIOLA' MICHELE — Vigilanza durante le attività didattiche che si svolgono in palestra
Orario di lavoro: 7,40 - 13,40

Il servizio di pulizia della palestra viene svolto, a turnazione settimanale, nei giorni di martedì e venerdì, dal collaboratore scolastico in servizio presso la sede centrale che effettua il turno dalle ore 12,30/13,00 alle ore 18,30/19,00. L'attività di pulizia viene svolta nel lasso di tempo che va dalle ore 13,30, orario di uscita degli alunni, alle ore 15,00, orario di entrata degli alunni per il rientro del tempo prolungato. Tale servizio comprende pulizia e lavaggio del pavimento, degli attrezzi ginnici e dei bagni, raccolta della spazzatura.
Nei giorni di lunedì, martedì, giovedì e venerdì i coll. scol., a turnazione settimanale, nell'arco temporale dalle ore 7,30 alle ore 8,30 si occupano di sistemare la palestra per predisporla all'uso da parte degli alunni, con la spolveratura del pavimento e la pulizia dei bagni.

SEZIONE STACCATA PADRE LEONE – VIA SAN PIETRO

SCUOLA PRIMARIA PLESSO A/PRIMO PIANO:

SCISCIOLO ANTONIO — N. 4 aule, corridoio e bagni piano superiore, scalinata interna e laboratorio. Orario di lavoro: 8,00 - 14,00

SCUOLA PRIMARIA PLESSO B/PIANO TERRA/PRIMO PIANO:

REGANO MARINO — N. 2 aule piano terra e n. 4 aule piano superiore, corridoio e bagni piano terra e superiore,

scalinata interna ed esterna, laboratorio. Orario di lavoro: 8,00 - 14,00

SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO A/PIANO TERRA:

CINQUE LUCIA

N. 2 aule.
Orario di lavoro:
Senza mensa: 7,30 - 13,30 (incluso il sabato)
Con mensa: 7,30 - 13,30 oppure 10,00 - 16,00 secondo una turnazione settimanale.
Pulizia ingresso, corridoio, bagni piano terra, scalinata esterna, palestra e biblioteca in collaborazione con il collega del piano.

SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO A/PIANO TERRA:

TOTARO ANNA

N. 2 aule.
Orario di lavoro:
Senza mensa: 7,30 – 13,30 (incluso il sabato)
Con mensa: 7,30 - 13,30 oppure 10,00 - 16,00 secondo una turnazione settimanale.
Pulizia ingresso, corridoio, bagni piano terra, scalinata esterna, palestra e biblioteca in collaborazione con il collega del piano.

I collaboratori scolastici sono tenuti all'apertura e chiusura delle aule di propria competenza ed Istituto, custodia e la sorveglianza generica sui locali scolastici, ed il controllo degli ambienti e della chiusura di finestre e porte all'uscita, accoglienza ingresso e vigilanza alunni, vigilanza ordinaria e assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche in collaborazione con i docenti, controllo accesso del personale esterno, assistenza generica alunni, collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, controllo uscite di sicurezza, divulgazione circolari e comunicazioni, servizio di pulizia giornaliero del reparto assegnato con pulizia dei bagni e sostituzione colleghi assenti.

Inoltre, si precisa che la pulizia dei bagni deve essere effettuata anche dopo la ricreazione.

Il giardino e le parti esterne saranno ripulite da carte ed oggetti di ogni genere secondo necessità a turnazione da parte di tutti i collaboratori.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. BRUNO" - FRINITA POLI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Roberta Lionetti