



ISTITUTO COMPRESIVO DI CALVISANO

Via S. Michele 102 – 25012 Calvisano (BS)

C.F. 82001490174 Codice Meccanografico BSIC84800A

Tel. 030 968013 - 030 9686271 - Fax 030 9988381

mail - bsic84800a@istruzione.it PEC - bsic84800a@pec.istruzione.it - web www.iccalvisano.gov.it



Piano delle attività personale A.T.A. A.S. 2018/19

**Al Dirigente Scolastico
di Calvisano**

OGGETTO: Proposta Piano di Lavoro a.s. 2018/2019 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il ccnl 27.11.2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 51, 53, 55, 56, 88, 89
Visto il Piano dell'offerta formativa ;
Considerato che l'Istituto Comprensivo di Calvisano è composto da 8 plessi, distribuiti su 2 Comuni
Visto l'organico di fatto per l'a.s.2015/2016 del personale ATA è costituito da n. 18 collaboratori scolastici n. 7 Assistenti Amministrativi
Considerato che con l'Istituto collabora la cooperativa Sociale "Dispari" titolare di sub-appalto da parte della ditta aggiudicatrice dell'appalto CONSIP (storico) Manutencoop Facility Management con cambio di ragione sociale nel 2018 in Rekeep Manutencoop Facility Management , a parziale copertura del servizio di pulizia nelle scuole primarie e secondarie di Calvisano e Isorella ;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2018/2019.

Il piano comprende quattro aspetti:

- 1. la prestazione dell'orario di lavoro,**
- 2. l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa,**
- 3. la proposta di attribuzione di incarichi specifici,**
- 4. l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.**

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51, 52,53,54,55 CCNL 2006-2009)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, nel rispetto dei criteri stabiliti nella contrattazione di Istituto attualmente in vigore, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, personale e pubblico, il DSGA **propone** l'organizzazione del lavoro e degli impegni per il personale ATA

Con il presente Piano di Attività si autorizzano inoltre gli incarichi a tutto il personale ausiliario e amministrativo che si renda necessario affidare in orario straordinario per lo svolgimento di progetti interni quali:

- a) PON in carico all'istituto;**
- b) formazione esame Trinity,**
- c) Recupero / potenziamento alunni**
- d) Gruppi di alunni per l'espletamento delle lezioni relative al Forte processo Immigratorio.**

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Tabella A - Profili di area del personale ATA (CCNL Scuola 2006/2009)

Area D

- **Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.**
- **Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.**
- **Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.**

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche:

- *attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. Sostituisce il DSGA. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.*

DIRETTORE S.G.A.

Il DSGA, su Direttiva del Dirigente, organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali, dal lunedì al venerdì secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Incarichi per formalizzazioni assistenza progetti PON

Con il presente piano si autorizzano e si incarica il personale amministrativo e ausiliario per eventuali designazioni di incarico per la partecipazione ai progetti europei autorizzati e in fase di svolgimento da parte dell'Istituto Comprensivo di Calvisano si autorizzano inoltre gli incarichi che si rendano necessari in orario straordinario per lo svolgimento di progetti interni quali:

- a) formazione esame Trinity,**
- b) Recupero / potenziamento alunni**
- c) Gruppi di alunni per l'espletamento delle lezioni relative al Forte processo Immigratorio.**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La copertura dell'orario di servizio della segreteria viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

L'orario di servizio è il seguente:

- durante i periodi di attività didattica la segreteria osserva il seguente orario di servizio
dalle 7.30 alle 17,00 dal lunedì al venerdì
dalle 7.45 alle 12.45 il sabato
- durante le sospensioni delle attività didattiche dalle ore 8.00 alle ore 14,00 dal Lunedì al Venerdì dalle 8.00 alle 13.00 il sabato.

Negli uffici della segreteria prestano servizio per 36 ore settimanali dal lunedì al sabato n. 7 assistenti amministrativi. E' sempre garantita la presenza di almeno 2 assistenti amministrativi dalle 8,00 alle 14,00 e di 1 assistente amministrativo a copertura dell'orario pomeridiano.

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione e viene assegnato ad ogni assistente un pomeriggio di servizio. E' assicurata la sovrapposizione per almeno tre ore.

La segreteria è aperta al pubblico nei seguenti orari:

- da Lunedì a Venerdì (apertura antimeridiana) dalle ore 11,00 alle ore 13,00
- Lunedì- Mercoledì-Venerdì (apertura pomeridiana) dalle ore 14,30 alle ore 16,30
- Sabato dalle ore 9.00 alle ore 12,00.

In caso di necessità, per attività programmate durante l'anno quali iscrizioni, elezioni, ecc., per agevolare l'utenza, l'orario di apertura al pubblico potrà essere modificato.-

Il personale della segreteria sarà assegnato alle seguenti aree

Settore organizzativo	Area	Ass.te Amm.vo	
Area Contabilità	Contabilità e patrimonio	PANARIELLO Lucia	resp. Area
Area Protocollo	Protocollo, Centralino, Archiviazione, Privacy, sicurezza	RUSSO Rosa	
Area Alunni	Gestione degli alunni	PRANDINI Giuseppina MARINO Rosalba	resp. area
Area Personale	Gestione del personale per la parte normativa e contabile	CHIERCHIA Eliana BENVENUTI Luciana MANSUETI Andrea	resp. Area

Area B (Tabella A – Profili di area del personale ATA) ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro e con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico.

Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il D.S.G.A. coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza.

Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Lo svolgimento delle attività indicate comporta assunzione di responsabilità come previsto dal profilo professionale.

All'interno della segreteria sono individuate quattro aree operative.

Tutto il personale è tenuto all'aggiornamento delle informazioni che riguardano il proprio ambito e quello scolastico in generale visitando almeno due volte alla settimana il MIUR. USR Lombardia, INPS, orizzonte scuola ecc.

Anche l'aggiornamento delle applicazioni deve essere sotto controllo da parte di tutto il personale interessato. È indispensabile la disponibilità alla sostituzione del/della collega assente e relativo passaggio di informazioni. Tutto il personale deve leggere le circolari di propria attinenza pubblicate nel sito della scuola.

Le attività del personale di segreteria sono così individuate:

SETTORE ORGANIZZATIVO e CONTABILITA'

ASSISTENTE AMM.VO PANARIELLO Lucia T.I. ore 36 settimanali.

- collaborazione con il DSGA nella gestione dei progetti previsti dal POF in ordine a :
 - Acquisisce richiesta di acquisto
 - Medico del lavoro: gestione e organizzazione visite mediche
 - Acquisizione CIG-CUP
 - Acquisizione relazioni finali degli esperti e/o referenti del progetto
 - Attuazione Amministrativa Progetti POF
 - Coadiuvata con DSGA nella predisposizione delle schede progettuali
 - Coadiuvata il DSGA nella formulazione del piano di acquisti (finanziamenti amministrazioni comunali, contributi famiglie etc...)
 - Coadiuvata il DSGA nella predisposizione delle Gare di appalto e procedura di affidamento
 - Contratti, incarichi e nomine con esperti esterni e interni collegati con il PTOF
 - Coordina e relazione con tutti i plessi in merito alle attività progettuali
 - Documentazione DURC
 - Elabora Rdo per l'invio sul Mercato elettronico
 - Impegni relativi alla liquidazione degli ordini e delle prestazioni
 - Istruttoria Gare di appalto
 - Membro commissione tecnica
 - Monitoraggio progetti
 - Predisposizione Convenzioni e contratti con Enti ed esperti esterni
 - Predisposizione documentale alla verifica e liquidazione finale degli esperti
 - Predisposizione per le fasi di acquisto (Commissioni, Verbali)
 - Raccolta fatture e documenti contabili
 - Rapporti e aggiornamenti procedure con la banca e Amministrazione PP.TT.
 - Richiesta di preventivi; predisposizione scheda comparativa
 - Tenuta dell' Anagrafe delle prestazioni
 - Tenuta schede dei progetti POF e documentazione
 - Valutazione Richieste di acquisto
 - Verbali di collaudo
 - Visite di istruzione con costi a carico delle famiglie, degli enti locali e del bilancio
 - Aggiornamento dell'inventario
 - Consegna dei beni al 30 giugno
 - Gestione registro di facile consumo
 - Rapporti con subconsegnatari
 - Ricognizione d'Inventario
 - Ricevimento e distribuzione merci ordinate tramite istituto
 - Inventario

Qualsiasi novità che si verifichi durante l'anno scolastico deve essere espletata per le proprie competenze. La gestione di cui sopra deve avvenire con il coordinamento del Direttore S.G.A. Ausilio diretto alle pratiche del D.S. e del DGSA.

AREA PROTOCOLLO – CENTRALINO - ARCHIVIAZIONE

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO RUSSO ROSA T.I. ore 36 settimanali.

Privacy e Sicurezza

- Gestione attività previste dalla normativa sulla privacy
- Gestione attività previste dalla normativa sulla sicurezza
- competenza diretta nella tenuta del protocollo, della evasione e spedizione della corrispondenza,
- Estrazione giornaliera della corrispondenza telematica - fax
- Smistamento della corrispondenza dell'ufficio con giusta delega del D.S
- Archiviazione giornaliera degli atti e sistemazione degli stessi ad ogni fine anno solare nell'archivio storico
- Tenuta registro protocollo con stampa quindicinale.
- distribuzione delle pratiche ai plessi
- gestione corrispondenza interna
- invio posta elettronica secondo nuove procedure
- archiviazione della posta senza adempimenti
- utilizzo Programma ARGO protocollo
- convocazione assemblee sindacali e comunicazione indizione scioperi, uff. personale
- comunicazioni al personale, rilevazioni adesioni e comunicazioni telematiche relative agli scioperi
- rapporti con i Comuni per segnalazioni guasti e disservizi (ordinarie e straordinarie);
- Circolari interne D.S. di carattere generale
- Distribuzione materiale privacy personale docente non docente.
- Protocollo somministrazione farmaci
- Referente stage tirocinanti
- Responsabile pubblicazione atti

Qualsiasi novità che si verifichi durante l'anno scolastico deve essere espletata per le proprie competenze. La gestione di cui sopra deve avvenire con il coordinamento del Direttore S.G.A. Ausilio diretto alle pratiche del D.S. e del Dsga.

AREA ALUNNI

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA PRANDINI Giuseppina T.I. ore 36 settimanali. (resp. Area)

- organizza il settore alunni
- coordinamento settore alunni, svolgimento attività di supporto alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche;
- preparazione elezioni Consigli di Intersezione (sc. Infanzia), di Interclasse (sc. Primaria) e di Classe (sc. Sec. 1° Grado) e relative convocazioni degli stessi nel corso dell'anno scolastico;
- gestione delle iscrizioni, frequenza e mensa degli alunni;
- rilascio delle certificazioni
- organizzazione viaggi istruzione e gite scolastiche (calendarizzazione), richiesta uscite scuolabus, feed back viaggi d'istruzione in collaborazione con Lucia;
- gestione fasi istruttorie infortuni degli alunni e del personale;
- Gestione mensa con EE.LL. e azienda appaltatrice
- utilizzo del Programma ARGO alunni;
- elaborazione dati ai fini statistici con relativi inserimenti telematici;
- gestione somministrazione prove INVALSI e trasmissione telematica dei dati
- Comunicazioni interne per gli alunni e i genitori

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA MARINO Rosalba T.I. ore 36 settimanali

- Circolari interne, stesura, distribuzione e archiviazione;
- utilizzo del Programma ARGO alunni;
- preparazione elezioni Consigli di Intersezione (sc. Infanzia), di Interclasse (sc. Primaria) e di Classe (sc. Sec. 1° Grado) e relative convocazioni degli stessi nel corso dell'anno scolastico;
- comunicazioni alle famiglie degli alunni (circolare, convocazioni, avvisi);
- collaborazione con la collega dell'area alunni in particolare per iscrizioni cartaceo/on line, frequenza, rilascio delle certificazioni, operazioni inizio anno scolastico, libri di testo, organizzazione delle gite scolastiche, prove INVALSI archiviazione;
- Contatti con gli EE. LL. per i calendari scolastici, aperture chiusure straordinarie ecc.
- comunicazioni relative agli alunni disabili e relazioni con asl e enti territoriali su indicazioni docente referente are disabilità e rapporti con ASL territoriali;
Tenuta rapporti con la cooperativa di appalto servizi di pulizia DISPARI
- Stampa registro assenze alunni sc. secondaria I grado;
- procedure aggiornamento personale docente e A.T.A. (iscrizioni, incontri, circolari attestati ecc.) stampa attestati;
- Controllo impegni ore collegiali dei vari ordini di scuola
- Convocazioni organi collegiali
- Sostituzione della collega Russo in caso di assenza in particolare per il registro di protocollo, le altre mansioni saranno distribuite per i vari ambiti di competenza.

SETTORE PERSONALE E CONTABILE

Coordinamento ufficio personale, predisposizione e redazione degli atti amministrativi relativi allo stato giuridico ed economico del personale docente scuola infanzia, primaria, secondaria I grado e personale ATA a tempo indeterminato e determinato:

ASSISTENTE AMM.VA CHIERCHIA Eliana T.I. ore 36 settimanali (resp. Area)

- assunzione di servizio e documenti di rito ;
- reclutamento dei supplenti e gestione dei contratti a tempo determinato;
Medico del lavoro: gestione e organizzazione visite mediche
- utilizzo programma ministeriale SIDI
- utilizzo procedura SINTESI,
- tenuta del fascicolo personale;
- Tenuta e controllo badge delle sedi dell'istituto
- Iscrizione dei docenti e del personale ATA neo – assunti e/o supplenti al sito web dell'istituto e relativa cancellatura in caso di cessazione della supplenza
- gestione assenze di tutto il personale con tenuta dei relativi registri ed espletamento pratiche per Ragioneria Prov.le dello Stato e Dipartimento Prov.le Servizi Vari del Tesoro;
- utilizzo programma Argo area Personale;
- materiale Privacy relativo all'area personale
- Utilizzo area stipendi programma ARGO aree Personale, Stipendi, programma ministeriale SIDI;
- gestione delle pratiche relative al personale I.T.I. per i contratti neo immessi in ruolo, valutazione, procedure da espletare ai fini della carriera e del trattamento di quiescenza coordinata dalla dsga.

ASSISTENTE AMM.VO Mansueti Andrea T.I. ore 36 settimanali

- gestione delle certificazioni;
- Utilizzo programma ARGO aree Personale, e programma ministeriale SIDI.
- Predisposizione procedura libri di testo scuola primarie e secondaria di I grado;
- Tenuta registro elettronico docenti in collaborazione con la Dsga;
- Gestione e controllo bonus docenti
- Collaborazione con la collega Prandini in occasione delle prove INVALSI per il passaggio delle maschere di correzione;
- tenuta fascicoli personali gestione corrente, aggiornamento, archiviazione ed evasione di richieste ed invii ad altre amministrazioni;
- collaborazione con la collega Chierchia per il reclutamento del personale ATA
- collaborazione con la collega Chierchia per l'organizzazione di impegni extrascolastici (convegni, feste, ecc.) coinvolti anche la collega Russo il vicario prof. Treccani la DS e gli insegnanti richiedenti è determinante il passaggio di informazioni corretto.

AMM.VA BENVENUTI Luciana T.I. – P.T. ore 24 settimanali

- assunzione di servizio e documenti di rito in collaborazione con la collega Chierchia Eliana ;
- inserimento a sistema dei servizi del personale
- Gestione visite medico competente per il personale interessato in collaborazione con la collega Panariello
- Gestione visite fiscali
- utilizzo programma ministeriale SIDI, relativamente all'inserimento delle assenze, aggiornamento del fascicolo personale;
- utilizzo programma Argo aree Personale
- tenuta fascicoli personali gestione corrente, aggiornamento, archiviazione ed evasione di richieste ed invii ad altre amministrazioni;
- gestione assenze di tutto il personale con tenuta dei relativi registri ed espletamento pratiche per Ragioneria Prov.le dello Stato e Dipartimento Prov.le Servizi Vari del Tesoro;
collabora, coordinata dalla collega Chierchia dell'area personale al
 - o reclutamento dei supplenti e gestione dei contratti a tempo determinato per l'acquisizione al fascicolo personale;

Qualsiasi novità che si verifichi durante l'anno scolastico deve essere espletata per le proprie competenze. La gestione di cui sopra deve avvenire con il coordinamento del Direttore S.G.A. Ausilio diretto alle pratiche del D.S. e del DGSA.

Si precisa inoltre:

- PER IL SERVIZIO PER LA CONSEGNA ED IL RITIRO DELLA POSTA, CONSEGNA E RITIRO DOCUMENTI ALL'ISTITUTO CASSIERE, COMMISSIONI PRESSO IL COMUNE FORNITURE C/O SERVIZI COMMERCIALI DEL PAESE IN CONVENZIONE CON L'ISTITUTO

L'assistente amministrativa Russo Rosa, o in sua assenza una collega disponibile, provvedono alla consegna della posta presso l'Ufficio Postale e al ritiro dalla bolgetta postale.

Alla consegna e ritiro documenti all'istituto cassiere BCC dell'Agrobresciano, provvederà il dsga oppure un suo delegato.

I collaboratori titolari di art. 7 sono tenuti allo svolgimento delle mansioni per le quali hanno ricevuto adeguata formazione e non partecipano al FIS per gli incarichi specifici relativi.

MANSIONARIO DEL COLLABORATORE SCOLASTICO

Tabella A – Profili di Area del personale ATA – CCNL quadriennio normativo 2006/2009
(Introdotta dal CCNL 4/8/1995, modificata dal CCNL 24/07/2003)

Area A

D.7 – COMPITI E MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Per un più articolato esame delle mansioni, si riportano le attività maggiormente significative del profilo a cui rigorosamente attenersi:

Il collaboratore scolastico è tenuto alla stretta osservanza degli obblighi del dipendente come previsto dall'art. 92 del CCNL 29/11/2007 e come indicato nell'area A - tab. A – profili di area del personale ATA – allegata al CCNL.

E' addetto ai servizi generali della scuola; in particolare:

1) Sorveglianza degli studenti da attuarsi sempre, in qualunque situazione, soprattutto in occasione di momentanea assenza degli insegnanti e, di norma:

a) Attraverso la presenza costante di una unità dipendente al posto previsto in ogni reparto, per tutto il tempo intercorrente dall'ingresso degli studenti a scuola fino alla loro uscita. Per nessun motivo è permesso allontanarsi dal proprio reparto, salvo l'aver avuto una sostituzione momentanea da un collega disponibile. Eventuali incidenti occorrenti agli alunni resi possibili dalla mancanza di sorveglianza comporteranno le responsabilità del personale tenuto ad essere presente.

b) Attraverso la presenza fissa alla porta di almeno una unità di personale, nei due turni di servizio, per garantire ininterrottamente una scrupolosa sorveglianza dell'atrio della Scuola (ingresso e uscita studenti) ed un servizio di accoglienza del pubblico perché riceva le informazioni di cui necessita e per nessun motivo acceda ai piani superiori durante le ore di lezione. Gli operai che si presentano per effettuare qualsiasi intervento di manutenzione devono avere l'autorizzazione preventiva del DSGA o di un suo delegato.

c) I cancelli esterni delle varie sedi devono essere aperti alle negli orari stabiliti dal C.D. in base all'orario effettuato in ciascuna sede, e devono essere chiusi alle ore 8,10 in modo tale che l'area cortiliva esterna risulti sempre sicura durante l'uscita ricreativa degli alunni all'esterno.

2) Vigilanza sul patrimonio:

Il servizio prevede la presenza nel reparto e la sorveglianza nei locali contigui allo stesso reparto, tenendo presente che i collaboratori scolastici sono responsabili della custodia dei locali scolastici.

All'inizio e termine del servizio occorre verificare che: a) non siano presenti anomalie agli arredi e/o delle attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;

b) l'eventuale presenza di atti vandalici o danni e/o rotture da segnalare tempestivamente all'Ufficio di Presidenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabilità;

c) Il personale, come previsto dal CCNL/Scuola, deve utilizzare i beni della Scuola solo per compiti d'ufficio e deve tenerli con la dovuta cura.

3) La pulizia è intesa in via generale come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, sedie, lavagne, vetri e arredi vari, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche applicate sopra ai prodotti, non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi, non utilizzare prodotti infiammabili, segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti. Utilizzare i dispositivi di sicurezza individuali che sono forniti (guanti, mascherine, pinze, scarpe antinfortunistica se necessarie.)

Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (uso dei guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio, scivolamento, ecc...), con particolare attenzione a quanto previsto dal DLgs. 626/94 e successive modifiche.

La pulizia dell'area cortiliva intorno alle sedi scolastiche deve essere eseguita con particolare attenzione a quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche.

4) Supporto all'attività amministrativa Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'Ufficio di Presidenza, di Direzione e di Segreteria, nonché con i docenti, sia in riferimento alla ricezione e lo smistamento delle chiamate telefoniche ove sussista il centralino sia con particolare riferimento alla manutenzione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (inserimento della carta e del toner, disinceppamento dei fogli, segnalazione di guasti), alla duplicazione di atti e alla predisposizione dei sussidi didattici e in riferimento ai progetti del Piano dell'Offerta Formativa.

SERVIZI AUSILIARI

Il Dirigente Scolastico tenuto conto, del Piano per l'Offerta Formativa per l'a.s.2018/2019, dell'orario di funzionamento nei plessi scolastici dell'Istituto, delle esigenze dell'utenza e delle necessità locali, assegna il personale collaboratore scolastico dell'Istituto Comprensivo di Calvisano per l'a.s. 2018/2019 ai seguenti plessi:

plesso	Collaboratore scolastico			Posto tipo	Termine supplenza
CALVISANO scuola primaria	DONINELLI Lidia	36 ore	Tempo Indeterminato		
	MINNO Maddalena	36 ore	Tempo Indeterminato		
	QUARANTA Teresina	6 ore	Tempo Indeterminato		
	VILLANI Giuseppe	6 ore	Tempo determinato		
	Impresa	22 ore settimanali			
CALVISANO scuola Sec. di I grado	CIPRIANI Maria Grazia	36 ore	Tempo Indeterminato		
	FACCHETTI Maria	36 ore	Tempo Indeterminato		
	SCARPELLA Daniela	36 ore	Tempo Indeterminato		
	QUARANTA Teresina	26 ore	Tempo Indeterminato		
	Impresa	22 ore settimanali			
VIADANA Scuola primaria	CARERA Luisa	36 ore	Tempo Indeterminato		
	GRAZIOLI Margherita	18 ore	Tempo Indeterminato		
	QUARANTA Teresina	4 ore	Tempo Indeterminato		
VIADANA Sc. dell'Infanzia	BONINSEGNA Raffaella	36 ore	Tempo Indeterminato		
	MONTANINO Salvatore	36 ore	Tempo determinato		
MEZZANE Scuola dell'infanzia	GRAZIOLI Maria Angela	36 ore	Tempo Indeterminato		
	GRAZIOLI Margherita	15 ore	Tempo Determinato		
ISORELLA scuola primaria	BROGLIA Gianpiero	36 ore	Tempo Indeterminato		
	BARBERA Ernesta	36 ore	Tempo determinato		
	Impresa	24 ore settimanali			
ISORELLA scuola dell'infanzia	ALTAMURA Giuseppina	36 ore	Tempo Indeterminato		
	BRONTESI Sonia	36 ore	Tempo indeterminato		
	BARBERA Marina	36 ore	Tempo indeterminato		
ISORELLA scuola secondaria di I grado	DAVID Marcella	ore 36	Tempo determinato		
	TENINI Alvaro	ore 18	Tempo Indeterminato		
	VILLANI Giuseppe	ore 12	Tempo Determinato	B	

Il personale sopra elencato dovrà attenersi al seguente mansionario:

PIANO DI LAVORO PERS. ATA
COLLABORATORI SCOLASTICI ANNO SCOLASTICO 2017/2018
SCUOLA PRIMARIA CALVISANO

<u>n. collaboratori</u>	Orario	<u>Appalto dall'1 sett. 2018 ore 22 sett.li</u>
3 Coll. 36 ore sett. <u>da svolgersi su 5 giorni</u>	Vedi allegato orari	Pianoterra: aule 2 ^A ,3 ^A A/B/C/D – bagni lato sud - palestra servizi attigui – corridoi – segreteria – biblioteca - 1° piano salone, aula movimenti, inglese, laboratorio informatica, aula insegnanti, corridoi

orario apertura scuola	Settembre/Giugno	Orario lezione	dalle 8.00 alle 13.00	Martedì/giovedì/venerdì
			dalle 8.00 alle 13.00 dalle 14.15 alle 16.15	Lunedì / Mercoledì
postazioni di lavoro	Pre-scuola	n. 2 volontarie (LSU)		
	Turno mattino	n. 2 collaboratori mart. giov. ven. dalle 7.30 alle 14.42		
	Turno mattino	n. 2 collaboratori lun. merc. dalle 7.30 alle 11,00		
	Turno pomeriggio	n. 2 collaboratori lunedì e mercoledì dalle 10,42 alle 18.00		

Cognome e nome	Giorno e orario: vedi allegato	Mansioni
QUARANTA TERESINA		Portineria per ingresso alunni, raccolta elenchi mensa, sorveglianza ai piani disponibilità per i docenti e gli alunni, dopo la ricreazione pulizia scala dal primo piano (quest'anno l'utilizzo della scuola primaria è stato ridotto per lavori di manutenzione, pertanto anche il personale ha avuto una riduzione del personale che è stato assegnato alla sede che ha avuto un incremento di alunni, scuola secondaria di I grado)
VILLANI GIUSEPPE		Portineria per ingresso alunni, raccolta elenchi mensa, sorveglianza ai piani disponibilità per i docenti e gli alunni, dopo la ricreazione pulizia scala dal primo piano (quest'anno l'utilizzo della scuola primaria è stato ridotto per lavori di manutenzione pertanto anche il personale ha avuto una riduzione del personale che è stato assegnato alla sede che ha avuto un incremento di alunni, scuola secondaria di I grado)
DONINELLI LIDIA		Portineria, Apertura/chiusura scuola – tapparelle - Collaborazione mensa per il turno del mattino Per il turno pomeridiano pulizia uffici amministrativi Pulizie reparto salone , aula movimenti -aula Inglese - laboratorio informatica - aula insegnanti/sostegno - scala - corridoio (passaggio capra tutti i giorni) primo piano lato nord con pulizia al bisogno dei relativi vetri - Spazi esterni: scale, scivoli, cortile. In caso di utilizzo delle aule pulite dalla cooperativa, dopo le riunioni, provvedere al controllo e all'eventuale riassetto delle stesse (*)
MINNO MADDALENA		Portineria, apertura /chiusura scuola – tapparelle - Collaborazione momento mensa per il turno del mattino. Per il turno pomeridiano pulizia uffici amministrativi Pulizie reparto salone , aula movimenti -aula Inglese - laboratorio informatica - aula insegnanti/sostegno - scala - corridoio sud (passaggio capra tutti i giorni) primo piano primo piano lato sud - pulizia al bisogno dei relativi vetri. - Spazi esterni: scale, scivoli, cortile. In caso di utilizzo delle aule dopo le riunioni provvedere al controllo e all'eventuale riassetto delle aule della cooperativa. (*)
(*)		I collaboratori assegnati definitivamente alla sede, Doninelli e Minno hanno chiesto di poter effettuare congiuntamente il turno del pomeriggio nelle giornate di rientro il lunedì e il mercoledì. Pertanto Quaranta e Villani effettueranno il turno del mattino nelle giornate di rientro

- Al bisogno e durante i periodi di sospensione del servizio i coll.ri effettueranno la pulizia accurata dei vetri dei locali mensa.

n.b. DURANTE LE ORE DI LEZIONE I COLLABORATORI DOVRANNO ESSERE REPERIBILI SUI PIANI INFERIORI E SUPERIORI PER LA SORVEGLIANZA E PER LA COLLABORAZIONE CON I DOCENTI

SCUOLA PRIMARIA DI ISORELLA

n. collaboratori		Orario		Appalto dal 7 sett. 2017 ore 20 sett.li	
<u>1 Coll. 36 ore sett.</u> <u>1 coll. 36 ore sett.</u> Da svolgersi dal lunedì al venerdì		Vedi allegato orari		piano terra: aule, bagni, corridoio, atrio, bidelleria, aula insegnanti, refettorio 1° piano: palestra, laboratorio informatica e scala	
orario apertura scuola	Settembre/Giugno	Orario lezione	dalle 8.00 alle 13.00	Martedì/giovedì/venerdì	
			dalle 8.00 alle 13.00 dalle 14.15 alle 16.15	Lunedì / Mercoledì	
postazioni di lavoro	Pre-scuola	n. 1 volontari (Associazione 7.30 -8.00) collaborazione coll.re sco.co del 1° turno			
	Turno mattino	n. 1 collaboratore			
	Turno pomeriggio	n. 1 collaboratore			

Cognome e nome	Mansioni
BROGLIA Gianpiero	Piano Terra pulizia aule - bagni maschi – corridoio e atrio in collaborazione con la collega – spazi esterni - ciclicamente vetri aule e spazi comuni - mensa (pulizia ordinaria dei pavimenti, al bisogno vetri ,infissi, caloriferi, controllo ragnatele), In caso di utilizzo delle aule pulite dalla cooperativa, dopo le riunioni, provvedere al controllo e all'eventuale riassetto delle stesse, vetri all'occorrenza.
BARBERA Ernesta	Piano Terra pulizia aule - bagni alunne – sala insegnanti – bidelleria - corridoio e atrio in collaborazione con il collega, ciclicamente vetri aule e spazi comuni - mensa (pulizia ordinaria dei pavimenti, al bisogno vetri, infissi, caloriferi, controllo ragnatele), Primo Piano Laboratorio informatica. In caso di utilizzo delle aule pulite dalla cooperativa, dopo le riunioni, provvedere al controllo e all'eventuale riassetto delle stesse , vetri all'occorrenza.

Dall'a.s. 2017/18 i collaboratori della scuola primaria e secondaria di Isorella dovranno occuparsi della palestra che viene utilizzata dagli alunni delle due sedi con un orario concordato. Le presenze dei collaboratori per la pulizia sono state concordate e definite all'inizio dell'a.s. questo impegno verrà monitorato nel corso dell'anno per assicurarsi che gli impegni assegnati siano sufficienti alla tenuta degli ambienti in parola.

n.b. DURANTE LE ORE DI LEZIONE I COLLABORATORI DOVRANNO ESSERE REPERIBILI SUI PIANI INFERIORI E SUPERIORI PER LA SORVEGLIANZA E PER LA COLLABORAZIONE CON I DOCENTI



SCUOLA PRIMARIA DI VIADANA

n. collaboratori		Orario			
<u>1 Coll. 36 ore sett.</u> <u>1 coll.ce pt 18 ore</u> <u>1 coll.ce 4 ore</u>		Vedi allegato orari		Piano terra 2 aule, bagni, corridoi, bidelleria, palestra Primo piano 3 aule, servizi laboratorio informatica	
orario apertura scuola	Settembre/Giugno	Orario lezione	dalle 8.00 alle 13.00	Lunedì/Sabato	
postazioni di lavoro	Pre-scuola	Collaboratore scolastico			
	Turno mattino	n. 1 collaboratore			

Cognome e nome	Giorno e orario	Mansioni	
CARERA Luisa 36 ore sett.li	Dalle 7.30 alle 14.00	Pulizia di tutto il piano superiore e assistenza classi	Dal lun. - sabato
GRAZIOLI Margherita 18 ore sett.li	Dalle 11.00 alle 14.00	Pulizia di tutto il piano primo, il locale palestra quando utilizzato e l'assistenza alle classi.	Dal lun. al venerdì
QUARANTA Teresina 4 ore sett.li	Dalle 10.00 alle 14.00	Pulizia di tutto il piano primo	sabato

n.b. DURANTE LE ORE DI LEZIONE I COLLABORATORI DOVRANNO ESSERE REPERIBILI SUI PIANI INFERIORI E SUPERIORI PER LA SORVEGLIANZA E PER LA COLLABORAZIONE CON I DOCENTI

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO CALVISANO:

n. collaboratori	Orario	Appalto dal sett. 2018 ore 22 sett.li		
3 Coll. 36 ore sett.	Vedi allegato orari	<u>Nella giornata di sabato dalle ore 9 alle ore 14</u>		
orario apertura scuola		Orario lezione	dalle 8.05 alle 13.05	Lunedì/Sabato
	Dall'11 Settembre 2018 Termine lezioni 8/6/2019	Orario lezione	dalle 8.05 alle 13.05 dalle 14.00 alle 18.00	Dal Lunedì al Sabato Lunedì, al Giovedì fino alle 18.00 per alunni T.P. e Corsi musicali
postazioni di lavoro	Pre-scuola	n. 1 volontario (Bellini Natale (Ass. Artiglieri 7.00-7.45)		
	Turno mattino	n. 1 collaboratore 7.45 il lun. – merc.		
		n. 2 collaboratori il mart.- giov. – ven.		
	Turno pomeriggio	n. 2 collaboratori		
Il personale turnerà l'orario di lavoro su 5 gg (1 coll.re) su 6 gg. (2 coll.ri)				

Cognome e nome	Mansioni e orari (vedi allegato)
CIPRIANI MARIAGRAZIA	Apertura scuola e tapparelle Aule, bagni e corridoio. In collaborazione con collega: rilevazione mensa, coll. cambio dell'ora per spostamento professori. coll. Portineria fax telefono fotocopie. Pulizia entrata e corridoio bidelleria, centro stampa. pulizia cortile e magazzino detersivi, vetri mensa all'occorrenza. Atrio macchinette caffè e sottoscala. Aula professori, balcone uscita cortile. In aggiunta nel turno pomeridiano aula artistica, aula scienze, classi 5 [^] , bagni femmine e corridoio laboratori, scala. Il giovedì lavaggio pavimento palestra.
FACCHETTI MARIA	Apertura scuola e tapparelle Aule, bagni e corridoio. In collaborazione con collega: rilevazione mensa, coll. cambio dell'ora per spostamento professori. coll. Portineria fax telefono fotocopie. Pulizia entrata e corridoio bidelleria, centro stampa. pulizia cortile e magazzino detersivi, vetri mensa all'occorrenza. Atrio macchinette caffè e sottoscala. Aula professori, balcone uscita cortile. In aggiunta nel turno pomeridiano aula artistica, aula scienze, classi 5 [^] , bagni femmine e corridoio laboratori, scala. Il giovedì lavaggio pavimento palestra.
SCARPELLA DANIELA	Apertura scuola e tapparelle Aule, bagni e corridoio. In collaborazione con collega: rilevazione mensa, coll. cambio dell'ora per spostamento professori. coll. Portineria fax telefono fotocopie. Pulizia entrata e corridoio bidelleria, centro stampa. pulizia cortile e magazzino detersivi, vetri mensa all'occorrenza. Atrio macchinette caffè e sottoscala. Aula professori, balcone uscita cortile. In aggiunta nel turno pomeridiano aula artistica, aula scienze, classi 5 [^] , bagni femmine e corridoio laboratori, scala. Il giovedì lavaggio pavimento palestra.
QUARANTA TERESINA	collaborazione con le colleghe per la pulizia dei reparti
PARTI COMUNI	Considerata la contrazione di organico e la conseguente riduzione di personale assegnato alla scuola secondaria, il carico di lavoro riferito ai nuovi uffici di segreteria, presidenza vice presidenza e alla palestra, spogliatoi maschi e femmine con annessi bagni e Lavandini (no docce e lavapiedi) atrio spogliatoi è distribuito su tutto il personale in servizio.
Appalto	Gli spazi assegnati al personale della cooperativa varieranno nelle giornate di rientro per consentire un'adeguata pulizia degli ambienti utilizzati anche per le lezioni pomeridiane e tutti gli impegni pomeridiani che convergono c/o la secondaria di Calvisano.

n.b. DURANTE LE ORE DI LEZIONE I COLLABORATORI DOVRANNO ESSERE REPERIBILI SUI PIANI INFERIORI E SUPERIORI PER LA SORVEGLIANZA E PER LA COLLABORAZIONE CON I DOCENTI

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO ISORELLA:

<u>n. collaboratori</u>	Orario	<u>Appalto dal 16 sett. 2017 ore 4 sett.li</u>		
<u>n. 1 Coll. 36 ore sett.li</u> <u>n. 1 Coll. 18 ore sett.li</u> <u>n. 1 Coll. 12 ore sett.li</u>	Vedi allegato orari	<u>Nella giornata di sabato dalle ore 10 alle ore 14</u>		
orario apertura scuola	Dall' 11 Settembre 2018 al termine delle lezioni l'8/6/2019	Orario lezione	dalle 8.00 alle 13.00	Lunedì/Sabato
postazioni di lavoro	Pre-scuola	n. 1 volontario		
	Turno mattino	n. 2 collaboratore		
	Turno pomeriggio	Il coll.re si ferma nel pomeriggio solo per attività calendarizzate		

Cognome e nome	.Mansioni ed orari (VEDI ALLEGATO)
DAVID Marcella T.I. 36h	Apertura scuola e tapparelle Aule, bagni e corridoio. In collaborazione con collega: coll. cambio dell'ora per spostamento professori. coll. Portineria fax telefono fotocopie. Pulizia entrata e corridoio bidelleria, centro stampa. pulizia cortile e magazzino detersivi, vetri. Atrio macchinette caffè e sottoscala. Aula professori, balcone uscita cortile, aula artistica, aula scienze, bagni corridoio laboratori, scala.
TENINI Alvaro T.I. 18h	Apertura scuola e tapparelle Aule, bagni e corridoio. In collaborazione con collega: coll. cambio dell'ora per spostamento professori. coll. Portineria fax telefono fotocopie. Pulizia entrata e corridoio bidelleria, centro stampa. pulizia cortile e magazzino detersivi, vetri. Atrio macchinette caffè e sottoscala. Aula professori, balcone uscita cortile, aula artistica, aula scienze, bagni corridoio laboratori, scala.
VILLANI Giuseppe T.D. 12h	Apertura scuola e tapparelle Aule, bagni e corridoio. In collaborazione con collega: coll. cambio dell'ora per spostamento professori. coll. Portineria fax telefono fotocopie. Pulizia entrata e corridoio bidelleria, centro stampa. pulizia cortile e magazzino detersivi, vetri mensa all'occorrenza. Atrio macchinette caffè e sottoscala. Aula professori, balcone uscita cortile, aula artistica, aula scienze, bagni corridoio laboratori, scala.
Il personale turnerà l'orario di lavoro su 6 gg (1 coll.re) i coll. Part-time si alterneranno nelle ore di apertura e/o di chiusura della scuola (2 coll.ri)	

Dall'a.s. 2018/19 i collaboratori della scuola primaria e secondaria di Isorella dovranno occuparsi della palestra che viene utilizzata dagli alunni delle due sedi con un orario concordato. Le presenze dei collaboratori per la pulizia sono state concordate e definite all'inizio dell'a.s. questo impegno verrà monitorato nel corso dell'anno per assicurarsi che gli impegni assegnati siano sufficienti alla tenuta degli ambienti in parola.

n.b. DURANTE LE ORE DI LEZIONE I COLLABORATORI DOVRANNO ESSERE REPERIBILI SUI PIANI INFERIORI E SUPERIORI PER LA SORVEGLIANZA E PER LA COLLABORAZIONE CON I DOCENTI

Il personale delle scuole dell'infanzia svolge il proprio orario scolastico articolato su 5 giorni pari a ore 7.12 giornaliere.

SCUOLA INFANZIA DI VIADANA

<u>n. collaboratori</u>		Orario	
<u>1 Coll. 36 ore sett.</u> <u>1 Coll. 30 ore sett.</u>		Vedi allegato orari	
orario apertura scuola	Dal 5/9/2018	Orario lezione	dalle 8.00 alle 13.00 (con mensa) fino al 23/9
	Al 30/6/2019	Orario lezione	dalle 8.00 alle 16.00 (con mensa)
postazioni di lavoro		Pre-scuola	
		n.1 collaboratore del turno antimeridiano (7.45 – 8.00)	
		Turno mattino	
		n. 1 collaboratore	
		Turno pomeriggio	
		n. 1 collaboratore	

Cognome e nome	Giorno e orario	Mansioni
BONINSEGNA Raffaella T.I. 36h	Vedi orario allegato	Tutti gli spazi in collaborazione con la collega
MONTANINO Salvatore T.D. 36h	Vedi orario allegato	Tutti gli spazi in collaborazione con la collega

SCUOLA INFANZIA DI MEZZANE

<u>n. collaboratori</u>		Orario	
<u>1 Coll. 36 ore sett.</u> <u>1 coll. Part-time 12 ore</u>		Vedi allegato orari	
orario apertura scuola	05/09/2016 -	Orario lezione	dalle 8.00 alle 11.00 (senza mensa)
	- 30/06/2016	Orario lezione	dalle 8.00 alle 16.00 (con mensa)
postazioni di lavoro		Pre-scuola	
		n.1 collaboratore del turno antimeridiano (7.45 – 8.00)	
		Turno mattino	
		n. 1 collaboratore	
		Turno pomeriggio	
		n. 1 collaboratore	

Cognome e nome	Giorno e orario	Mansioni
GRAZIOLI Mariangela T.I. 36h	Vedi orario allegato	Apertura della scuola, controllo ed eventuale riassetto e pulizia degli ambienti, sorveglianza e assistenza durante l'orario scolastico, pulizia degli ambienti non utilizzati nel pomeriggio
GRAZIOLI Margherita T.I. 12h	Vedi orario allegato	Pulizia della sezione, dei bagni a fine giornata, sorveglianza e assistenza durante l'orario scolastico chiusura della scuola

La collaboratrice GRAZIOLI Mariangela presta servizio sempre per il turno antimeridiano assicurando la continuità degli anni precedenti, la stessa ha dichiarato la sua disponibilità al servizio di pre-scuola.

SCUOLA INFANZIA DI ISORELLA

<u>n. collaboratori</u>	Orario
<u>3 Coll. 36 ore sett.</u>	Vedi allegato orari

orario apertura scuola	05/09/2018 - 30/06/2019	Orario lezione	dalle 8.00 alle 16.00 (con mensa)	Lunedì/Venerdì

postazioni di lavoro	Pre-scuola	n.1 collaboratore del turno antimeridiano (7.45 – 8.00)
	Turno mattino	n. 1 collaboratore 36 ore (7.30-14.42)
	Turno intermedio	n. 1 collaboratore 36 ore (10.18 -17.30)
	Turno pomeriggio	n. 1 collaboratori 36 ore (10.18 -17.30)

Cognome e nome	Giorno e orario	Mansioni
ALTAMURA Giuseppina	Vedi orario allegato	Tutti gli spazi in collaborazione con le colleghe
BARBERA Marina	Vedi orario allegato	Tutti gli spazi in collaborazione con le colleghe
BRONTESI Sonia	Vedi orario allegato	Tutti gli spazi in collaborazione con le colleghe

- In occasione di riunioni particolari, elezioni, intersezioni, colloqui con le famiglie, riunioni varie, tutto il personale provvederà ad organizzare la turnazione in modo da non fare ore di lavoro straordinario e comunque nelle occasioni in cui questo si renderà necessario per esigenze improvvise di funzionamento dell'istituto si fermerà oltre l'orario stabilito avvertendo l'ass.te amm.va che segue il personale ATA previa richiesta.

PROPOSTA DI ORARI E TURNAZIONI DEL PERSONALE A.T.A. DISPOSIZIONI COMUNI

Tutto il personale ATA dovrà effettuare l'orario di lavoro con turnazioni per garantire (compatibilmente con i tagli effettuati sulla dotazione organica la presenza in servizio di almeno 1 unità di personale amministrativo e 3 unità di personale ausiliario nell'arco temporale delle attività didattiche pomeridiane e per fronteggiare esigenze straordinarie. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) si osserva per tutto il personale ATA il solo orario antimeridiano nell'arco temporale dalle ore 7.30/8.00 alle ore 13.30/14,00 salvo comprovate esigenze diverse.

il personale ATA garantirà la presenza di 2 unità di personale amministrativo e n. 2 unità di collaboratori scolastici.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica i plessi sono aperti per il tempo necessario allo loro sistemazione e pulizia pertanto i collaboratori assegnati a queste sedi potranno essere utilizzati negli altri plessi scolastici dell'Istituto.

I Collaboratori assegnati a questo Istituto con contratto a T.D. fino al 30/06/2017 dovranno usufruire delle ferie maturate principalmente durante la sospensione delle attività didattiche per garantire la loro presenza anche nel mese di GIUGNO

Il diritto al riconoscimento delle 35/36 ore è stabilito dai parametri indicati nell'art.55 del CCNL, tuttavia il nostro Istituto non possiede tutti i requisiti necessari alla concessione di questo riconoscimento. In sede di contrattazione di Istituto sarà affrontato, con la componente RSU, eventuale proposta del Dirigente rispetto a questo argomento tenuto conto della complessità dell'Istituto articolato su 8 plessi

Per il personale, coll.ri scolastici, in servizio nelle scuole dell'Istituto, visti i carichi di lavoro, vista la particolarità della mansione svolta nella scuola dell'infanzia, vista la contrazione dell'organico rispetto agli anni precedenti precedente, si individueranno, con la componente RSU di Istituto, proposte circa le azioni da intraprendere per il riconoscimento e l'incentivazione rispetto al carico di lavoro assegnato.

Il beneficio sarà riconosciuto ai collaboratori che avranno effettuato servizio per almeno 3/4 (gg. 135 ca) dei giorni di attività didattica (gg.180 ca) e quindi che non avranno superato i 45 gg. di assenze complessive. Il riposo compensativo sarà quindi proporzionato alle assenze effettuate dal dipendente.

Le ore di straordinario prestate oltre il limite stabilito dovranno essere smaltite compatibilmente alle esigenze di servizio nella settimana successiva all'effettuazione.

Le ore straordinarie prestate per il servizio serale o festivo andranno a recupero o a pagamento secondo quanto stabilito nella successiva contrattazione di Istituto.

Le ore da effettuare di straordinario o di recupero vanno sempre concordate con il Direttore SGA.

Ai vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità.

Su richiesta, per motivate esigenze personali, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro che deve preventivamente essere concordato con i colleghi e comunicato **sempre** all'ufficio personale della segreteria

In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, sede e/o piano.

Ferma restando la validità dell'orario di lavoro per la durata dell'anno scolastico, in occasione dei periodi di sospensione dell'attività didattica, incluso il periodo estivo, l'orario di lavoro sarà antimeridiano.

Nell'Istituto sono adottate le tipologie di lavoro: orario di lavoro flessibile, orario plurisettimanale, turnazione, secondo gli obiettivi definiti dalla scuola.

La D.S.G.A
Maria Amalia Morati

Calvisano 5 ottobre 2018

Allegati ORARI del personale

MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO PRESSO GLI UFFICI E LOCALI SERVIZI OPERATIVI

Il servizio di pulizia dovrà essere svolto tutti i giorni lavorativi.

GIORNALIERE:

- a) arieggiatura dei locali con apertura e chiusura di tutte le finestre al di fuori degli orari di servizio degli uffici e chiusura di tutte le tapparelle.
- b) Scopatura a umido dei pavimenti, compresi ingressi, corridoi, ascensori, pianerottoli e scale.
- c) Vuotatura dei cestini e posacenere con trasporto al punto di raccolta di tutti i sacchi contenenti rifiuti.
- d) Spolveratura arredi e oggetti esposti, piani di appoggio e superfici di qualsiasi genere con panni imbevuti di detergente.
- e) Lavaggio con soluzione detergente e disinfettante (anticalcare se necessario) dei pavimenti dei servizi igienici-sanitari, pulitura a fondo e disinfezione con detergente sanificante dei sanitari, copri wc, accessori vari, rubinetteria e mattonelle dei servizi igienici.
- f) Spolvero e rimozione dei residui di qualsiasi genere dai davanzali interni ed esterni.
- g) Pulizia e disinfezione vetri e superfici di appoggio sportelli aperti al pubblico.
- h) Ripristino dotazioni carta igienica, carta asciugamani (adatta ai contenitori già esistenti) e sapone liquido per tutti i servizi igienici.

SETTIMANALE:

- a) disinfezione apparecchi telefonici.
- b) Lavaggio a fondo con soluzione detergente e disinfettante dei pavimenti di tutti i locali, compresi ingressi, ascensori, corridoi e scale, lucidatura a cera dei pavimenti ove richiesto (cera antisdrucchiolo), con esclusione di tutti i locali tipo ripostigli e locali non utilizzati giornalmente.
- c) Pulizia con battitura e aspirazione di tappeti, corsie e pavimenti tessili.

QUINDICINALE:

- a) lavaggio e disinfezione dei davanzali interni ed esterni.
- b) Spazzatura e pulizia a umido con soluzione detergente dei pavimenti di tutti i locali tipo ripostigli ed archivi.

MENSILE:

- a) Manutenzione e lucidatura di tutti i pavimenti trattati a cera.
- b) pulizia a fondo con relativo lavaggio di porte e specchi.
- c) Rimozione di eventuali ragnatele da angoli, pareti e soffitti.
- d) Lavaggio dei vetri interni ed esterni di tutte le finestre e vetrate fisse.
- e) Lavatura e disinfezione di tutte le pareti attrezzate in laminato.
- f) Pulizia cortili interni (escluse solo le aree verdi), gradinate di accesso, terrazzi e balconi.

SEMESTRALE:

- a) lavaggio a fondo di tutti i pavimenti trattati a cera, inceratura dei pavimenti previo risanamento a fondo, con lavaggio a macchina con acqua, detersivi e spazzole idonee per l'eliminazione dei precedenti strati di cera, nonché dello sporco accumulato nelle fughe della pavimentazione, negli angoli e vicino ai battiscopa. L'inceratura deve avere durata semestrale.
- b) Lavaggio a fondo meccanizzato dei pavimenti non trattati a cera.
- c) Lavaggio tende veneziane interne ed esterne ove esistenti.
- d) Spolveratura pareti e soffitti.
- e) Lavaggio delle pareti lavabili.
- f) Pulizia termosifoni.
- g) Spolveratura a umido lampade, pale, ventilatori, appendiabiti e quanto altro presente negli uffici.
- h) Aspirazione parti superiori di tutti gli arredi.
- i) Aspirazione della polvere depositata sui libri, fascicoli e faldoni.