



Prot. 4187C/6

Marina di Carrara, 29 settembre 2017

Al Dirigente Scolastico
Sede

Oggetto: piano annuale delle attività del personale ATA - A.S. 2017/18

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL 29.11.2007;
Vista la dotazione organica del personale ATA;
Tenuto conto delle competenze e delle esperienze del personale in servizio;
Considerato che la struttura edilizia è costituita da più Sedi;
Tenuto conto delle rispettive planimetrie e degli spazi attualmente inagibili;
Preso atto degli orari della scuola e delle attività didattiche pomeridiane;
Visto il Piano dell'Offerta Formativa;
Sentito il personale ATA;

PROPONE

Il seguente piano annuale delle attività del personale ATA, per il corrente anno scolastico, così come previsto dall'art. 53 comma 1 del CCNL comparto scuola 29.11.2007 del personale amministrativo e collaboratore scolastico.

Assegnazione dei compiti ed obiettivi da raggiungere

Il lavoro del personale ATA sarà organizzato in modo da permettere la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa con l'obiettivo di offrire agli studenti e alle famiglie un servizio di qualità e in continuo miglioramento. L'assegnazione ai servizi sarà effettuata sulla base di parametri oggettivi, sia rispetto alle esigenze didattiche che a quelle organizzative.

I compiti saranno assegnati in modo tale da assicurare un'equa ripartizione tra le diverse unità di personale; l'assegnazione ai settori / uffici / vale di norma per l'intero anno scolastico.

Per il raggiungimento di una piena capacità operativa e per un miglioramento del servizio l'assegnazione delle mansioni non deve far venir meno l'obbligo individuale di assolvere durante l'orario di lavoro gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza. I compiti assegnati possono essere svolti, previo accordi tra i dipendenti, anche in collaborazione.

Per l'assegnazione ai plessi, ai settori e alle mansioni e per l'attribuzione di incarichi organizzativi, si terrà conto di:

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- Professionalità individuale degli operatori;
- Continuità dell'espletamento dei compiti nei settori se compatibile con le esigenze di organizzazione del servizio, diversamente verrà attuata una gestione flessibile delle risorse, anche nell'ottica di favorire un'ulteriore sviluppo professionale del personale;
- Esigenze personali se coincidenti con quelle della scuola;
- Rotazione.

Orario di lavoro

Per garantire lo svolgimento ordinario di tutte le attività didattiche è necessaria la seguente apertura della scuola:

PLESSO SCUOLA PRIMARIA GIROMINI e ANNA MARIA MENCONI	
lunedì – mercoledì – venerdì – sabato	dalle 7:40 alle 14:30
martedì – giovedì	dalle 7:40 alle 17:30

PLESSO SCUOLA PRIMARIA DOGANELLA c/o I.C. MENCONI località GROTTA	
lunedì – giovedì – venerdì	dalle 7:40 alle 14:00
martedì – mercoledì	dalle 7:40 alle 17:15
sabato	chiuso

PLESSO SCUOLA SUPERIORE 1° GRADO TALIERCIO	
lunedì – martedì	dalle 7:45 alle 18:30
mercoledì	dalle 7.45 alle 18:00
giovedì - venerdì	dalle 7.45 alle 17:30
sabato	dalle 7:45 alle 13:55

SCUOLE DELL'INFANZIA GIAMPAOLI e VIA LUNENSE	
lunedì – martedì – mercoledì – giovedì - venerdì	dalle 7:30 alle 17:30
sabato	chiuso

Nei periodi di sospensione o assenza delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, la scuola sarà aperta dalle 7:30 alle 14:00.

Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto; tenuto conto che per il corrente anno scolastico le è stata affidata in reggenza il C.P.I.A. di Massa Carrara.

Le fasce orarie distinte per ciascuna categoria di personale e gli incarichi di natura organizzativa sono indicati negli allegati A e B.

Orario di apertura pomeridiana degli uffici

Nelle giornate di martedì e giovedì gli assistenti amministrativi effettueranno a rotazione un rientro pomeridiano di tre ore sia per il ricevimento del pubblico che per lo svolgimento di pratiche che richiedono particolare attenzione e concentrazione, nonché a supporto del servizio mensa e delle attività didattiche. Le ore prestate in eccedenza saranno recuperate nella giornata di sabato (primo sabato utile) e/o nelle giornate prefestive di chiusura della scuola.

Orario di ricevimento del pubblico	
Tutti i giorni	dalle 08:00 alle 10:00
Martedì e giovedì	dalle 15:00 alle 16:45

Nei periodi di sospensione o assenza delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), il ricevimento pomeridiano non verrà effettuato.

Il DSGA riceve su appuntamento.

Modalità operative nei rapporti con il pubblico

Per "pubblico" si intende tutti coloro che accedono agli uffici (docenti, personale ATA, alunni, genitori) per l'espletamento di pratiche di interesse personale.

Il personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggior concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente: i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico, i docenti per urgenti motivi, coloro che abbiano preso appuntamento.

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate e nei tempi strettamente indispensabili. L'accesso nell'area di lavoro degli uffici è consentito, oltre che al personale specificatamente addetto, solo al Dirigente Scolastico, al DSGA e ai docenti collaboratori, in ottemperanza alla normativa sulla privacy.

L'utenza e gli altri docenti possono accedere agli uffici utilizzando esclusivamente l'orario di apertura al pubblico.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive ma, al tempo stesso, concise.

Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome. Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.

Accertamento e rilevazione dell'orario di lavoro

La presenza del personale ATA viene rilevata con firma registrando l'orario d'inizio e di termine della prestazione lavorativa su registri firma giornalieri, eventuali errori dovranno essere segnalati al DSGA che provvederà a controfirmare la rettifica apportata.

Gli atti di controllo dell'orario di presenza sono di competenza del DSGA.

Ore eccedenti l'orario d'obbligo

Occorre innanzi tutto acquisire, da ciascun dipendente, la disponibilità ad effettuare ore aggiuntive. Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo dovrà essere preventivamente richiesto ed autorizzato dal DSGA e ne sarà riconosciuto il relativo pagamento e/o recupero. Nel caso di eccedenza al normale orario di lavoro, dovuta ad un'emergenza per la quale non è stato possibile richiedere l'autorizzazione preventiva sarà motivata la necessità al DSGA il giorno successivo e verrà concordato il criterio di recupero e/o pagamento.

Si precisa che per poter riconoscere il pagamento e/o il recupero contestualmente dovranno risultare le firme di presenza e le autorizzazioni.

Per i collaboratori scolastici verrà utilizzato il criterio della rotazione e con priorità nella propria sede di servizio.

Le ore aggiuntive (straordinario) saranno retribuite secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione d'istituto compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Prima di autorizzare eventuali ore aggiuntive occorre verificare che non ci sia personale che debba effettuare recuperi.

Permessi brevi

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque entro non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà nei giorni o nei periodi di maggiore necessità, secondo modalità da concordare con il DSGA, detto recupero potrà avvenire in giornata se il permesso richiesto è pari o inferiore ai 15 minuti, previa comunicazione al DSGA.

Ritardi e recuperi

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario e va recuperato entro il mese successivo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la

decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora. Il ritardo occasionale non superiore a 15 minuti può essere recuperato nella stessa giornata, previa comunicazione al DSGA.

Scambi di turno

A richiesta del dipendente e per particolari motivi, sarà possibile autorizzare lo scambio del turno di lavoro programmato previa richiesta scritta da presentare, di norma, almeno entro due giorni lavorativi precedenti, solo nel caso che lo stesso sia richiesto da entrambe le persone che si scambiano il turno e che non pregiudichi l'organizzazione del lavoro in ordine ad eventi già programmati (assenze, sostituzione colleghi ecc.). L'eventuale scambio si intende eccezionale. L'autorizzazione potrà essere in qualsiasi momento revocata in presenza di esigenze organizzative non prevedibili.

Informazione

A ciascun dipendente sarà fornito mensilmente un prospetto riepilogativo del proprio profilo orario contenente le ore prestate in più ed in meno nel mese precedente.

Ferie

Per venir incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire entro il 28 aprile 2018. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal DSGA, entro il 15 maggio 2018. A coloro che non avessero fatto richiesta entro il termine fissato e / o avessero chiesto pochi giorni le ferie potranno essere assegnate d'ufficio. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Si propone la presenza delle seguenti unità lavorative:

nei mesi di luglio e agosto due assistenti amministrativi (uno per ufficio didattico – uno per ufficio amministrativo) e due collaboratori scolastici. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo che dovessero risultare incompatibili con le esigenze di servizio e in mancanza di personale disponibile allo scambio, sarà adottato il criterio della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto; l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il personale assegnato ai plessi svolgerà la propria attività lavorativa nella sede Anna Maria Menconi.

Incarichi specifici e attività aggiuntive

Gli incarichi specifici comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza del CCNL, sono conferiti dal Dirigente Scolastico e il relativo compenso determinato in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Il sostituto del DSGA è stato individuato tra gli assistenti amministrativi titolari della prima posizione economica, tenuto conto della disponibilità espressa. In assenza anche del sostituto, il DSGA sarà sostituito da altro titolare della prima posizione economica. Le proposte per il corrente anno sono indicate negli allegati A e B.

Criteri per l'utilizzazione del personale

L'assegnazione alle attività aggiuntive sarà effettuata sulla base complessiva dei seguenti criteri

- Settore di lavoro di appartenenza
- Professionalità specifica, documentata, necessaria alla tipologia di attività
- Disponibilità personale
- Rotazione tra il personale disponibile

Gli incarichi di lavoro saranno assegnati con comunicazione scritta agli interessati.

D.S.G.A.

Indennità di direzione, quota variabile, calcolata come stabilito dall'art. 3 sequenza contrattuale sottoscritta il 25.07.2008.

Disposizioni comuni

Cartellino di riconoscimento

Durante l'attività lavorativa il personale è tenuto ad indossare il cartellino identificativo anche nei periodi di sospensione o assenza di attività didattica.

I compiti assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi (allegato A). In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento.

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti dello stesso ufficio, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare, tra loro. E' opportuno che gli assistenti amministrativi effettuino la lettura quotidiana della posta elettronica per un costante aggiornamento delle informazioni e delle attività dell'Istituzione scolastica.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.lgs. 196/2003 e successive modifiche.

Tutti i documenti, elaborati secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del DSGA e del DS, devono essere verificati nei contenuti, sottoposti a controllo ortografico e siglati da chi li ha prodotti.

Tutte le certificazioni (solo nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di certificazione) devono essere predisposte per la consegna, possibilmente entro il termine massimo di tre giorni.

La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, della vigilanza dei locali, della loro pulizia. La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente alla presidenza e alla segreteria tutti i casi di pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, di indisciplina, classi scoperte ecc.

I collaboratori scolastici devono essere sempre presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni.

E' responsabilità diretta dei collaboratori scolastici la vigilanza sui locali e sulle pertinenze annesse nonché sulle persone esterne che accedono agli stessi; la sorveglianza sugli allievi è effettuata in collaborazione con i docenti. Le persone esterne devono comunicare le loro generalità e la ragione dell'entrata, possono accedere solo agli uffici o ai docenti nell'ora del ricevimento, per altre motivazioni avvertire sempre l'ufficio di Presidenza o il DSGA, per conferire con il DS e il DSGA devono avere fissato un appuntamento. Per il buon funzionamento della scuola si raccomanda una stretta e puntuale collaborazione tra tutto il personale a prescindere dai reparti assegnati.

Il personale deve sempre risultare reperibile presso il reparto assegnatogli; in via eccezionale, in caso di allontanamento deve comunicare al collega dove essere rintracciato.

Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati (allegato B).

Mansioni e compiti

Tutto il personale sarà utilizzato per i compiti previsti dal profilo (in riferimento all'art. 47 del CCNL, sostituito dalla sequenza contrattuale).

Formazione e aggiornamento

Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili si propone la seguente attività formativa:

- Partecipazione ad eventuali corsi di formazione proposti dall'Amministrazione centrale, periferica e / o soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati, su argomenti strettamente

correlati alle mansioni assegnate, alle novità introdotte dall'amministrazione e / o nuove procedure.

- Progetti a finanziamento europeo / nuovo codice degli appalti / de-materializzazione.
- Formazione e/o aggiornamento primo soccorso e antincendio – uso del defibrillatore.

Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento al C.C.N.L. 29.11.2007

LA D.S.G.A.
Rag. Paola Fricia

ALLEGATO A

Assistenti Amministrativi

Mansioni comuni: controllo giornaliero della scrivania virtuale Gecodoc (previsto l'utilizzo del software a decorrere dal 1 gennaio) ed espletamento delle pratiche del settore, costante e continuo aggiornamento della modulistica del settore e pubblicazione sul sito. Pubblicazione nel sito web e nella sezione amministrazione trasparente atti del settore di competenza. Rilevazioni / statistiche del settore. Utilizzo funzioni del SIDI / trasmissione posta elettronica del settore. Protocollo. Archiviazione atti di propria competenza. Rapporti con studenti, famiglie ed Enti vari per pratiche inerenti il settore.

Obiettivo: avere un'organizzazione ed un adeguamento dei servizi amministrativi funzionali alla migliore qualità del servizio reso all'utenza.

Fermo restando che il personale è chiamato alla collaborazione con i colleghi, l'assegnazione dei settori è così ripartita:

Ufficio segreteria didattica	
n. 1 unità Benfatto Enza	<u>Area alunni:</u> iscrizioni / trasferimenti / richiesta o rilascio certificazioni (solo nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di de-certificazione) / esoneri / scrutini ed esami / uscite anticipate / anagrafe/ rimborsi, ecc. Pratiche infortunio (alunni e personale). Gestione dei fascicoli personali. Borse di studio. Gestione dei diplomi. Tenuta registri concernenti il settore. Organico classi. Libri di testo / gestione cedole librarie. Statistiche del settore. Attività di sportello. Assegnazioni alle classi. Viaggi di istruzione: predisposizione nomine docenti, controllo autorizzazioni famiglie, invio dati polizia stradale, prenotazione servizi di trasporto del comune.
n. 1 unità Sabatino Marisa	<u>Area personale (docenti):</u> stato giuridico e di servizio / contratti / documenti di rito / veridicità / elaborazione certificati servizio (solo nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di de-certificazione) / comunicazioni centro per l'impiego. Assegnazione docenti alle classi / inserimento orari e materie nella piattaforma Mastercom. Rilevazioni sciopero. Identificazione Polis. Ricostruzione carriera. Assenze, visite fiscali, tenuta dei fascicoli personali. Convocazione supplenti. Gestione graduatorie interne. Autorizzazione alla libera professione. Mobilità. Supporto e collaborazione alla Dirigenza organico docenti. Tenuta registri concernenti il settore.

Ufficio segreteria amministrativa

<p>n. 1 unità Micheloni Argentina</p>	<p><u>Area personale (ATA):</u> stato giuridico e di servizio / contratti / documenti di rito / veridicità / elaborazione certificati servizio (solo nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di de certificazione) / comunicazioni centro per l'impiego. Ricostruzione carriera. Assegnazione incarichi. Assenze, visite fiscali, tenuta dei fascicoli personali. Graduatoria interna. Convocazione supplenti. Mobilità. Supporto al personale per l'inserimento dei dati personali in NOIPA / Identificazione Polis. Tenuta registri concernenti il settore. Organico ATA. Controllo periodico delle presenze e consegna mensile dei prospetti riepilogativi. Supporto al DSGA nella gestione e organizzazione del servizio (ordini di servizio / permessi / recuperi ecc). <u>Area patrimonio:</u> acquisti di beni e servizi (acquisizione richieste, consultazione Consip, MEPA, determine, preventivi, prospetti comparativi, contratti d'acquisto, / rapporti con i fornitori di beni e servizi / tenuta e aggiornamento elenco fornitori. Gestione patrimonio: tenuta registri inventariali / pratiche carico e scarico / adempimenti preliminari passaggio di consegne. Gestione del magazzino, distribuzione materiali / prodotti, verifica delle giacenze, acquisizione delle schede tecniche dei prodotti. Controllo periodico con DSGA sull'utilizzo dei DPI. Tenuta registri concernenti il settore.</p>
<p>n. 1 unità Del Fiandra Marina</p>	<p><u>Affari generali:</u> Protocollo: registrazione giornaliera / archiviazione. Gestione delle circolari: stesura / distribuzione ai plessi / pubblicazione / tenuta registro. Rapporti con l'ente locale per gli interventi di manutenzione e/o riparazione. Gestione progetti didattici con il comune e/o altri enti – concorsi e gare alunni. Organi collegiali: elezioni / convocazioni. Comunicazioni indizioni assemblee e scioperi. Controllo adesioni assemblee e comunicazione alle colleghe del settore e DSGA. Rilevazione scioperi. Invio elenchi e pieghi Ente Poste / registrazione spese postali</p>
<p>n. 1 unità Babbini Marica</p>	<p><u>Area contabile:</u> liquidazioni fondamentali ed accessorie / contratti / convenzioni con esterni / gestione INPS / UNIMEMENS – INPDAP – CU - Dichiarazioni annuali (770 - IRAP - PRE). Predisposizione mandati e reversali in collaborazione DSGA. Gestione e rendicontazione finanziaria programma annuale e consuntivo (impegni e liquidazioni) in collaborazione DSGA. Gestione fatture elettroniche. Piattaforma Certificazione dei Crediti. In collaborazione con Micheloni tenuta cartelle documentazione progetti. Raccolta documentazione FIS. Tenuta registri concernenti il settore, acquisizione DURC, tracciabilità flussi finanziari. Backup programmi ufficio. <u>Area personale:</u> Identificazione Polis. Pensionamenti / riscatti /TFR.</p>

INCARICHI AGGIUNTIVI

Servizi amministrativi		
Assistente Amministrativo n. 1 unità	Attività di diretta collaborazione con il DSGA negli adempimenti di natura contabile, finanziaria e patrimoniale. Sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento	Beneficiario 1^ posizione economica
Assistente Amministrativo n. 1 unità	Supporto e collaborazione ai docenti referenti di progetto, tenuta e controllo della relativa documentazione amministrativa – contabile. Collaborazione con il DSGA nella gestione / organizzazione del personale ATA. Sostituzione del sostituto del DSGA in caso di assenza o impedimento.	Beneficiario 1^ posizione economica
Assistente Amministrativo n. 1 unità	Supporto e collaborazione con docenti referenti inclusione / accoglienza - statistiche – INVALSI - Scuola in chiaro	Incarico
Assistente Amministrativo n. 1 unità	Gestione pratiche personale: pensioni, ricostruzioni, graduatorie ecc...	Incarico
Assistente Amministrativo n. 1 unità	Protocollo informatico – coordinamento e gestione	Incarico

Al fine di garantire il miglior utilizzo del fondo di istituto, anche in relazione ai numerosi progetti didattici che la scuola ogni anno realizza, si propone di incentivare le seguenti attività:

Assistenti Amministrativi

- Sostituzione colleghi assenti (ore eccedenti)
- Prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario)
- Intensificazione del lavoro: rinnovo graduatorie di istituto - ATA / sostituzione colleghi assenti / attuazione della de-materializzazione / caricamento dati nel registro elettronico / supporto ai genitori per registro elettronico e pagelle on line / coordinamento con il comune per la gestione del servizio mensa libri e trasporto servizi sociali / controllo e trasmissione situazione vaccinale alunni / procedure amministrative e informatiche complesse / sito WEB inserimento circolari e modulistica / attività di tirocinio e alternanza scuola lavoro (convenzioni)
- Miglioramento dei servizi: supporto ai docenti referenti di progetti e attività

ALLEGATO B

Collaboratori scolastici

Mansioni comuni: apertura e chiusura dei locali scolastici / controllo uscite di sicurezza. Accoglienza e sorveglianza degli alunni, sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Divulgazione circolari. Segnalazione guasti e richieste di intervento tecnico. Accurata pulizia degli spazi assegnati. Accurata pulizia dei servizi igienici subito dopo l'intervallo e al termine dell'attività didattica. Utilizzo dei dispositivi di protezione. Al termine del servizio deve essere verificato che tutte le chiavi siano al loro posto, lo spegnimento delle luci, controllo delle finestre, uscite di sicurezza, che non siano presenti anomalie negli arredi e nelle attrezzature. Inserimento allarme.

Scuola dell'Infanzia di Via Lunense	
Orario a settimane alterne tra le due unità in servizio	
n. 1 unità – Cricca Silvia	
lunedì - mercoledì - venerdì	dalle 7:30 alle 14:42
martedì – giovedì	dalle 10:18 alle 17:30
Sabato	chiuso
n. 1 unità – Zella Graziella	
martedì – giovedì	dalle 7:30 alle ore 14:42
lunedì - mercoledì - venerdì	dalle 10:18 alle 17:30
Sabato	chiuso
<u>Ripartizione pulizia:</u>	
<p>L'unità che entra in servizio alle ore 7,30 svolgerà l'accoglienza e vigilanza alunni in collaborazione con le docenti. Riordinerà il salone dopo che tutti i bimbi saranno entrati nelle classi. Alle ore 12,00 entrambe le unità cureranno la preparazione dei bimbi alla mensa e daranno supporto alle insegnanti nella somministrazione del pasto agli alunni. L'aula mensa verrà pulita dall'unità che esce prima, la quale darà anche un primo riordino ai bagni.</p> <p>L'unità che entra in servizio per ricoprire il turno pomeridiano, collaborerà nella prima parte dell'orario con le docenti nella vigilanza e cura degli alunni. Assieme alla collega, parteciperà all'eventuale spolveratura giochi e pulizia vetri e preparerà i bimbi alla mensa. Al termine delle lezioni pulirà le aule con il riordino finale del salone e dei bagni. Inoltre, si raccomanda il controllo costante sia degli alunni, sia degli spazi interni ed esterni, sia del personale che accede, ciò per garantire sicurezza ed evitare il determinarsi di incidenti, dando anche la massima collaborazione ai docenti in particolare all'entrata, all'uscita e durante l'attività nel salone. La pulizia degli spazi esterni sarà eseguita in collaborazione.</p> <p>Il servizio postale e collegamento con gli uffici, sarà svolto alle ore 11,00 dalla Sig.ra Cricca, alla medesima dovrà pervenire in tempo utile tutta la documentazione e le varie comunicazioni e richieste per gli uffici, evitando il sovrapporsi di continue telefonate.</p>	

Scuola dell'Infanzia Giampaoli	
Orario a settimane alterne tra le due unità in servizio	
n. 1 unità – Biggi Nicoletta	
lunedì - mercoledì - venerdì	dalle 7:45 alle 14:57
martedì – giovedì	dalle 10:18 alle 17:30
Sabato	chiuso
n. 1 unità – Piali Daniela	
martedì – giovedì	dalle 7:45 alle ore 14:57
lunedì - mercoledì - venerdì	dalle 10:18 alle 17:30
Sabato	chiuso
Attività di supporto a settimane alterne – Lieto Annalisa e Rosi Enrico del plesso Talierno	
lunedì - giovedì	dalle 15:00 alle 17:30
Martedì- mercoledì - venerdì	dalle 15:00 alle 17:30
<p><u>Ripartizione pulizia:</u></p> <p>L'unità che entra in servizio alle ore 7,30 svolgerà l'accoglienza e vigilanza alunni in collaborazione con le docenti. Riordinerà il salone dopo che tutti i bimbi saranno entrati nelle classi. Alle ore 12,00 entrambe le unità cureranno la preparazione dei bimbi alla mensa e daranno supporto alle docenti nella somministrazione del pasto agli alunni. L'aula mensa verrà pulita dall'unità che esce prima, la quale darà anche un primo riordino ai bagni.</p> <p>L'unità che entra in servizio per ricoprire il turno pomeridiano, collaborerà nella prima parte dell'orario con le docenti nella vigilanza e cura degli alunni. Assieme alla collega, parteciperà all'eventuale spolveratura giochi e pulizia vetri e preparerà i bimbi alla mensa. Al termine delle lezioni pulirà le aule con il riordino finale del salone e dei bagni. Inoltre, si raccomanda il controllo costante sia degli alunni, sia degli spazi interni ed esterni, sia del personale che accede, ciò per garantire sicurezza ed evitare il determinarsi di incidenti, dando anche la massima collaborazione ai docenti in particolare all'entrata, all'uscita e durante l'attività nel salone.</p> <p>L'unità di supporto dalle ore 15,00 alle ore 17,30 collaborerà alla pulizia delle aule con il riordino finale del salone e dei bagni, inoltre, si raccomanda il controllo costante sia degli alunni, sia degli spazi interni ed esterni, sia del personale che accede, ciò per garantire sicurezza ed evitare il determinarsi di incidenti, dando anche la massima collaborazione ai docenti in particolare all'uscita.</p> <p>La pulizia degli spazi esterni sarà eseguita in collaborazione.</p> <p>Il servizio postale e collegamento con gli uffici, sarà svolto dalla sig.ra Lieto, alle medesima dovrà pervenire in tempo utile tutta la documentazione e le varie comunicazioni richieste per gli uffici, evitando il sovrapporsi di continue telefonate.</p>	

Scuola primaria Doganella			
n. 1 unità – Borrelli Patrizia			
lunedì e giovedì	dalle 7:40 alle 13:40		
martedì	dalle 7:40 alle 12:40	rientro	dalle 13:15 alle 17:15
mercoledì	dalle 7:40 alle 13:40	rientro	dalle 14:15 alle 17:15
venerdì	dalle 8:00 alle 14:00		
sabato plesso chiuso			
n. 1 unità – Della Mora Rita			
lunedì e giovedì	dalle 8:00 alle 14:00		
martedì	dalle 7:40 alle 13:40	rientro	dalle 14:15 alle 17:15
mercoledì	dalle 7:40 alle 12:40	rientro	dalle 13:15 alle 17:15
venerdì	dalle 7:40 alle 13:40		
sabato plesso chiuso			
n. 1 unità – Della Mora Rita			
<u>Spazi assegnati:</u> n. 3 aule classi 1 ^a 2 ^a 3 ^a - servizi igienici femmine - salone in comune – pulizia dell'atrio piano terra nelle giornate di martedì e mercoledì.			
Il servizio postale e collegamento con gli uffici, sarà svolto nelle giornate di lunedì e giovedì, alla SV dovrà pervenire in tempo utile tutta la documentazione e le varie comunicazioni e richieste per gli uffici, evitando il sovrapporsi di continue telefonate.			
n. 1 unità - Borrelli Patrizia			
<u>Spazi assegnati:</u> n. 2 aule classi 4 ^a 5 ^a – servizi igienici docenti e maschi – scale n. 2 rampe – spazi esterni - salone in comune – pulizia dell'atrio piano terra nelle giornate di martedì e mercoledì			

Plessi Scuola primaria Giromini e Anna Maria Menconi – orario settimanale						
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Bombarda Gabriella	7:40 – 13:40	7:40 – 13:40 14:10 – 17:10	7:40 – 13:40	7:40 – 13:40 14:10 – 17:10	7:40 – 13:40	7:40 – 13:40 ***
Boggia Daniela	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00 14:30 - 17:30	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00 14:30 - 17:30	8:00 – 14:00	7:40 – 13:40 ***
Giovanelli Brunella	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00 14:30 - 17:30	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00 14:30 – 17:30	8:00 – 14:00	7:40 – 13:40 ***
Rebecchi Marco	7:40 – 13:40	7:40 – 13:40 13:10 – 17:10	7:40 – 13:40	7:40 – 13:40 14:10 – 17:10	7:40 – 13:40	7:40 – 13:40 ***
Magni Maura	8:30 – 14:30	8:30 – 14:30	8:30 – 14:30	8:30 – 14:30	8:30 – 14:30	8:30 – 14:30

*** alternativamente 3 sabati liberi e uno in servizio

Plessi Scuola Primaria GIROMINI e ANNA MARIA MENCONI	
n. 1 unità - Bombarda Gabriella	vigilanza piano terra
<u>Spazi assegnati:</u> n. 3 aule e servizi igienici personale primo piano - scale interne - bidelleria e atrio lato Massa. In collaborazione / a rotazione: spazi esterni – palestra – locale mensa	
n. 1 unità - Boggia Daniela	vigilanza piano terra
<u>Spazi assegnati:</u> n. 3 aule e servizi igienici maschi / personale piano terra – ingresso secondario In collaborazione / a rotazione: atrio ingresso - spazi esterni – palestra – locale mensa	
n. 1 unità - Rebecchi Marco	vigilanza piano terra
<u>Spazi assegnati:</u> n. 3 aule piano terra – corridoio lato Sarzana – atrio - servizi igienici personale e femmine - disimpegno lato Massa. In collaborazione / a rotazione: spazi esterni – palestra – locale mensa	
n. 1 unità – Giovanelli Brunella	vigilanza primo piano
<u>Spazi assegnati:</u> n. 3 aule primo piano – servizi igienici femmine – corridoio e terrazzo lato Sarzana – aula sostegno - In collaborazione / a rotazione: spazi esterni – palestra – locale mensa	
n. 1 unità Magni Maura	vigilanza primo piano
<u>Spazi assegnati:</u> n. 3 uffici – n. 4 aule corridoio e terrazzo (lato Massa).	

Scuola secondaria di primo grado Taliercio – orario a settimane alterne

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Aiuti	08:30 -14:30	08:30 -14:30	12:00 – 18:00	8:30-14:30	8:30 -14:30	7:55 – 13:55
Lieto	11:30 - 17:30	07:55-13:55	07:55 -13:55	11:30-17:30	07:55 -13:55	07:45-13:45
Rosi	07:45 - 13:45	11:30 -17:30	11:30 -17:30	07:55-13:55	11:30 -17:30	07:55-13:55
Pasquini	07:45 - 13:45	12:30 -18:30	07:45 – 13:45	11:30-17:30	07:45 - 13:45	07:45 13:55
Marchini	09:00 - 12:30 13:00 - 18:30	07:45 – 13:45	08:00 – 14:00	07:45 – 13:45	07:45 - 12:30 13:00 - 17:15	libero
Vanelli	09:00 - 13:00 13:30 - 18:30	07:45 – 13:45	07:45 – 13:45	07:45 – 13:45	08:00 - 12:30 13:00 - 17:30	libero

Scuola secondaria di primo grado Taliercio – seconda orario a settimane alterne

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Aiuti	08:30 -14:30	08:30 -14:30	12:00 – 18:00	8:30-14:30	8:30 -14:30	7:55 – 13:55
Lieto	07:45 - 13:45	11:30 - 17:30	11:30 - 17:30	07:55 - 13:55	11:30 - 17:30	07:45-13:45
Rosi	11:30 - 17:30	07:55 - 13:55	07:55 - 13:55	11:30 - 17:30	07:55 - 13:55	07:55-13:55
Pasquini	07:45 - 13:45	12:30-18:30	07:45 – 13:45	11:30-17:30	07:45 - 13:45	07:45 13:55
Marchini	09:00 - 12:30 13:00 - 18:30	07:45 – 13:45	08:00 – 14:00	07:45 – 13:45	07:45 - 12:30 13:00 - 17:15	libero
Vanelli	09:00 - 13:00 13:30 - 18:30	07:45 – 13:45	07:45 – 13:45	07:45 – 13:45	08:00 - 12:30 13:00 - 17:30	libero

Scuola secondaria di primo grado Taliercio

n. 1 unità Aiuti Antonella	vigilanza piano terra lato Doganella
<u>Spazi assegnati:</u> classi 1 ² 2 ³ E - aula di artistica (il sabato) - lato Doganella: scale esterne, corridoio, servizi igienici - spazi esterni in collaborazione – aula magna a rotazione il sabato	
n. 1 unità Rosi Enrico	vigilanza piano terra lato Doganella
<u>Spazi assegnati:</u> 3 ^A – 1 ^A A - 2 ^A B - aula sostegno – servizi igienici maschi – corridoio fino alla porta di metallo bianca – supporto alla scuola materna Giampaoli dalle ore 15:00 alle 17:30 - spazi esterni in collaborazione - aula magna a rotazione il sabato	
n. 1 unità Pasquini Bruna	vigilanza piano terra
<u>Spazi assegnati:</u> classi 2 ^A A e 3 ^A B – uffici – servizi igienici H F Docenti - atrio – scale - spazi esterni in collaborazione - aula magna a rotazione il sabato	
n. 1 unità Marchini Manuela	vigilanza piano terra lato Doganella
<u>Spazi assegnati:</u> classi 1 ^A 2 ^A 3 ^A C – servizi igienici (interno ed esterno) – scale esterne serra – mensa in collaborazione - aula magna	
n. 1 unità Vanelli Gino	vigilanza piano terra
<u>Spazi assegnati:</u> classi 1 ^A 2 ^A 3 ^A D - aula di artistica – mensa in collaborazione – spazi esterni in collaborazione	
n. 1 unità – Lieto	vigilanza piano terra
<u>Spazi assegnati:</u> classi 2 ^F - 1 ^A B servizi igienici M – spogliatoi – aula scienze – corridoio lato mare fino agli uffici – scale esterne lato parco – corridoio lato mensa – supporto alla scuola materna Giampaoli dalle ore 15:00 alle 17:30 - spazi esterni in collaborazione - aula magna a rotazione il sabato	

INCARICHI AGGIUNTIVI

Servizi ausiliari		
Collaboratore scolastico n. 3 unità	Attività di assistenza qualificata agli alunni diversamente abili – attività di pronto soccorso e prima assistenza, con controllo periodico del materiale sanitario del primo soccorso e delle giacenze, segnalazione delle scorte in via di esaurimento.	beneficiario 1^ posizione economica
Collaboratore Scolastico n. 6 unità	Attività di assistenza qualificata agli alunni diversamente abili – attività di pronto soccorso e prima assistenza, con controllo periodico del materiale sanitario del primo soccorso e delle giacenze, segnalazione delle scorte in via di esaurimento.	incarico

Al fine di garantire il miglior utilizzo del fondo di istituto, anche in relazione ai numerosi progetti didattici che la scuola ogni anno realizza, si propone di incentivare le seguenti attività:

Collaboratori scolastici

- Sostituzione colleghi assenti (ore eccedenti)
- Prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario)
- Intensificazione del lavoro: maggior impegno per la pulizia dei locali a seguito lavori di ristrutturazione degli edifici, maggior impegno per attività di supporto alla scuola dell'infanzia / reperibilità per impianto allarme e/o apertura edifici scolastici / sostituzione colleghi assenti / supporto amministrativo: collaborazione e coordinamento con Direzione e uffici / interventi di piccola manutenzione / rilevazione presenze servizio mensa