



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "GIORGIO LA PIRA"  
VIUZZO DELLA COSTITUZIONE  
50010 SAN DONNINO CAMPI BISENZIO (FI)  
Tel/Fax: 0558999307-0558962376  
E-mail: segreteria@icslapira.it  
C.F. n° 94076150484

Prot. 5036/B10

23 Settembre 2011

AL Dirigente Scolastico  
SEDE

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a.s. 2011/2012

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il CCNL 2006/2009 artt. 46,47,51,53,55,56, 88,89;
- Visto l'art. 21 Legge 59/97;
- Visti gli artt. 25 e 45 del D. Legislativo 165/2001;
- Visto l'art. 5 del D. Lgs 141 del 01/08/2011
- Visto il Piano dell'Offerta Formativa per l'AS 2011/2012;
- Vista la consistenza e natura della dotazione organica del personale ATA per l' a. s. 2011/2012 ;
- Considerate le richieste dei collaboratori scolastici per l'assegnazione di plessi;
- Considerate le risultanze della riunione del personale di Segreteria Scolastica;
- Visto il D. Lgs. 150/2009 che prevede che il Piano delle attività deve contenere gli obiettivi che le attività devono realizzare, gli strumenti necessari, il livello di efficienza e di produttività da raggiungere con l'indicazione della modalità di verifica finale;
- premessa i seguenti fattori di qualità per il personale Ata:

1) Fattori di qualità della segreteria scolastica

La segreteria scolastica assicura i seguenti fattori di qualità:

- Rispetto delle regole e delle direttive;
- Flessibilità nell'orario degli uffici;
- Celerità delle procedure e il rispetto delle scadenze;
- Trasparenza negli atti amministrativi e imparzialità nei comportamenti;
- Tutela della privacy
- Informatizzazione dei servizi amministrativi

Il sottoscritto è convinto che l'efficienza viene assicurata in primo luogo attraverso la conoscenza e il rispetto delle regole. Per il personale amministrativo è importante il livello della conoscenza della normativa vigente, dei regolamenti dell'istituto e dei contratti. Per quanto riguarda l'orario di servizio, la segreteria ha organizzato l'orario di servizio e di ricevimento dei genitori e del personale

in modo da coprire ampio tempo della giornata e della settimana assicurando così un buon livello di produttività e di efficienza.

Il rispetto delle scadenze per i vari adempimenti amministrativi è anche un indicatore di efficienza. Infatti il tempo di risposta alle richieste dell'utenza, del personale e dei fornitori (certificazioni varie, pagamento delle fatture e delle ritenute) è un indicatore della celerità delle procedure adottate. La segreteria scolastica ad esempio risponde all'esigenza di certificazione dell'utenza (il personale e le famiglie) in tempo reale.

La segreteria scolastica considera la trasparenza nei rapporti amministrativi fondamentale. Tutto il personale amministrativo ispira i propri comportamenti a criteri di obiettività e agisce con imparzialità ed equità e garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività amministrative senza dimenticare il rispetto della legge su trattamento dei dati personali. Inoltre la segreteria favorisce l'accoglienza all'interno dei propri uffici.

Infine l'efficienza della segreteria scolastica può essere misurata anche attraverso:

- La verifica della sua capacità comunicativa con gli altri componenti dell'istituto. I mansionari del personale di segreteria sono inseriti nel sito dell'istituto e nel manuale di servizio per guidare il personale e l'utenza in generale nelle proprie richieste;
- La gestione attenta delle risorse ha consentito l'istituto di rispettare negli anni i propri impegni di spesa senza affanno. Gli stipendi dei supplenti sono pagati con regolarità e i relativi oneri versati alla scadenza;
- La gestione dell'archivio scolastico. La maggior parte della certificazione è in tempo reale grazie alla gestione attenta dei fascicoli personali e dell'archivio.

2) I fattori di qualità del personale ausiliario.

Anche per i collaboratori scolastici, il sottoscritto individua i seguenti fattori di qualità:

- Rispetto delle regole e delle direttive;
- Offerta di prestazione aggiuntive decisa con il criterio di massima disponibilità e rispetto verso l'utenza e colleghi;
- Tutela della privacy;
- Accoglienza, sorveglianza e vigilanza sugli alunni;
- Pulizia e igiene nell'ambiente scolastico

#### **PROPONE**

1) il seguente piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2011/12 sui seguenti Punti:

- a) Orario ordinario di servizio del personale Ata nei vari plessi;
- b) Proposta di assegnazione dei collaboratori scolastici nei plessi;
- c) Incarichi di natura organizzativa (mansioni di profilo) per il personale di segreteria;
- d) Incarichi specifici;
- e) Intensificazione delle prestazioni;
- f) Lavoro straordinario;
- g) Iniziative finalizzate ai bisogni formativi del personale Ata

#### **a) ORARIO ORDINARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA**

L'orario di servizio del personale Ata disciplinato dall'art. 51 del CCNL 2006/2009 e le proposte del personale collaboratore scolastico in merito all'apertura e chiusura della scuola deve essere funzionale alla puntuale realizzazione del POF, al corretto svolgimento delle funzioni istituzionali

dello stesso personale ed infine a garantire un proficuo rapporto con l'utenza ed il pubblico in generale. Per l'orario flessibile, si applicherà le disposizioni di cui all'art. 53 del CCNL in vigore.

I ritardi, i recuperi e i riposi compensativi sono disciplinati dall'art. 54. Come previsto al comma 6, i riposi compensativi saranno concessi solo dietro i crediti orari già acquisiti. A proposito di crediti acquisiti, quest'anno vista la riduzione in organico e la possibile difficoltà nell'utilizzo del personale per la sostituzione dei colleghi in caso di assenza, il sottoscritto conferma il proprio orientamento a non dare parere positivo alla concessione di riposi compensativo quando ritiene in pericolo la copertura dei servizi senza il parere dei colleghi del dipendente richiedente il recupero.

#### **ORARIO ORDINARIO DI LAVORO DELLA SEGRETERIA (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI)**

La segreteria osserverà i seguenti orari;

- 1) orario antimeridiano dalle ore 9,48 alle ore 17,00 con distacco (Lunedì) e da Martedì a Venerdì dalle ore 7,00 alle ore 14,12 coinvolge 1 assistenti amministrativo;
- 2) Orario antimeridiano dalle ore 7,30/8,00 alle ore 13,30/14,00, abbinato a rientri pomeridiani dalle ore 14,00/14,30 alle ore 17,30/18,00 per due giorni (lunedì e Giovedì) coinvolge 2 assistenti amministrativi;
- 3) Orario antimeridiano dalle ore 7,00/8,00 alle ore 13,00/14,00, abbinato a rientri pomeridiani dalle ore 14,00/14,30 alle ore 17,00/17,30 per due giorni (lunedì e Mercoledì) coinvolge 2 assistenti amministrativi e il Dsga;
- 4) Orario antimeridiano continuato per 7 ore 12min dalle ore 7,00 alle ore 14,12, coinvolge 1 assistenti amministrativi dell'Ufficio amministrativo e dell'Autonomia e dalle ore 8,15 alle ore 14,15 coinvolge 1 assistente amministrativo dell'Ufficio alunni;  
E' prevista l'apertura della segreteria scolastica il Sabato sulla richiesta del Dirigente Scolastico, del DSGA o sulla segnalazione degli assistenti amministrativi al Dsga per necessità amministrative e/o didattiche.

Per la turnazione in caso di necessità, si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione del personale amministrativo ed ausiliario.

#### **ORARIO ORDINARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'orario ordinario di lavoro inizia dalle ore 7,00 in tutte le sedi dell'istituto fino alle ore 18,30.

All'interno di questo orario si organizzano orari intermedi e pomeridiani (vedi l'orario dei plessi).

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

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

#### **ORARIO DI LAVORO DI 35 ORE SETTIMANALI.**

L'orario di lavoro a 35 ore settimanali è disciplinato dall'art. 55.

Beneficiano della riduzione a 35 ore settimanali i dipendenti che effettuano la turnazione e l'orario flessibile. Il beneficio dovrebbe consistere nell'uscita anticipata di 12 min per 5 gg. Il Dirigente Scolastico è invitato dal sottoscritto a verificare la corretta applicazione della normativa sulla riduzione dell'orario di servizio a 35 ore.

**b) PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE PLESSI AI COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>N.</b>	<b>PLESSO</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>SUPL./RUOLO</b>	<b>NOTE</b>
	SCUOLA SEC. DI 1^ GRADO "G. VERGA"	FREDA Anna Rosanna	ruolo	
		CIANCIMINO Maria	ruolo	
		Di CARLO Walter	ruolo	
		FIDANZA Giuseppina	ruolo	
	SCUOLA PRIMARIA "VAMBA"	CIAGOLA Carmela	Ruolo	
		SUOZZO Anna	Ruolo	
		CIANCHI Maria Teresa	Ruolo	
		CANNATELLA Eduarda	ruolo	
	SCUOLA PRIMARIA "DON MILANI"	SQUILLONI Samuele	ruolo	
		SCARSO Stefania	ruolo	
		MONTECALVO Donata	ruolo	
		IANELLI Daniela	ruolo.	
	SCUOLA DELL'INFANZIA "COLLODI".	BRENCI Barbara	Ruolo	
		BRANCHETTI Barbara	ruolo	
	SCUOLA PRIMARIA "M. POLO"	BASILE Maria	ruolo	
		TICCIATI	Ruolo	
		SUPPLENTE	supplente	6 ORE
	SCUOLA DELL'INFANZIA "M. GANDHI"	PETRICCI Carla	Ruolo	
		VEZZOSI Stefania	Ruolo	
		BONAVITA	Ruolo	
		FAZIO Ornella	Supp. Annuale	21 Ore
	SCUOLA DELL'INFANZIA. S. GIUSTO			
		MONSELLATO Annalisa FAZIO Ornella	Ruolo Supp. annuale	15 ORE

**Il sottoscritto conferma la propria proposta che prevede che nel caso di un'assegnazione di un ulteriore posto, pieno o parziale, che tale posto sia assegnato alla Verga.**

**ORARIO DI SERVIZIO INDIVIDUALI E TURNAZIONI**

Relativamente ai singoli plessi, l'orario di servizio (apertura e chiusura) dipenderà dell'orario delle entrate e delle uscite degli alunni nel plesso e dall'organizzazione dell'attività di pulizia. Ciò significa che i collaboratori scolastici devono entrare alla mattina in tempo utile da consentire la pulizia dei locali che non sono stati puliti il giorno precedente. Le uscite invece devono consentire la pulizia dei locali una volta che gli alunni lasciano la scuola.

**CALENDARIO DELLE ATTIVITA'**

Gli uffici sono invitati a mettere a disposizione dei collaboratori scolastici il calendario delle attività dell'istituto, le eventuali circolari di integrazione e di modificazione. I referenti di DS si assicurino che i collaboratori scolastici sono formalmente informati con congruo anticipo delle riunioni non programmate e eventuali variazioni per consentirgli di modificare eventualmente la turnazione.

**SCUOLA SECONDARIO DI 1^ GRADO "G. VERGA"**

**PERSONALE IN SERVIZIO - REPARTI - TURNI - INCARICHI SPECIFICI**

COGNOME NOME	REPARTI	TURNI	INCARICHI SPECIFICI
DI CARLO Valter	<b>ATTIVITÀ DI PULIZIA:</b> 2 Aule Laboratorio musica Laboratorio linguistico Laboratorio scienze Laboratorio Artistica bagni piano terra (3) Corridoio Piano terra dall'aula Artistica fino all'aula video. Ufficio Centro di elab. e autonomia (Franco) Ufficio alunni Scala grigia Stanzino fotocopiatrice Segreteria Amministrative - Acquisti Sala professori <b>POSTAZIONE ATTIVITA' DI SORVEGLIANZA:</b> Piano terra zona Ex Mensa e Primo Piano in alternanza con Freda Anna	Antimeridiano: 07-14,12 Ciancimino: 7,00-14,12 Fidanza: 7,15-14,27 Freda: 8,15-15,27 Di Carlo: 8,30-15,42 Pomeriggio: Lunedì/ Mercoledì/Giovedì 10,18-17,30. Martedì/Venerdì. 9,48-17,00 L'orario nei mesi di Luglio e Agosto:7,00-14,12.	Assistenza agli alunni diversamente abili, assistenza alla persona e pronto soccorso
FIDANZA Giuseppina	<b>ATTIVITÀ DI PULIZIA:</b> 2 Aule +1 aula Laboratorio Informatica 2 Biblioteca Ufficio Vicepreside Ufficio Dirigente Scolastico Ufficio Protocollo Aula sostegno 3 bagni 1° piano 1 bagno del personale amm.vo piano terra Scala gialla ingresso principale Archivio Corridoi piano terra dalla Portineria passando per la aule Vamba fino ai corridoi Uffici. <b>POSTAZIONE ATTIVITA' DI SORVEGLIANZA:</b> Piano terra zona portineria e Biblioteca.		Assistenza agli alunni diversamente abili, assistenza alla persona e pronto soccorso

FREDA Anna	<b>ATTIVITÀ DI PULIZIA:</b> 2 Aule + 1 aula Laboratorio Informatica 1 Ufficio pers.le docente media/ e pers.le Ata (Paola) Ufficio pers.le docente primaria e infanzia (Giovanni) Ufficio Direttore s.g.a Scala gialla lato lab. 3 bagni lato aula informatica Infermeria Corridoio 1° piano Aula video <b>POSTAZIONE ATTIVITA' DI SORVEGLIANZA:</b> <b>Primo Piano e Piano terra zona ex Mensa in alternanza con Di Carlo Valter.</b>		Assistenza agli alunni diversamente abili, assistenza alla persona e pronto soccorso
CIANCIMINO Maria	Apertura della scuola: apertura degli uffici, della presidenza e Vice Presidenza, aule, accensioni luci nelle aule, apertura porta anti-panico piano terra Servizio di portineria: Accoglienza alunni e persone Servizio di Centralino: informazioni varie all'utenza Sorveglianza zona portineria Servizio Fotocopie Servizio di posta		
Attività in comune	Pulizia: Aula magna con relativo bagno,, Bagno portineria, Bagno lato vamba, Aula Alfabetizzazione (lato vamba), Portineria con stanzino collaboratori.		

#### **TURNI POMERIDIANI PER LE PRIME 4 SETTIMANE**

<u>Prima settimana</u>	<u>nominativi</u>	<u>Seconda settimana</u>	<u>nominativi</u>
Lunedì	Freda	Lunedì	Freda
Martedì	Di Carlo	Martedì	Di Carlo
Mercoledì	Fidanza	Mercoledì	Fidanza
Giovedì	Di Carlo	Giovedì	Fidanza
Venerdì	Freda	Venerdì	Freda

<u>Terza settimana</u>	<u>nominativi</u>	<u>Quarta settimana</u>	<u>nominativi</u>
Lunedì	Freda	Lunedì	Freda
Martedì	Di Carlo	Martedì	Di Carlo
Mercoledì	Fidanza	Mercoledì	Fidanza
Giovedì	Di Carlo	Giovedì	Fidanza
Venerdì	Freda	Venerdì	Freda

#### **DISPOSIZIONI COMUNI**

I suddetti turni restano così stabiliti per tutto l'anno scolastico.

Nel caso di scuola aperta per motivi inerenti all'attività didattica oltre il termine orario previsto, i collaboratori designati in quel giorno a svolgere il turno pomeridiano si trattengono quanto necessario e provvedono alla chiusura posticipata.

#### **Altri servizi a rotazione**

*servizio posta in caso di assenza dell'addetta viene coperto dal personale in servizio di mattina.*

Servizio portineria in caso di assenza dell' addetta (tel. informazioni varie ecc....)

Servizio di assistenza agli alunni nelle aule o nei laboratori quando l'insegnante e' brevemente assente.

Assistenza agli alunni in caso di malessere (Il collaboratore a cui si rivolge l'alunno).

### Pulizia esterna

Ogni mattina il collaboratore in turno di mattina dopo aver aperto tutti gli uffici e le relative finestre, pulisce l'esterno dell'edificio scolastico e prepara l'ingresso per i bambini del lato VAMBA.

### Pulizia dei bagni

Tutti i bagni devono essere controllati almeno ogni 2 ore e dopo gli intervalli/ricreazioni per verificare lo stato di pulizia e la adeguatezza di materiale (carta igienica e sapone)

### Sorveglianza

Ogni collaboratore scolastico deve presentarsi al piano dove effettua l'attività di sorveglianza prima dell'ingresso degli alunni nelle classi.

La presenza del personale diverso dal titolare della portineria (Maria Ciancimino) deve essere temporaneo. In caso di assenza di Ciancimino, spetta al Direttore indicare il sostituto per tutto il periodo di assenza.

## **SCUOLA PRIMARIA "VAMBA"**

### PERSONALE IN SERVIZIO - REPARTI -TURNI -INCARICHI SPECIFICI

COGNOME/NOME	REPARTI PULIZIA	TURNI Antimeridiano: 07-14,12 Pomeriggio: 10,48-18,00	INCARICHI SPECIFICI
CIAGOLA Carmela	PULIZIA - 1° PIANO 2^C - 3^A-3^B - 5^A Lab. Informatica e stanza adiacente, Bagni misti maschi/femmine- Bagni femmine- Bagni docenti corridoi zona vecchia 1° piano Scale antincendio esterna + ex Direzione Scale dall'entrata al primo piano corridoio dalla stanza alfabetizzazione (ex Direzione) fino a bagni femm. 1° piano	Sorveglianza : Primo Piano	Assistenza agli alunni diversamente abili, assistenza alla persona
CIANCHI Maria Teresa	PULIZIA - 1° PIANO 3^C - 4^A- 4^B- 4^C Aula video Bagni femmine- Bagni docenti- Bagni misti maschi/femmine Archivio, Corridoio 1° piano zona nuova Stanzino materiale (magazzino) biblioteca	Sorveglianza : Primo Piano	Assistenza agli alunni diversamente abili, assistenza alla persona
CANNATELLA Eduarda	PULIZIA - PIANO TERRA 1^B- 1^C- 2^B 2 Bagni insegnanti - Bagni femmine- Bagni alunni H- Bagni maschi - Bagni misti maschi/femmine stanza alfabetizzazione piano terra Stanza Pulmino Ascensore Scale antincendio interna corridoio dalla cucina all'ingresso. Spogliatoio.	Sorveglianza : Piano Terra	Assistenza agli alunni diversamente abili, assistenza alla persona e pronto soccorso

SUOZZO Anna	PULIZIA - PIANO TERRA 1^A -2^A Bagni attinenti alla mensa- Bagni insegnanti Infermeria; Cucina e Lavanderia corridoio dalla zona mensa all'entrata e stanzino sottoscale. Pulizia e sistemazione ripostiglio sottoscala	Sorveglianza : Piano Terra	Assistenza agli alunni diversamente abili, assistenza alla persona e pronto soccorso
Area Comuni	In compresenza: pulizia,giardino, entrata esterna principale, Entrata esterna Mensa, Palestra sede verga Rimozione spazzatura		

I TURNI SETTIMANALI DAL 19/09 AL 23/09

MATTINA		POMERIGGIO	
GIORNI	NOMINATIVI	GIORNI	NOMINATIVI
Lunedì	Suozzo-Ciagola	Lunedì	Cannatella-Cianchi
Martedì	Suozzo-Cannatella	Martedì	Ciagola-Cianchi
Mercoledì	Suozzo-Cianchi		Cannatella-Ciagola
Giovedì	Suozzo-Ciagola		Cannatella-Cianchi
Venerdì	Suozzo-Cannatella		Ciagola-Cianchi

I TURNI SETTIMANALI DAL 07/11 AL 11/11

MATTINA		POMERIGGIO	
GIORNI	NOMINATIVI	GIORNI	NOMINATIVI
Lunedì	Suozzo-Cianchi	Lunedì	Cannatella-Ciagola
Martedì	Suozzo-Ciagola	Martedì	Cannatella-Cianchi
Mercoledì	Suozzo-Cannatella	Mercoledì	Ciagola-Cianchi
Giovedì	Suozzo-Cianchi	Giovedì	Cannatella-Ciagola
Venerdì	Suozzo-Ciagola	Venerdì	Cannatella-Cianchi

I TURNI SETTIMANALI DAL 14/11 AL 18/11

MATTINA		POMERIGGIO	
GIORNI	NOMINATIVI	GIORNI	NOMINATIVI
Lunedì	Suozzo-Cannatella	Lunedì	Ciagola-Cianchi
Martedì	Suozzo-Cianchi	Martedì	Cannatella-Ciagola
Mercoledì	Suozzo-Ciagola	Mercoledì	Cannatella-Cianchi
Giovedì	Suozzo-Cannatella	Giovedì	Ciagola-Cianchi
Venerdì	Suozzo-Cianchi	Venerdì	Cannatella-Ciagola

I TURNI SETTIMANALI DAL 10/10 AL 14/10

MATTINA		POMERIGGIO	
GIORNI	NOMINATIVI	GIORNI	NOMINATIVI
Lunedì	Suozzo-Ciagola	Lunedì	Cannatella-Cianchi
Martedì	Suozzo-Cannatella	Martedì	Ciagola-Cianchi
Mercoledì	Suozzo-Cianchi		Cannatella-Ciagola
Giovedì	Suozzo-Ciagola		Cannatella-Cianchi
Venerdì	Suozzo-Cannatella		Ciagola-Cianchi

I TURNI SETTIMANALI DAL 07/11 AL 11/11

MATTINA		POMERIGGIO	
GIORNI	NOMINATIVI	GIORNI	NOMINATIVI
Lunedì	Suozzo-Cianchi	Lunedì	Cannatella-Ciagola
Martedì	Suozzo-Ciagola	Martedì	Cannatella-Cianchi
Mercoledì	Suozzo-Cannatella	Mercoledì	Ciagola-Cianchi
Giovedì	Suozzo-Cianchi	Giovedì	Cannatella-Ciagola
Venerdì	Suozzo-Ciagola	Venerdì	Cannatella-Cianchi

I TURNI SETTIMANALI DAL 14/11 AL 18/11

MATTINA		POMERIGGIO	
GIORNI	NOMINATIVI	GIORNI	NOMINATIVI
Lunedì	Suozzo-Cannatella	Lunedì	Ciagola-Cianchi
Martedì	Suozzo-Cianchi	Martedì	Cannatella-Ciagola
Mercoledì	Suozzo-Ciagola	Mercoledì	Cannatella-Cianchi
Giovedì	Suozzo-Cannatella	Giovedì	Ciagola-Cianchi
Venerdì	Suozzo-Cianchi	Venerdì	Cannatella-Ciagola

I TURNI SETTIMANALI DAL 21/11 AL 25/11

MATTINA		POMERIGGIO	
GIORNI	NOMINATIVI	GIORNI	NOMINATIVI
Lunedì	Suozzo-Ciagola	Lunedì	Cannatella-Cianchi
Martedì	Suozzo-Cannatella	Martedì	Ciagola-Cianchi
Mercoledì	Suozzo-Cianchi	Mercoledì	Cannatella-Ciagola
Giovedì	Suozzo-Ciagola	Giovedì	Cannatella-Cianchi
Venerdì	Suozzo-Cannatella	Venerdì	Ciagola-Cianchi

I TURNI SETTIMANALI DAL 07/11 AL 11/11

MATTINA		POMERIGGIO	
GIORNI	NOMINATIVI	GIORNI	NOMINATIVI
Lunedì	Suozzo-Cianchi	Lunedì	Cannatella-Ciagola
Martedì	Suozzo-Ciagola	Martedì	Cannatella-Cianchi
Mercoledì	Suozzo-Cannatella	Mercoledì	Ciagola-Cianchi
Giovedì	Suozzo-Cianchi	Giovedì	Cannatella-Ciagola
Venerdì	Suozzo-Ciagola	Venerdì	Cannatella-Cianchi

I TURNI SETTIMANALI DAL 14/11 AL 18/11

MATTINA		POMERIGGIO	
GIORNI	NOMINATIVI	GIORNI	NOMINATIVI
Lunedì	Suozzo-Cannatella	Lunedì	Ciagola-Cianchi
Martedì	Suozzo-Cianchi	Martedì	Cannatella-Ciagola
Mercoledì	Suozzo-Ciagola	Mercoledì	Cannatella-Cianchi
Giovedì	Suozzo-Cannatella	Giovedì	Ciagola-Cianchi
Venerdì	Suozzo-Cianchi	Venerdì	Cannatella-Ciagola

I TURNI SETTIMANALI DAL 21/11 AL 25/11

MATTINA		POMERIGGIO	
GIORNI	NOMINATIVI	GIORNI	NOMINATIVI
Lunedì	Suozzo-Ciagola	Lunedì	Cannatella-Cianchi
Martedì	Suozzo-Cannatella	Martedì	Ciagola-Cianchi
Mercoledì	Suozzo-Cianchi	Mercoledì	Cannatella-Ciagola
Giovedì	Suozzo-Ciagola	Giovedì	Cannatella-Cianchi
Venerdì	Suozzo-Cannatella	Venerdì	Ciagola-Cianchi

I TURNI SETTIMANALI DAL 28/11 AL 02/12

MATTINA		POMERIGGIO	
GIORNI	NOMINATIVI	GIORNI	NOMINATIVI
Lunedì	Suozzo- Cianchi	Lunedì	Cannatella-Ciagola
Martedì	Suozzo- Ciagola	Martedì	Cannatella-Cianchi
Mercoledì	Suozzo- Cannatella	Mercoledì	Ciagola-Cianchi
Giovedì	Suozzo- Cianchi	Giovedì	Cannatella-Ciagola
Venerdì	Suozzo- Ciagola	Venerdì	Cannatella-Cianchi

I turni sono settimanali. Ogni collaboratore scolastico effettua un turno antipomeridiano/pomeridiano per una settimana in modo alternato. Alla fine dei turni qui specificati, si riparte dall'inizio.

La pulizia dei bagni devono essere effettuata da parte del personale in servizio di pomeriggio.

**CRONOLOGIA DELL' ATTIVITA' GIORNALIERA**

7,00 I collaboratori del turno aprono la scuola (tutta), alzano rotolanti arieggiando locali, preparano i carrelli e ognuno pulisce i locali assegnati.

8,00 Ingresso dei bambini del pre-scuola con operatore esterno

8,20 Apertura cancello

8,25 Suono della prima campana per ingresso generale

8,30 Suono della seconda campana per inizio lezioni

8,35 Arrivo pulmino. Il collaboratore va a prendere i ragazzi

8,45 Giro mensa (i collaboratori ritirano i buoni nella classi)

9,15 Comunicazione ufficio mensa del numero dei pasti dopo il conteggio

9,20 Un collaboratore fa sorveglianza in portineria (SUOZZO quando è presente) e le altre due escono per la pulizia del giardino e si svuotano i sacchi della nettezza.

9,50 Un collaboratore (SUOZZO quando è presente) rimane in portineria mentre le altre salgono al 1° piano per sorveglianza del piano e pulizia.

10,30 Inizio ricreazione - i collaboratori fanno sorveglianza ai piani

10,48 Inizio turno pomeridiano

11,00 fine ricreazione. I collaboratori fanno giro per controllo dei bagni e pulizia dei corridoi 1° piano.

11,30 2 collaboratori rimangono al piano terra e iniziano a pulire i locali a loro assegnati. 2 salgono al 1° piano per sorveglianza e pulizia

12,15 Inizio mensa. I collaboratori fanno giro per controllo dei bagni e delle aule, svuotano cestini e cambiano sacchi di nettezza. (SUOZZO quando è presente) rimane in portineria per sorveglianza e telefono.

13,30 I collaboratori buttano la spazzatura.

13,45 I collaboratori terminano la pulizia dei locali a loro assegnati (turno antimeridiano)

14,00 Fine ricreazione. I collaboratori di turno pomeridiano terminano la pulizia dei locali a loro assegnati con la pulizia dei corridoi del piano terra.

14,15 Termine del turno antimeridiano.

15,15 Pulizia generale dei bagni piano terra e 1° piano e le scale.

16,00 Preparazione carrelli per pulizia generale aule e bagni

16,25 Apertura cancelli. Un collaboratore sorveglia gli alunni pulmino nell'apposita stanza fino all'arrivo del pulmino. Un collaboratore sorveglia l'uscita.

16,40 Ciascun collaboratore pulisce le aule assegnate, i bagni dei piani ed i corridoi.

18,00 I collaboratori in servizio finiscono il turno. Dopo aver controllato tutte le porte e finestre, inseriscono l'allarme.

**Il personale per turni e' ripartito come segue:**

- Un turno antimeridiano con 2 coll. Che entrano alle 7:00 e escono alle ore 14,12.
- Un turno pomeridiano con 2 coll. Che entrano alle 10:48 e escono alle ore 18,00

**SCUOLA PRIMARIA DON MILANI**

**PERSONALE IN SERVIZIO - REPARTI -TURNI -INCARICHI SPECIFICI**

COGNOME/NOME	REPARTI	INCARICHI SPECIFICI
SQUILLONI SAMUELE	Aule 2°A; 3°A; 3°B, aula accoglienza e corridoio parte vecchia	
IANDELLI DANIELA	Aule; 1°A; 3°C; 4°B; Biblioteca; palestra grande, in comune con Scarso e Montecalvo	Assistenza agli alunni diversamente abili, assistenza alla persona
MONTECALVO DONATA	Aule; 1°B; 4°A; 5°B; Laboratorio; palestra grande, in comune con Scarso e Iandelli	Assistenza agli alunni diversamente abili, assistenza alla persona e pronto soccorso
SCARSO STEFANIA	Aule 1°C 2°B 5°A; Zona fotocopiatrice, spogliatoio, palestra grande, in comune con Montecalvo e Iandelli	Assistenza agli alunni diversamente abili, assistenza alla persona e pronto soccorso (titolare art.7)

**Turno A antimeridiano 7.00 - 14.12**

- Ore 7.00: Ingresso personale ATA, pulizia aule e corridoio, rifornimento scottex, sapone, carta etc.
- Ore 7.45: Apertura cancelli e porta d'ingresso pulmini e bambini
- Ore 8.10/8.20: Sorveglianza entrata alunni
- Ore 8.30/9.00: giro per presenza mensa, raccolta buoni e comunicazione numero dei pasti con diete varie etc.
- Ore 8.45; Chiusura cancello di Signa
- Ore 9.00: Pulizia dell'atrio, corridoio, stanza accoglienza, biblioteca, laboratori, ripostiglio materiali
- Ore 10,15: Sorveglianza per la ricreazione
- Ore 10.00/12.00: Fotocopie
- Ore 11.00: Controllo bagni e aule polivalenti ( con particolare attenzione dell'aula accoglienza che è anche aula per il bambino diversamente abile).  
Pulizia palestra grande.

**Turno B pomeridiano 11.03 - 18.15**

- Ore 11.03: Consegna circolari, controllo giardino e sistemazione atrio dopo la ricreazione
- Ore 12.10: Sorveglianza ai bagni dal collaboratore di turno, pulizia bagni;
- Ore 12.15: Riordino aule con vuotatura cestini, dal collaboratore di turno
- Ore 12.15/14.15: Un collaboratore a turno rimane sempre alla sorveglianza, i collaboratori della mattina portano via i sacchi della nettezza
- Ore 14.12: Fine turno antimeridiano
- Ore 14.15/15.30: Moppatura corridoio, riordino biblioteca e stanza polivalente
- Ore 15:45: Apertura cancello Signa
- Ore 15:55: Prima campanella automatica, raduno bambini pulmini
- Ore 16.00/16.10 seconda, terza, quarta campanella per i pulmini
- Ore 16:15: Sorveglianza uscita alunni
- Ore 16.30: Chiusura cancello di Signa e cancello pedonale
- Ore 16.30: Pulizie aule, bagni e corridoio
- Ore 18:15: Chiusura scuola e uscita personale

### IL TURNO DI BASE

PERIODO	MATTINA	POMERIGGIO
14/16 Settembre	Montecalvo Scarso	Iandelli Squilloni
19/23 Settembre	Iandelli Squilloni	Montecalvo Scarso
26/30 Settembre	Montecalvo Scarso	Iandelli Squilloni
03/07 Ottobre	Iandelli Squilloni	Montecalvo Scarso
10/14 Ottobre	Montecalvo Scarso	Iandelli Squilloni

### ATTIVITA' GENERALE

Un collaboratore a turno rimane al centralino e alla porta assicurando la sorveglianza.

Una volta a settimana vengono svolte le seguenti pulizie:

Turno di mattina: Pulizia vetri atrio e controllo scala evacuazione (pulizia piano superiore una volta al mese).

Turno di pomeriggio: Pulizia giardino e annaffiatura piante (pulizia giardino più approfondita una volta al mese)

Le pulizie straordinarie verranno eseguite durante i periodi di chiusura della scuola, Natale, Pasqua e in maniera più approfondita durante l'estate, ognuno avrà la responsabilità dei propri spazi assegnati. per la pulizia dei bagni toccherà ad ogni collaboratore 1) bagno maschi zona nuova più bagno handicap; 2) bagno femmine zona nuova più bagno insegnanti; 3) bagno maschi zona vecchia più bagno handicap; 4) Bagno femmine zona vecchia e bagno insegnanti.

L'atrio, il corridoio, ripostiglio materiale, piattaforma e scala evacuazione vengono puliti, nel periodo estivo, in collaborazione tra Montecalvo, Iandelli e Scarso.

### **SCUOLA PRIMARIA "MARCO POLO"**

#### PERSONALE IN SERVIZIO - REPARTI - TURNI - INCARICHI SPECIFICI

COGNOME/NO ME	RIPARTI	TURNI	INCARICHI SPECIFICI
BASILE MARIA	<u>Turno antimeridiano</u> Pulizia 2°, 3°, 4°, salone piano terra, palestra, (stanza telefono, stanza custodi, zona esterna, biblioteca, video sostegno a rotazione), scale, salone piano terra, <u>Turno Pomeridiano:</u> Pulizia 2°, 3°, 4°, bagni primo piano e piano terra, (biblioteca, video, stanza caffè, sostegno, custodi e telefono a rotazione).	Antimeridiano: 07-14,12 Pomeriggio: 10,48-18,00 Sorveglianza piano terra Sorveglianza 1° Piano	Assistenza agli alunni diversamente abili, assistenza alla persona e pronto soccorso
TICCIATI DONATELLA	<u>Turno antimeridiano</u> classe 1° e 5°, salone piano terra, zona adiacente all'entrata e bagni primo piano. . <u>Turno Pomeridiano:</u> Pulizia classi 1° e 5°, bagni primo piano e piano terra, scale e stanza caffè.	Turno di mattina (6,50/12,50) Turno pomeridiano (12,00/18,00) Sorveglianza 1° Piano Sorveglianza piano terra	Assistenza agli alunni diversamente abili, assistenza alla persona e pronto soccorso

## **CRONOLOGIA DELLE ATTIVITA' E TURNI INDIVIDUALI**

### **BASILE MARIA**

#### **Turno di mattina (7,00/14,12)**

- **Ore 7,00** pulizia delle proprie classi con lavaggio pavimenti a giorni alterni
- **Ore 8,05/8,10** sorveglianza entrata ragazzi.
- **Ore 8,15** chiusura cancello.
- **Ore 8,30** giro mensa.
- **Ore 9,00** pulizia salone piano terra, palestra, stanza custodi, zona esterna adiacente l'entrata.
- **Ore 10,10/10,40** sorveglianza piano terra durante la ricreazione e controllo bagni.
- **Ore 10,45** pulizia aula video, biblioteca e sostegno a rotazione e salone (il piano terra è sprovvisto di sorveglianza in questo periodo)
- **Ore 11,30** sorveglianza piano terra.
- **Ore 12,00** sorveglianza bagni al primo piano.
- **Ore 12,10** riordino generale delle proprie classi e pulizia bagni del primo piano.
- **Ore 13,00** sorveglianza al primo piano.
- **Ore 13,40** fine ricreazione, controllo del salone al piano terra e scale.
- **Ore 14,12** fine turno di lavoro.

#### **Turno pomeridiano (10,48/18,00)**

- **Ore 11,00** pulizia laboratori del primo piano a rotazione.
- **Ore 12,00** sorveglianza bagni al primo piano.
- **Ore 12,10** riordino delle proprie aule e pulizia dei bagni al primo piano.
- **Ore 13,00** sorveglianza piano terra.
- **Ore 13,40** pulizia a fondo dei bagni al primo piano (in tale orario il piano terra è sprovvisto di sorveglianza).
- **Ore 14,30** sorveglianza piano terra.
- **Ore 15,30** pulizia a fondo dei bagni al piano terra e viene spazzato il salone del medesimo piano.
- **Ore 16,05** suono campana per uscita ragazzi del pulmino.
- **Ore 16,10** uscita generale.
- **Ore 16,20** chiusura del cancello e pulizia veloce dei bagni dei ragazzi del piano terra e del primo piano. Pulizia delle proprie aule con lavaggio dei pavimenti a giorni alterni. Controllo della chiusura di tutte le finestre e delle uscite.
- **Ore 18,00** uscita.

### **TICCIATI DONATELLA**

#### **Turno antimeridiano ( 6,50/12,50)**

- **Ore 6,50** pulizia proprie aule con lavaggio pavimenti a giorni alterni.
- **Ore 8,05/8,10** entrata ragazzi.
- **Ore 8,15** chiusura cancello.
- **Ore 8,30** giro mensa.
- **Ore 9,00** pulizia salone piano terra, zona esterna adiacente all'entrata, palestra e stanza collaboratori.
- **Ore 10,10/10,40** sorveglianza ricreazione piano terra e controllo dei bagni al piano.
- **Ore 11,00** sorveglianza e pulizia salone primo piano.
- **Ore 12,00** sorveglianza ai bagni del piano terra.
- **Ore 12,10** riordino generale delle proprie classi e pulizia bagni del piano terra,
- **Ore 12,50** fine turno di lavoro.

Turno pomeridiano (12,00/18,00)

- Ore 12,10 riordino generale delle proprie classi e dei bagni al piano terra.
- Ore 13,00 sorveglianza durante la ricreazione del primo piano.
- Ore 13,40 pulizia a fondo dei bagni al primo piano.
- Ore 14,15 pulizia bagno adulti piano terra.
- Ore 15,30 pulizia a fondo dei bagni al piano terra.
- Ore 16,00 suono della campana per uscita ragazzi del pulmino.
- Ore 16,10 uscita generale.
- Ore 16,20 chiusura del cancello e pulizia veloce dei bagni del piano terra e del primo piano. Pulizia delle proprie aule con lavaggio dei pavimenti a giorni alterni. Controllo della chiusura di tutte le finestre e delle uscite.
- Ore 18,00 uscita.

In caso di assenza di TICCIATI , il sostituto pulirà in più un'aula e due laboratori.

**BALLERINI ANTONELLA**

Presta servizio presso questa sede il **Martedì e Giovedì**

Turno antimeridiano ( 6,50/09,50)

- Ore 6,50 pulizia aule 1° e 5° con lavaggio pavimenti a giorni alterni.
- Ore 8,05 entrata generale.
- Ore 8,30 giro mensa.
- Ore 9,00 pulizia salone piano terra, stanza orologio e zona adiacente l'entrata.
- Ore 9,50 fine turno.

Turno pomeridiano (15,00/18,00)

- Ore 15 pulizia salone 1° piano e laboratori.
- Ore 16,10 pulizia generale classi 2° e 4°.
- Ore 18,00 fine turno.

Nei giorni di Martedì e Giovedì **TICCIATI** svolgerà le seguenti mansioni:

Turno antimeridiano (9,00/15,00)

- Ore 9,00 pulizia laboratori 1° piano e palestra.
- Ore 9,50 sorveglianza piano terra.
- Ore 11,00 riordino salone 1° piano.
- Ore 12,10 pulizia bagni e aule proprio piano.
- Ore 13,15 sorveglianza piano terra.
- Ore 13,40 riordino salone piano terra, pulizia scale, bagno adulti piano terra e salone 1° piano.
- Ore 15,00 uscita.

Turno pomeridiano (12,00/18,00)

- Ore 12,10 riordino proprie aule e pulizia propri bagni.
- Ore 13,40 pulizia a fondo dei bagni al 1° piano e al piano terra.
- Ore 16,05 uscita dei ragazzi.
- Ore 16,20 pulizia di tutti i bagni e delle classi 3° e 5°.
- Ore 18,00 uscita.

Le aule saranno lavate e sarà fatta la spolveratura generale a rotazione, la pulizia giornaliera consisterà nello spazzare il pavimento, pulire i banchi e svuotare i cestini.

Sono in comune a rotazione :

- Vigilanza alunni.
- Raccolta buoni mensa, conteggio e invio fax.
- Assistenza agli alunni.
- Pronto Soccorso.
- Controllo e rifornimento materiale.
- Portineria e centralino.
- Pulizia vetrate.

**Nota del Direttore: I collaboratori hanno segnalato due momenti in cui per attività di pulizia, non garantiscono sorveglianza. Gli insegnanti vanno avvisati di prendere atto di questa segnalazione intensificando i propri controlli in quei momenti.**

#### SCUOLA DELL'INFANZIA "COLLODI"

##### PERSONALE IN SERVIZIO - REPARTI - TURNI - INCARICHI SPECIFICI

COGNOME/NOME	REPARTI	Turno Antimeridiano 7,00/14,12 Turno Pomeriggio 10,48/18,00	INCARICHI SPECIFICI
Branchetti Barbara	Aula C, Aula D Palestra Bagno adulti Bagni bambini piccolo con annesso magazzino detersivi Bagni insegnanti stanza cucina Spogliatoio	La turnazione si svolgerà a giorni alterni partendo da Lunedì 19 Sett. Con Brenzi in turno antimeridiano.	- Assistenza agli alunni diversamente abili, assistenza alla persona e pronto soccorso (titolare art.7)
BRENCI Barbara	Aula A, Aula B Aula Informatica Bagni bambini grande Biblioteca corridoio Aula riunioni	La turnazione si svolgerà a giorni alterni partendo da Lunedì 19 Sett. Con Brenzi in turno antimeridiano	- Assistenza agli alunni diversamente abili, assistenza alla persona - Pronto Soccorso
IN COMUNE	Giardino e Corridoi		

## **CRONOLOGIA DELL' ATTIVITA' GIORNALIERA**

Ore 7,00 - 7,45 un collaboratore in servizio

- ✚ Pulizia completa di un'aula (aula di competenza)
- ✚ Areazione di tutti i locali
- ✚ Rifornimento delle sezioni e dei bagni di acqua e sapone
- ✚ Avvio lavatrice

Ore 7.45-8,00

Servizio di portineria, entrata insegnanti.

Dalle ore 8.00 alle ore 8,45: apertura scuola,

Accoglienza e sorveglianza entrata alunni.

Ore 8.45 - 9,00 accoglienza dei bambini del primo pulmino

Ore 9 chiusura cancello lato bar e chiusura scuola

Ore 9,00-9,15 accoglienza bambini II Pulmino

Ore 9.15 apertura scuola ai ritardi e apertura porta zona Mensa al magazziniere

Ore 9.15-9,30 raccolta numero dei bambini presenti a mensa , comunicazione numero dei pasti ed eventuali diete.

Ore 10.00-10,45 riordino delle quattro sezioni dopo la colazione, e vari compleanni, riordino dei bagni ed assistenza igienica ai bambini. Pulizia corridoio compreso i vetri d'ingresso (a giorni alterni).

Ore 10,30 Servizio di portineria entrata Insegnanti turno pomeridiano

10,30-10,45 Verifica e segnalazione di eventuali guasti degli impianti

Pulizia giardino.

## **ORE 10.48 ENTRATA IN SERVIZIO DEL COLLABORATORE SCOLASTICO DEL TURNO POMERIDIANO. (Compresenza dalle ore 10.48 alle ore 14,12)**

### **ATTIVITA' SVOLTA IN COMPRESENZA**

Ore 10,48 - 11,30 pulizia spogliatoio e stanza servizio

Ore 11.30 -11,30 attività di fotocopia

Ore 12,00 Mensa sez. C e D - attività di sorveglianza uscita per i bambini che non mangiano (Coll. Scol. Turno pom)

11,30-12,30 Riordino delle sez. C e D e i bagni (Coll. Di turno mattino) per il !!° turno

Ore 12,40 Mensa sez. A e B

Ore 12,30-13,00 Riordino delle sez. A e B, aula riunione e i bagni ( i due Coll. Scolastici).

Ore 13,30 Sorveglianza uscita bambini dopo la mensa (Coll scol. Turno mattino)

Ore 13,30-14,15 Il Coll. Turno di pomeriggio a giorni alterni pulisce la palestra o il laboratorio di informatica

Ore 13,45-14,00 Il Collaboratore di turno di mattina pulisce un bagno piccolo

Ore 14,12 Il coll. Di turno di mattina termina il servizio portando via la spazzatura

### **SVOLGIMENTO ATTIVITA' POMERIDIANE**

**Ore 14,15-14.45 in servizio un collaboratore scolastico**

**Pulizia corridoio e sorveglianza ai bagni**

Ore 14.50 Preparazione bambini dei due pulmini

Ore 15.00 , 1° Pulmino

Ore 15,02 2° Pulmino

Ore 15,15 -15,45 Riordino aule dopo la merenda e apertura cancellino lato bar

Ore 15.45 -16.00 sorveglianza uscita alunni.

Ore 16.00 - 18.00 pulizia di tre sezioni, bagni grandi e corridoio.

18,00 Termina servizio e chiusura scuola.

**SCUOLA DELL'INFANZIA S. GIUSTO****Personale in servizio - reparti -turni -incarichi specifici**

cognome/nome	reparti	turni	incarichi specifici
FAZIO ORNELLA	I^e II^ sezioni	Turno Antimeridiano Mercoledì e Giovedì 7,00-10,00 Turno Pomeriggio Lunedì - Martedì - Venerdì 13,45-17,02	Assistenza agli alunni diversamente abili, assistenza alla persona e pronto soccorso
MONSELLATO ANNALISA	Pulizia I^ e II^ sezioni	Turno Antimeridiano 7,30 -14,42 Turno Pomeriggio 09,48 -17,00	Assistenza agli alunni diversamente abili, assistenza alla persona e pronto soccorso (titolare art.7)

**Attività del personale in turno di mattina:**

- Pulizia del giardino (rimozione del fogliame, di eventuali rifiuti lasciati dai bambini, e di oggetti pericolosi, quali rami caduti dagli alberi e altro)
- Lavaggio pavimento stanza video
- Pulizia del vialetto, dei bagni adulti, del ripostiglio
- Aerazione stanze
- Rifornimento delle sezioni di acqua, scottex, bicchieri, fazzoletti
- Accoglienza e sorveglianza dei bambini
- Accoglienza dei bambini che arrivano con il pulmino e accompagnamento nelle sezioni
- Comunicazione del numero dei pasti e di eventuali diete specifiche

**Attività del personale in turno pomeridiano:**

- Pulizia completa bagno bambini
- Pulizia ingresso (lavaggio pavimento)
- Riordino stanza video dopo la merenda
- Lavaggio vetri delle sezioni
- Rimozione sacchi rifiuti non differenziati, plastica e carta

**SCUOLA DELL'INFANZIA "M. GANDHI"**

**PERSONALE IN SERVIZIO - REPARTI -TURNI -INCARICHI SPECIFICI**

COGNOME/ NOME	REPARTI	TURNI: Mattina: 7,00 - 14,12 Pomeriggio: 10,48 - 18,00	INCARICHI SPECIFICI
BONAVITA Vincenza	-Aula grande II B formata da un ampio spazio principale diviso per l'uso in due zone: una con tavoli adibita a lavoro o a mensa durante il pranzo e l'altra ad uso ricreazione ed attività varie, completa inoltre di 2 bagni: adulti e bambini e seguenti vani; ripostiglio, laboratorio, stanza aperta gioco; -Metà aula piccola III B formata da 2 stanze separate alternandole per la pulizia, con la collega di turno, con cadenza settimanale e condividendo la pulizia del ripostiglio ad essa appartenente e del bagno esterno relativo; -Zona Bagno lavanderia.  Il tutto comprensivo di vetrate, del pezzo antistante di corridoio interno al plesso, della parte di piastrellato esterno alle parti assegnate e attaccapanni situati all'esterno delle proprie classi( zona corridoio).	TURNI: Mattina: 6,50 - 14,02 Pomeriggio: 10,48 - 18,00	Assistenza agli alunni diversamente abili, assistenza alla persona .
FAZIO Ornella	-Aula grande I A formata da un ampio spazio principale diviso per l'uso in due zone: una con tavoli adibita a lavoro o a mensa durante il pranzo e l'altra ad uso ricreazione ed attività varie, completa inoltre di due bagni: adulti e bambini e seguenti vani: ripostiglio, laboratorio, stanza aperta gioco. -Metà aula piccola I B formata da 2 stanze separate alternandole per la pulizia, con la collega di turno, con cadenza settimanale e condividendo la pulizia del ripostiglio ad essa appartenente e del bagno esterno relativo; -Biblioteca.  Il tutto comprensivo di vetrate, del pezzo antistante di corridoio interno al plesso, della parte di piastrellato esterno alle parti assegnate e attaccapanni situati all'esterno delle proprie classi( zona corridoio).	TURNI: Lunedì - Martedì e Venerdì 10,00 - 13,45  Mercoledì - Giovedì 10,00 - 14,12	Assistenza agli alunni diversamente abili, assistenza alla persona e pronto soccorso
Vezzosi Stefania	- Aula grande III A formata da un ampio spazio principale diviso per l'uso in due zone: una con tavoli adibita a lavoro o a mensa durante il pranzo e l'altra ad uso ricreazione ed attività varie, completa inoltre di due bagni: adulti e bambini e seguenti vani, ripostiglio, laboratorio, stanza aperta gioco. - Metà aula piccola I B formata da 2 stanze separate alternandole per la pulizia, con la collega di turno, con cadenza settimanale e condividendo la pulizia del bagno esterno relativo.  - infermeria.  Il tutto comprensivo di vetrate, del pezzo antistante di corridoio interno al plesso e della parte di piastrellato esterno alle parti assegnate e attaccapanni situati all'esterno delle proprie classi( zona corridoio).		Assistenza agli alunni diversamente abili, assistenza alla persona e pronto soccorso

<p>PETRICCI Carla</p>	<p>-Aula grande II A formata da un ampio spazio principale diviso per l'uso in due zone: una con tavoli adibita a lavoro o a mensa durante il pranzo e l'altra ad uso ricreazione ed attività varie, completa inoltre di due bagni: adulti e bambini e seguenti vani: laboratorio, ripostiglio, stanza aperta gioco.</p> <p>-metà aula piccola III B formata da 2 stanze separate alternandole per la pulizia, con la collega di turno, con cadenza settimanale e condividendo la pulizia del bagno esterno relativo.</p> <p>- Portineria</p> <p>Il tutto comprensivo di vetrate, del pezzo antistante di corridoio interno al plesso, della parte di piastrellato esterno alle parti assegnate e attaccapanni situati all'esterno delle proprie classi( zona corridoio).</p>	<p>TURNI: Mattina: 6,50 - 14,02 Pomeriggio: 10,48 - 18,00</p>	<p>Assistenza agli alunni diversamente abili, assistenza alla persona .</p>
---------------------------	---	---	---

### **REPARTI PER LE PULIZIE**

I locali sono stati suddivisi in quattro reparti, secondo il principio dell'equità, ognuno assegnato a ciascun collaboratore, che ne assume la responsabilità sia per le pulizie giornaliere (pulizia dei bagni con sanificazione sanitari e accessori, lavaggio tavoli e sedie, svuotamento cestini, spolveratura mobili e suppellettili, spazzamento e lavatura pavimenti), che per quelle straordinarie ( rimozione ragnatele da soffitti e neon interni ed esterni a tutti gli spazi assegnati, spolveratura accurata sopra armadi, lavaggio vetri, mattonelle, mobili, finestre, porte).

#### **Zone di pulizia in comune:**

- Atrio plesso, vetrate entrata e corridoio, vialetto compreso tra vetrata ingresso plesso e cancello, palestra, comprese vetrate e scale, giardino con pulizia cassette gioco.
- Palestra comprese le vetrate e le scale;
- Giardino con pulizia cassette gioco.

#### **Altre attività in comune**

Sono in comune e a rotazione le seguenti attività:

- la vigilanza;
- la raccolta dei buoni mensa e relativa spedizione per fax;
- l'assistenza agli alunni (compreso cambio quando necessario);
- assistenza all'alunno diversamente abile;
- presenza durante la distribuzione dei pasti;
- l'assistenza durante il pasto nelle forme stabilite in accordo con i docenti (inserimento 3 anni);
- l'assistenza nei bagni ove necessario, compreso lavaggio mani (inserimento 3 anni);

- uso della fotocopiatrice;
- il pronto soccorso.
- In generale la collaborazione concordata con le docenti, la richiesta di interventi vari e di controllo del materiale.

#### INCARICHI SPECIFICI PROPOSTI - COLL. SCOLASTICI

Come negli aa.ss. precedenti, gli incarichi specifici destinati ai collaboratori scolastici saranno prioritariamente assegnati per attività di assistenza agli alunni diversamente abili.

Gli incarichi specifici proposti per l'a.s. 2011/2012 sono di conseguenza i seguenti:

- 1) Assistenza agli alunni diversamente abili e/o alunni con specifica difficoltà con necessità di assistenza questi ultimi appositamente segnalati.
- 2) Pronto soccorso
- 3) Referenti di plesso DSGA

Per quanto riguarda quest'ultimo incarico, l'assemblea sindacale non poteva esprimere sull'utilità dell'incarico per mancanza di dati e di obiettività. Forse sarebbe stato meglio per l'assemblea verbalizzare la reale motivazione cioè che fare il referente è difficile per i collaboratori scolastici in quanto comporta impegno specifico e verificabile ma non che non sia positiva l'esperienza per questi ultimi. Attività (non esperienza) positiva doveva essere solo per il sottoscritto e confermo per quello che è avvenuta all'epoca che è stata una attività utilissima che ha meritato di essere pagata più di altri attività in questo istituto che non producono lo stesso risultato positivo. Fare un referente del DSGA non è un "intensificazione" una parola magica che viene utilizzata per consumare tante risorse. Il sottoscritto chiede che tutti i collaboratori si pronunciano per iscritto.

#### FUNZIONI AGGIUNTIVE PROPOSTE- COLL. SCOLASTICI

Per l'a.s. 2011/2012 si propone le seguenti attività da incentivare:

- 1) Sostituzione dei colleghi assenti
- 2) Reperibilità nei plessi con turni con la presenza di un soli 2 coll. Scolastici
- 3) Uscite esterne per motivi di servizio
- 4) Supporto ai servizi amministrativi
- 5) Prestazione servizio in più di una sede
- 6) Sistemazione degli archivi scolastici Verga e Vamba
- 7) Assistenza alla mensa
- 8) Vigilanza sui minori per ritardo dei genitori
- 9) Raccolta differenziata (all'interno di un progetto)
- 10) Piccola manutenzione
- 11) Reperibilità per l'allarme

Per le attività di piccola manutenzione e reperibilità per l'allarme presso i plessi, si dovrà inviare ai collaboratori scolastici una nota di disponibilità.

#### Iniziative di formazione - Coll scolastici

corsi di aggiornamento proposti per coloro che non hanno in precedenza frequentati tali corsi:

- Pronto soccorso, somministrazione farmaci, antincendio e legge sulla privacy.

#### **NOTE GENERALE PER TUTTI COLLABORATORI SCOLASTICI E PER TUTTE LE SEDI**

##### **a) TURNAZIONE**

I turni riportati per tutti i plessi restano stabiliti per tutto l'anno scolastico. Eventuali cambio turni deve essere comunicato alla titolare dell'incarico specifico per il coordinamento delle problematiche nella gestione dei collaboratori scolastici Sig.ra Paola Caccavale.

## b) ATTIVITA' DI PULIZIA:

### - interventi mensili

- pulizia targhe, maniglie e simili, pulizia vetri, porte, finestre e armadi, spolveratura dei radiatori dell'impianto termico.

Lo svolgimento del servizio di pulizia deve essere svolto in orario tale da non ostacolare il normale svolgimento delle attività didattiche e, comunque, prima del rientro degli alunni.

### - Per la pulizia delle aule si dovrà rispettare la seguente procedura:

- arieggiare le aule;
- igienizzare le sedie ed i banchi con prodotto apposito;
- spazzare con cura il pavimento e lavare con prodotto apposito.

### - Utilizzo prodotti di Pulizia:

- I prodotti di pulizia non devono essere mescolati tra loro, in quanto tale operazione potrebbe causare vapori nocivi alla respirazione o altre reazioni in grado di provocare lesioni a chi usa il prodotto.
- Le quantità e modalità di utilizzo dei prodotti sono quelle riportate sulle singole etichette.
- Ci deve essere l'uso sistematico dei guanti.
- I collaboratori scolastici devono in caso che ricevono segnalazione dal personale che soffre di allergia utilizzare i prodotti specifici che hanno in dotazione per la pulizia dei locali.

Infine i collaboratori scolastici sono invitati al rispetto delle norme di sicurezza fra cui l'uso delle scarpe antinfortuno.

### **RIEPILOGO TITOLARI DI ART. 7 PRESSO L'ISTITUTO** - Collaboratori scolastici

Monsellato Annalisa - assistenza agli alunni diversamente abili presso Scuola dell'infanzia San Giusto

Branchetti Barbara - assistenza agli alunni diversamente abili presso Scuola dell'infanzia Collodi

Scarso Stefania - assistenza agli alunni diversamente abili presso Scuola Primaria Don Milani

Montecalvo Donata - assistenza agli alunni diversamente abili presso Scuola Primaria Don Milani

Di Carlo Valter - assistenza agli alunni diversamente abili presso Scuola Sec. 1° grado "Verga"

Freda Anna - assistenza agli alunni diversamente abili presso Scuola Sec. 1° grado "Verga"

Si fa presente che presso le sedi gli alunni diversamente abili sono presenti in numero come segue:

Scuola Sec. di 1° grado "Verga" 7

Scuola Primaria "Vamba" 6

Scuola Primaria "Don Milani" 6

Scuola Primaria "Marco Polo" 0

Scuola dell'infanzia "Gandhi" 3

Scuola dell'infanzia "Collodi" 1

Scuola dell'infanzia San Giusto 2

**Questa situazione sta a significare che ci sono sedi con alunni diversamente abili senza titolari dell'Art. 7. Il personale di questi plessi avranno gli incarichi specifici di assistenza agli alunni diversamente abili oltre quelli di pronto soccorso.**

### **Cartellino di identificazione**

Viene ricordato al personale che è obbligatorio l'applicazione del cartellino di identificazione all'interno dell'edificio scolastico.

L'obbligo di identificarsi si manifesta anche nel contatto telefonico con l'esterno. Ciò significa che il personale è tenuto a qualificarsi a nome dell'Istituto Comprensivo "Giorgio La Pira" nel momento che risponde al telefono.

## LA SEGRETERIA DELL'ISTITUTO

La Segreteria dell'Istituto è formata dai seguenti uffici :

Ufficio alunni

Uffici del Personale

Ufficio protocollo , affari generali e gestione del patrimonio

Ufficio amministrativo e dell'Autonomia

## ORARIO DI SERVIZIO - MANSIONI DI PROFILO - INCARICHI SPECIFICI E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Essendo il personale amministrativo identico nel numero rispetto al precedente anno scolastico, non ci sono modifiche nella struttura della segreteria. Per quanto riguarda gli incarichi di profili e specifici, sento la necessità di inserire varie attività amministrative svolte l'a.s. precedente che non sono state inserite né nel mansionario né nel Contratto integrativo d'Istituto. (Attività amministrative relative all'INVALSI e alla stesura, controllo iniziale e finale dei Progetti in collaborazione con il DS). per l'a.s. 2010/2011 il seguente mansionario individuale per le mansioni di profilo, gli incarichi specifici e le prestazioni aggiuntive.

### SEGRETERIA DEL PERSONALE

<p>FORCINITI Giovanni Orario di servizio: dalle ore 7,00 alle ore 13,00 Martedì-Giovedì -Venerdì. Nei giorni di rientro (Lunedì e Mercoledì) dalle ore 7,00 alle ore 13,00 e dalle ore 14,00 alle ore 17,00.</p> <p>Segreteria di competenza: Personale docente della scuola primaria e dell'infanzia. Ricevimento del Personale: Lunedì - Mercoledì -Venerdì dalle 11,30 alle 13,30. Lunedì- Mercoledì 15,00-17,00</p>	<p>Mansioni di profilo: Gestione del personale docente di ruolo e non di ruolo della scuola primaria e dell'infanzia: -Individuazione e gestione della sostituzione del personale di ruolo e non di ruolo assente della scuola primaria. Organici: reperimento dati per la Presidenza. - Tenuta fascicolo non riservato del personale -Richiesta di documenti di rito per il personale a TD e a TI. - Registri obbligatori del personale - Controllo registri firme o timbrature dei docenti scuola primaria e dell'infanzia. - Contratti del pers.le docente supplenti temporanei scuola primaria e dell'infanzia. - Periodi di prova . - Richiesta visite fiscali su criteri del DS. - Gestione assenze scuola primaria e infanzia: - congedi, aspettative ecc. - registrazione delle assenze negli appositi registri, comunicazione alla R.P.S. e alla D.P.T. per eventuali riduzioni di stipendio. - decreti e registrazione decreti -Registrazione degli atti relativi alle assenze e altri servizi al sissi e al SIDI - Pratiche di piccoli prestiti e cessione del 5° dello stipendio -Quote aggiunte di famiglia, modalità di riscossione ed ogni altra pratica relativa allo stipendio - Modello 11 -Ferie - infortuni- statistiche del personale. -Certificati di servizio e attestati vari -Lettera di incarico al personale gestito. - Gestione delle graduatorie personale non di ruolo della scuola Primaria e infanzia: valutazione punteggio e inserimento - Impegni docenti presso altre scuole (segnalazione alla dirigenza) -gestione ore eccedenti per la sostituzione dei docenti e nomine di sostituzione scuola primaria . Segnalazione obbligatoria di anomalie nei documenti gestiti o derivanti dalle statistiche</p>	<p>INCARICHI SPECIFICI: art. 7 - Coordinamento delle attività della segreteria del personale; - Pratiche relative alle attività contrattuali/convenzioni e gestione schede progetti d'Istituto e variazioni progetti.</p> <p>PRESTAZIONI AGGIUNTIVE - gestione supplenze scuola primaria e dell'infanzia: trasmissione telematica all'ufficio Impiego delle nomine;  -Assistenza al DS per la stesura dei progetti  - gestione corsi di aggiornamento inclusa la preparazione degli attestati</p> <p><b>Attività sindacali :</b> Scioperi - comunicazione dati al DPT personale docente Scuola primaria e infanzia.</p>
---	---	---

<p><b>CACCAVALE Paola</b>  Orario di servizio: dalle ore 8,00 alle ore 14,00 Martedì - Mercoledì -Venerdì. Nei giorni di rientro (Lunedì e Giovedì) dalle ore 08,00 alle ore 14,00 e dalle ore 14,30 alle ore 17,30.</p> <p>Segreteria di competenza: Personale A.t.a e Personale docente della Scuola Sec. 1° grado.</p> <p>Ricevimento del Personale: Lunedì-Mercoledì- Venerdì dalle 11,30 alle 13,30. Lunedì-Giovedì 15,00-17,00</p>	<p>Mansioni di profilo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del personale ATA</li> <li>- Individuazione e la sostituzione del personale Ata assente -</li> <li>Controllo delle timbrature e registrazione delle presenze del personale</li> <li>- Tenuta registro delle ore a credito o a debito dei dipendenti e gestione riepiloghi mensili.</li> <li>- Organici: reperimento dati per la Presidenza</li> <li>- Tenuta fascicoli del personale non riservato</li> <li>- Tenuta registro perpetuo del personale e altri registri obbligatori</li> <li>- Gestione delle assenze personale Ata e Personale docente della Scuola Sec. 1° grado: congedi, aspettative permessi vari e registrazione relativi decreti.</li> <li>-registrazione delle assenze negli appositi registri, comunicazione alla R.P.S. e alla D.P.T. per eventuali riduzioni di stipendio.</li> <li>-Altri adempimenti relativi alle assenze su sissi e SIDI</li> <li>- Contratti del pers.le ATA e Personale docente della Scuola Sec. 1° grado (supplenti temporanei).</li> <li>- Periodi di prova del personale gestito</li> <li>- Ferie del personale gestito</li> <li>- Gestione Statistiche relative al personale gestito.</li> <li>- Pratiche di piccoli prestiti e cessione del 5° dello stipendio</li> <li>Quote aggiunte di famiglia, modalità di riscossione ed ogni altra pratica relativa allo stipendio</li> <li>- Certificati di servizio, attestati, dichiarazioni e nomine per attività del personale ATA e Personale docente della Scuola Sec. 1° grado.</li> <li>- Gestione delle graduatorie personale ATA e docente della Scuola Sec. 1° grado non di ruolo : valutazione, punteggio e inserimento</li> <li>- Graduatoria interna pers.le ATA per vari usi</li> <li>- Richiesta visite fiscali su criteri del DS.</li> <li>- Gestione Infortuni al personale</li> <li>-Emissione mensile del Modello 11</li> <li>- Documenti di rito del personale</li> <li>- Lettera di incarico al personale gestito</li> </ul>	<p><b>INCARICHI SPECIFICI:</b>  Coordinamento delle attività e problematiche dei Collaboratori Scolastici sede e succursali</p> <p><b>PRESTAZIONI AGGIUNTIVE</b>  - gestione supplenze pers.le Ata, e pers.le docente Scuola Sec. di 1° grado: trasmissione telematica all'ufficio Impiego delle nomine; e nomina supplenti scuola dell'infanzia ;</p> <p>- Gestione mensa gratuita docenti;</p> <p>- attività amministrative legate alle elezioni politiche ed amministrative;</p> <p><b>Attività sindacali :</b>  Scioperi - comunicazione dati al DPT personale Ata e docente Scuola Sec. 1° grado.</p>
--	---	--

### SEGRETERIA ALUNNI

<p><b>QUAIA Gabriella</b>  Orario di servizio: dalle ore 8,15 alle ore 14,15 dal Lunedì al Venerdì.</p> <p>Segreteria di competenza: ALUNNI</p> <p>Ricevimento Personale: Lunedì-08,30-10,30  Lunedì- Mercoledì-Venerdì 08,00-10,00  Giovedì-11,30 - 13,30.</p> <p>Ricevimento dei Genitori: Lunedì-08,30-10,30  Mercoledì-Venerdì dalle 08,00 alle 10,00.  Giovedì: 11,30-13,30</p>	<p>Mansioni di profilo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenuta del Registro generale degli alunni.</li> <li>- Iscrizioni, controllo frequenza, trasferimenti, nulla-osta, foglio notizie alunni, rapporti scuola -famiglia.</li> <li>- Rapporto con il Comune per trasporto alunni.</li> <li>- Tenuta e conservazione fascicoli alunni.</li> <li>- Gestione alunni h. certificazione, riunioni PEP.</li> <li>- Insegnamento religione cattolica e relativi esoneri.</li> <li>- Ingressi anticipati e posticipati, ritardi.</li> <li>- Diplomi e attestati. Schede di valutazione. Tenuta registro Diplomi.</li> <li>- Registrazione assenze su relativo registro e segnalazione dei casi particolari alla dirigenza.</li> <li>- Scrutini e esame di Licenza</li> <li>- Gestione riunioni OO CC (consigli di classe e di sez.)</li> <li>- Adempimenti vari su Sidi</li> <li>- Mensa scolastica</li> </ul>	<p><b>INCARICHI SPECIFICI:art. 7</b>  - Coordinamento delle attività della segreteria alunni.  - Assistenza amministrativa all'INVALSI</p> <p><b>PRESTAZIONI AGGIUNTIVE</b>  - Gestione statistica e monitoraggio dispersione scolastica</p> <p>-Organizzazione corsi estivi Lingua Italiana</p> <p>- Assistenza al DS per l'Organico</p> <p><b>Attività sindacali :</b>  Scioperi e assemblee sindacali: Circolari e comunicazioni agli alunni e loro famiglie.</p>
--	---	--

## SEGRETERIA ALUNNI

<p>Bolignari Antonino  Orario di servizio dalle ore 7,00 alle ore 14,12 dal Martedì al Venerdì.  Lunedì: dalle 09,48 alle 17,00  Segreteria di competenza: ALUNNI</p> <p>Ricevimento Personale:  Mercoledì-Venerdì 08,00-10,00  Lunedì-15,00-17,00  Giovedì - 11,30 - 13,30</p> <p>Ricevimento dei Genitori:  Mercoledì-Venerdì : 08,00 alle 10,00.  Giovedì: 11,30-13,30  Lunedì: 15,00-17,00</p>	<p>Mansioni di profilo:  Area Alunni:  - Infortuni alunni: denunce e tenuta registro.  - Elezioni di carattere annuale e triennale ed elenchi dei genitori per votazioni  - Libri di testo: adozioni, conferme, pubblicazione.  - Iniziative didattiche: prenotazioni, trasporto visite guidate - compilazione modulistica.  Tenuta del Registro generale degli alunni.  - Iscrizioni,  - Gestione alunni h. certificazione, riunioni PEP.  - Ingressi anticipati e posticipati, ritardi.  - Diplomi e attestati. Schede di valutazione. Tenuta registro Diplomi.  - Registrazione assenze e segnalazione dei casi particolari alla dirigenza  - Scrutini e Esame di Licenza  - Gestione delle riunioni degli organi collegiali .  - Adempimenti vari su SIDI</p>	<p><b>INCARICHI SPECIFICI:art.7</b>  - Rapporto con gli EE.LL, e le sedi dell'istituto per le riparazioni e le segnalazioni al Comune  - Assistenza amministrativa all'INVALSI</p> <p><b>PRESTAZIONI AGGIUNTIVE:</b>  - La gestione del sito dell'istituto (aggiornamento e inserimenti) incluso ALBO PRETORIO  - Produzione stampe varie  - organizzazione delle gite scolastiche (adempimenti amministrativi)  -Graduatoria alunni 1^ sez. scuola dell'infanzia</p>
--	---	---

## SEGRETERIA AMM.VA E AUTONOMIA

<p>MASTRANDREA Franco  Orario di servizio : Lunedì dalle ore 7,00 alle ore 16,30  Martedì-Mercoledì -Giovedì dalle ore 7,00 alle ore 14,00 .  - Venerdì dalle ore 7 alle ore 13,00  Segreteria di competenza: Amministrazione e Autonomia.  Ricevimento del Personale:  Lunedì - Mercoledì-Venerdì dalle 11,30 alle 13,30.  Lunedì- 15,00-16,30</p>	<p><b>MANSIONI ordinarie</b>  <b>AREA RETRIBUZIONE:</b>  - Retribuzioni fisse e accessorie a carico del bilancio dell'Istituto e generazione dei relativi mandati e mod. F24 per le ritenute.  -Registrazione competenze accessorie su schede utili per pensionamento  - Mod. TFR supplenti temporanei e annuali  -Dichiarazioni INPS per disoccupazione e requisiti ridotti e normali  - Conguagli fiscali/contributivo  - Ricostruzione di carriera personale di ruolo e religione  -Dichiarazione servizi neo emessi in ruolo  - Sistemazione carriera ai fini previdenziali ed assistenziali  - Inquadramento  - Riscatti e valutazione servizi per la pensione  - Riscatti per buonuscita;  - Ricongiunzione L. 29/79  - Elaborazione CUD  - Dichiarazione dei redditi - mod.770 e Irap  - Trasferimenti e passaggio di ruolo: istruttoria pratica e valutazione del punteggio.  - Contratti supplenti annuali, pers.le di ruolo e pers.le D.L. 147/07  - Apertura partita di spesa fissa del personale a T.I. e supplenti annuali.  - Pratica per la retribuzione delle ferie non godute e la redazione dei decreti relativi.  - Adempimenti vari su SIDI</p>	<p><b>Incarichi specifici:art. 7</b>  Sostituzione del DSGA e coordinamento delle attività e dei rapporti con varie istituzioni (INPS-INPDAP-SPT).</p> <p><b>Prestazioni aggiuntive:</b>  - Aggiornamento programma Sissi server e postazioni  - aggiornamento software Inps - Entratel - Modulo di controllo  - Attività e pratiche connesse al decentramento amministrativo (autonomia).  - Elaborazione e trasmissioni telematiche DM10/tfr/Dma/Uni Emens /Mod. PA04 ecc.</p>
---	---	--

## SEGRETERIA AMM.VA

<p>CAMPANA Elisabetta  Orario di servizio: dalle ore 8,00 alle ore 14,00 Martedì - Mercoledì- Venerdì. Nei giorni di rientro (Lunedì e Giovedì) dalle ore 14,30 alle ore 17,30.</p> <p>Segreteria di competenza: Amministrazione (Ufficio Acquisti) e Inventario</p> <p>Ricevimento del Personale: Lunedì- Mercoledì-Venerdì dalle 11,30 alle 13,30.  Lunedì-Giovedì 15,00-17,00</p>	<p>MANSIONI di profilo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Operazione Inventariale beni dell'istituto ( carichi e scarichi dei beni inventariabili)</li> <li>- Preparazione decreti o delibere di scarico dei beni</li> <li>- Inventario periodico di materiale e aggiornamento del registro di facile consumo</li> <li>- Gestione inventariale della Biblioteca</li> <li>- Rapporto con i fornitori</li> <li>- Richiesta dei preventivi incluso controllo sito CONSIP per offerte</li> <li>- Preparazione dei fogli comparativi delle offerte</li> <li>- Gestione richieste materiali</li> <li>- Preparazione determinazioni dirigenziali.</li> <li>- Gestione degli ACQUISTI ( offerte e ordini e controllo forniture);</li> <li>- Assicurazioni - Gestione rapporto con Pluriass per le questioni amministrative.</li> </ul>	<p><b>INCARICHI SPECIFICI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporto con RSPP, RLS e gli addetti al servizio di prevenzione e di protezione per la sicurezza.</li> <li>- Assistenza al DS per la gestione delle nomine per le attività di Sicurezza, Pronto Soccorso e anti-fumo .</li> </ul> <p><b>PRESTAZIONI AGGIUNTIVE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Operazioni di scarica inventariale e rapporto con quadrifoglio;</li> <li>-Gestione inventariale beni comunali;</li> <li>- gestione del rapporto con la Banca Cassiera e assegni circolari</li> <li>- Tracciabilità flussi finanziari (CIG e CUP)</li> <li>- gestione D.U.R.C.</li> </ul>
--	---	---

## UFFICIO PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI E GESTIONE PATRIMONIO

<p>ROMANI Barbara:  Orario di servizio: da Lunedì a Venerdì. dalle ore 8,00 alle ore 14,00  Nei giorni di rientro (Lunedì e Mercoledì) dalle ore 14,30 alle ore 17,30.</p> <p>Segreteria di competenza: Protocollo e affari generali.</p> <p>Ricevimento del Personale: Lunedì- Mercoledì-Venerdì dalle 11,30 alle 13,30.  Lunedì-Mercoledì 15,00-17,00</p>	<p>Mansioni ordinarie</p> <p>Protocollo della corrispondenza in arrivo e in partenza  Posta in partenza con adempimento relativo a spese postali e rendicontazione mensile, ecc.</p> <p>Circolari interne: distribuzione, controllo e invio ai plessi  Smistamento della corrispondenza fra i vari uffici e relative copie come indicato dalla D.S. e dal D.S.G.A.</p> <p>Archiviazione degli atti e conseguente servizio di archiviazione anche degli anni passati</p> <p>Scaricamento giornaliero della corrispondenza in entrata.</p>	<p><b>INCARICHI SPECIFICI:</b></p> <p>Gestione e controllo dei versamenti su C/C postale (contributi volontari genitori )</p> <p><b>PRESTAZIONI AGGIUNTIVE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione libro fatture</li> <li>- supporto alle attività dei revisori dei conti durante le visite di controllo</li> <li>- sistemazione dei verbali degli organi collegiali</li> <li>- Attività per Il Patentino e educazione stradale con conseguente uscite esterne</li> <li>- Circolari e convocazioni: Commissioni  Collegio dei docenti  Consiglio d'istituto</li> <li>- <b>Attività sindacali :</b>  RSU - convocazione e sistemazione verbali .  Scioperi e assemblee sindacali - circolari e comunicazioni vari al personale Ata e docente.</li> </ul>
---	--	---

In sintesi gli incarichi specifici e le prestazioni aggiuntive proposte per gli assistenti amministrativi sono i seguenti:

INCARICHI SPECIFICI

- 1) Sostituzione del DSGA e coordinamento delle attività e rapporti con varie istituzioni (INPS-INPDAP-SPT)
- 2) Coordinamento Segreteria alunni e assistenza INVALSI
- 3) Coordinamento attività dei collaboratori scolastici sede e succursali
- 4) Coordinamento delle attività della segreteria del personale; - Pratiche relative alle attività contrattuali/convenzioni e gestione schede progetti d'Istituto e variazioni.
- 5) Rapporto con gli EE.LL, II le sedi dell'istituto per le riparazioni e assistenza INVALSI
- 6) Gestione e controllo dei versamenti su C/C postale (contributi volontari genitori)
- 7) Rapporto con RSPP, RLS e gli addetti al servizio di prevenzione e di protezione per la sicurezza. Assistenza al DS per la gestione delle nomine per le attività di Sicurezza, Pronto Soccorso e anti-fumo.

**TITOLARI DI ART. 7 PRESSO L'ISTITUTO**

Assistenti amministrativi:

Bolignari Antonino

Forciniti Giovanni

Mastrandrea Franco - funzione vicariale del Dsga

QUAIA Gabriella

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

- 1) Aggiornamento programma programmi: Sissi ecc.
- 2) Monitoraggio dispersione scolastica
- 3) Gestione statistica
- 4) Controllo mensa gratuita e gestione assegni circolari
- 5) la gestione della supplenza: comunicazione all'ufficio impiego
- 6) Sostituzione dei colleghi assenti
- 7) Preparazione materiale per sito
- 8) Trasmissione telematiche varie
- 9) Attività inventariale dei beni dell'istituto, comunali
- 10) Tracciabilità dei flussi finanziari (CIG e CUP)
- 11) Gestione D.U.R.C.

**PROPOSTA PER LA CONTRATTAZIONE A.S. 2011/2012**

**IL PROGETTO ATA**

L'obiettivo del progetto Ata è la realizzazione dei fattori di qualità sopra elencati sia per gli amministrativi che per gli ausiliari e possibilmente con l'incremento del livello di produttività rispetto all'a.s. precedente.

Il progetto riguarda tre aspetti:

- a) Incarichi specifici che assegna determinati compiti al personale con un sistema che riconosce e apprezza esperienze, capacità individuali dimostrata e il livello di formazione specifica;
- b) Attività aggiuntive che mira a coprire quelle attività che a richiesta dell'utenza e/o delle istituzioni vengono svolte dal personale pur non facendo parte della mansione del proprio profilo;
- c) lavoro straordinario che mira ad alleggerire il peso negativo della riduzione del personale, delle assenze per vari motivi.

### Area amministrativa

Tutti gli incarichi specifici proposti abbracciano sostanzialmente tutti gli aspetti della gestione dell'istituto e non tutti fanno parte delle attività di profilo del personale amministrativo della scuola. Alcune di queste attività sono svolte da quattro assistenti amministrativi titolari dell'art.7 e quindi pagati direttamente e mensilmente da tesoro. Altri incarichi specifici saranno svolte da tre assistenti amministrativi non titolari dell'art. 7.

### Area ausiliaria

Incarichi specifici proposti sono. assistenza agli alunni diversamente abili, pronto soccorso e referente di plesso del DSGA. Fino ad a.s. precedente c'erano 4 titolari di art. 7. In quest'a.s. ci sono 6 che svolgono principalmente gli incarichi di assistenza agli alunni diversamente abili e pronto soccorso pagati dal Tesoro. Il resto del personale ausiliario a cui sarà attribuita gli incarichi specifici dal Dirigente scolastico sarà pagato dal bilancio dell'istituto.

### **FINANZIAMENTO DEGLI INCARICHI SPECIFICI A.S. 2011/2012 € 6.085,52**

Quota collaboratori scolastici € 202x21 = € 4.562,11  
Quota assistenti amm.vi € 202x7 = € 1.523,41

### **DISTRIBUZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLSTICA A.S. 2011/2012**

Fondo d'Istituto Lordo dip. € 106.007,54  
Indennità DSGA € 4.950,00  
FIS al netto dell'indennità DSGA € 101.057,54

### QUOTA ATA a.s. 2011/2012 in base alla divisione dell'a.s. 2010/2011

Pers.le docente € 64.580,00  
Pers.le ATA € 36.241,00  
Fondo di riserva € 236,54

Divisione fra Assistenti amministrativi e collaboratori scolastici in attesa di altre possibili entrate come il Fondo d'istituto Art. 9.

ssist. Amm.vi in organico di diritto 7	Tariffa oraria compensi accessori ass. amm.vi € 14,50	Proporzione di divisione 7X14,50= 101,50	Totale
Collaboratori scolastici in organico di diritto 21	Tariffa oraria compensi accessori Coll. Scolastici € 12,50	Proporzione di divisione 21X12,50= 262,50	101,50+262,50=364
Importo da dividere € 36.241,00	Quota ass. amm.vi € 10,266,00	Quota Collaboratori Scolastici € 25,975,00	

1) ATTIVITA' DA FINANZIARE - COLLABORATORI SCOLASTICI

DESCRIZIONE ATTIVITA'	ORE VERGA/VA MBA	ORE DON MILANI/ COLLODI	ORE M. POLO	ORE GANDHI	ORE S. GIUSTO	ALTRI	TOT.
SUPPORTO AMMINISTRATIVO  PULIZIA GIARDINI;  SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI;  VIGILANZA SU MINORI	80X3=240 77x4=308	70X4=280 60x2=120	60X1=60 50x1=50 10x1=10	60X4=240	45X1=45 25x1=25		
SISTEMAZIONE ARCHIVI	50						
REPERIBILITA'	30	20	20		10		
GESTIONE MENSA				24	12		
ADEGUAMENTO INCARICHI SPECIFICI						272	
USCITE ESTERNE						20	
RITARDI GENITORI						20	
LAVORO STRAORDINARIO						222	
	628	420	140	264	92	534	2078

- **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

All'inizio dell'a.s., gli assistenti amministrativi hanno avuto per la prima volta una riunione senza il sottoscritto per discutere il loro malcontento rispetto all'ultimo Contratto Integrativo d'Istituto dove non è stato riconosciuto la loro professionalità anzi è stato rovesciato il rapporto in termini economici fra il personale Collaboratore scolastico e assistente amministrativo. La loro osservazione è stata anticipata al Dirigente Scolastico una volta che il sottoscritto ha avuto la copia dello stesso C.I.I. Alla fine di tale riunione sono stato convocato dal personale amministrativo e mi è stato illustrato le risultanze della loro riunione e conseguentemente le loro richieste alla dirigenza:

- 1) Il riconoscimento della professionalità del personale amministrativo di questo istituto testimoniato anche dalla stabilità del gruppo;
- 2) Netta differenziazione economica fra il personale amministrativo e personale ausiliario come è presente sia nei compensi fissi sia in quelli accessori nel CCNL;
- 3) Attenzione della distinzione prevista dal CCNL fra attività di profilo e funzione aggiuntive;
- 4) il rispetto della procedura per la determinazione dei compensi di funzioni aggiuntive.

La proposta di divisione del fondo d'istituto di cui sopra ha parzialmente preso in considerazione la rivendicazione del personale amministrativo per quanto riguarda il punto 2 senza affrontare altri punti sopra elencati in attesa del pronunciamento del DS al quale compete il confronto con le RSU.

**ATTIVITA' DA FINANZIARE -ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Descrizione attività	n. addetti	n. ore	n. ore complessivo
- gestione supplenze scuola primaria e dell'infanzia: trasmissione telematica all'ufficio Impiego delle nomine e nomina suppl infanzia;	1	40	40
-Assistenza al DS per la stesura dei progetti	1	21	21
- gestione corsi di aggiornamento inclusa la preparazione degli attestati	1	10	10
<b>Attività sindacali :</b> Scioperi - comunicazione dati all'USP e DPT personale docente Scuola primaria e infanzia - Complessità e volume d'attività dell'ufficio	1	10	10  Da definire
-gestione supplenze pers.le Ata, e pers.le docente Scuola Sec. di 1° grado: - nomina supplenti scuola dell'infanzia e trasmissione telematica all'ufficio Impiego delle nomine; - Gestione mensa gratuita docenti;	1 1	40 25	40 25
- attività legate alle elezioni politiche ed amministrative;	1	6	6
<b>Attività sindacali :</b> Scioperi - comunicazione dati all'USP e DPT personale Ata e docente Scuola Sec. 1° grado.  - Complessità e volume d'attività dell'ufficio	1	10	10  Da definire
- Statistica e monitoraggio della dispersione scolastica	1	40	40
- organizzazione corsi estivi lingua Italiana	1	4	4
<b>Attività sindacali :</b> Scioperi e assemblee sindacali: Circolari e comunicazioni agli alunni e loro famiglie.	1	10	10
- assistenza al DS per l'Organico	1	20	20
- Complessità e volume d'attività dell'ufficio			Da definire
-La gestione del sito dell'istituto (aggiornamento e inserimenti) incluso Albo Pretorio	1	31	31
- Gestione stampe varie	1	20	20
- organizzazione gite scolastiche(Adempimenti amministrativi	1	25	25
-Graduatoria alunni 1^ sez. scuola dell'infanzia	1	5	5
- Complessità e volume d'attività dell'ufficio			Da definire

-Aggiornamento Sissi : server e postazioni software Inps , Entratel e moduli di controllo	1	13	13
	1	40	40
- Attività /pratiche connesse al decentramento amm.vo (autonomia). - Elaborazione e trasmissioni telematiche DM10/tfr/Dma. /Mod. PA04 ecc.	1	30	30
- Complessità e volume d'attività dell'ufficio			Da definire
- Operazioni di discarica inventariale e rapporto con quadrifoglio;	1	13	13
-Gestione inventariale dei beni comunali;	1	10	10
- gestione del rapporto con la Banca Cassiera e assegni circolari e uscite esterne			
- Gestione D.U.R.C. e Tracciabilità flussi finanziari (CIG e CUP)	1	25	25
- Complessità e volume d'attività dell'ufficio	1	30	30
- Complessità e volume d'attività dell'ufficio			Da definire
-gestione libro fatture	1	10	10
- supporto alle attività dei revisori dei conti durante le visite di controllo	1	15	15
- sistemazione verbali organi collegiali	1	15	15
- Attività per Il Patentino e educazione stradale con conseguente uscite esterne	1	13	13
- Circolari e convocazioni: Commissioni Collegio dei docenti Consiglio d'istituto	1	15	15
-Attività sindacali : RSU - convocazione e sistemazione verbali . Scioperi e assemblee sindacali - circolari e comunicazioni vari al personale Ata e docente.	1	10	10
- Complessità e volume d'attività dell'ufficio			Da definire
- sistemazione archivi ufficio alunni	1	7	7
-Adeguamento incarichi specifici + inventario	4		55
Sost. Collegli assenti, lavoro Straordinario e complessità degli uffici	7		90
<b>Totale</b>			<b>708</b>

### **OSSERVAZIONI CONCLUSIVE**

#### **ATTIVITA' SU PROGETTI**

Si fa notare che fra le attività proposte, sia per i collaboratori scolastici che per gli assistenti amministrativi, mancano quelle riguardanti i PROGETTI. Tali attività dovranno essere individuate dal Dirigente e sempre al Dirigente compete l'assegnazione del finanziamento da destinare al personale amministrativo e ausiliario.

#### **La gestione delle fotocopie**

Il sottoscritto conferma la procedura della prenotazione delle fotocopie da parte degli insegnanti in modo da consentire ai collaboratori scolastici di espletare tali compiti in orario di minor attività di sorveglianza. A parte il fatto che non si può formalizzare la collaborazione, eventuale collaborazione non si ottiene attraverso lo spostamento delle competenze ma attraverso il rispetto di direttive.

### **Riunioni dei plessi**

Si suggerisce che tutte le riunioni non centrali siano svolte nelle sedi staccate per venire incontro alla specifica richiesta dei collaboratori scolastici della sede di "Verga",

### **CIRCOLARI INTERNE**

Si conferma che ogni ufficio si occuperà delle proprie circolari sia generali che dirigenziali (circolari a richiesta del DS -Vicario DS e I collaboratori del DS). Si ricorda che tutte le circolari devono passare all'ufficio protocollo per la numerazione e che quelle operative devono essere inserite nel sito dell'istituto per essere sempre disponibili per consultazione.

### **Iniziative di formazione – Assistenti amministrativi**

Vengono confermati anche per questo anno scolastico i seguenti corsi di aggiornamento per il personale della segreteria

- TFR con Sissi
- I modelli di disoccupazione
- Ricostruzione di carriera
- Novità di SIDI

### **Comportamenti generali degli uffici amministrativi**

Vengono confermati i seguenti orientamenti:

#### **Ufficio protocollo:**

Quando è possibile le corrispondenze in uscita dagli uffici saranno da questi protocollate assicurando che una copia della lettera con la firma in originale sia consegnata all'ufficio protocollo per archiviazione. Tutta la corrispondenza provenienti dagli uffici per l'ufficio postale deve essere consegnata all'ufficio protocollo già imbustata. L'ufficio di protocollo deve assicurare che tutta la corrispondenza in entrata contiene la sigla dell'ufficio di Presidenza. Dal corrente anno scolastico tutta la pratica di scaricamento della posta in entrata è in capo all'ufficio protocollo.

#### **Ufficio personale:**

- 1) la centralizzazione dell'attività di gestione delle graduatorie fra gli uffici della segreteria del personale
- 2) la condivisione dai due uffici del personale della pratica di sostituzione del personale assente nel caso di necessità.

#### **Sostituzione colleghi assenti**

La sostituzione dei colleghi assenti avviene in primo luogo all'interno della stessa segreteria e successivamente fra segreterie con attività correlate come ad esempio segreteria del personale e retribuzione. Soltanto dopo e in caso di emergenza si può effettuare sostituzione fra uffici con attività non correlate.

### **APPLICAZIONE DELL'ART. 69 DEL D. LGS 150/2009.- Cartellini identificativi**

Tutto il personale Ata è dotato di cartellini e/o targhe identificativi previsto dall'art. 55 novies del D. Lgs. 165/2001. In merito a questo, i collaboratori scolastici si qualificano quando rispondono al telefono.

DSGA  
Kingsley Franks