



PIANO DELL’ATTIVITA’ DEL PERSONALE A.T.A.



Assistenti Amministrativi



Collaboratori Scolastici

Anno scolastico 2015/2016



*“ISTITUTO COMPRENSIVO N.18”
Scuola dell’infanzia-Scuola primaria-Scuola Secondaria di 1° Grado*

**PIANO DELLE ATTIVITA’
DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E AUSILIARI**

Prot. n. 4890 /C01

06/10/2015

Al Dirigente Scolastico
SEDE

OGGETTO: Proposta –

- ▶ **Piano delle Attività del personale ATA per l’anno scolastico 2015/2016, ai sensi dell’art. 53 del CCNL sottoscritto il 29 novembre 2007;**

La seguente proposta per l’a.s. 2015/2016, comprende cinque aspetti, ma in via provvisoria, solo il primo (Punto A.) per il momento, viene definito.

- A. ripartizione del personale ai plessi**
- B. la prestazione dell’orario di lavoro**
- C. l’attribuzione di incarichi di natura organizzativa**
- D. la proposta di attribuzione di incarichi specifici**
- E. l’intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l’orario d’obbligo**



*“ISTITUTO COMPRENSIVO N.18”
Scuola dell’infanzia-Scuola primaria-Scuola Secondaria di 1° Grado*

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATA DISPONIBILE PER L’A.S 2015-2016



Assistenti Amministrativi

Nr.	Cognome	Nome	Contratto
01	Orefice	Francesca	Tempo Indeterminato
02	Poluzzi	Irea	Tempo Indeterminato
03	Ausilio	Laura	Tempo indeterminato
04	De Filippis	Dolores	Tempo determinato
05	Zaccone	Giuseppe	Tempo determinato

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Segreteria Didattica	OREFICE ANTONINA
Segreteria Personale / Amministrativa1	POLUZZI IREA
Segreteria Personale / Amministrativa2	DE FILIPPIS DOLORES
Economato	ZACCONI GIUSEPPE
Segreteria Affari Generali	AUSILIO LAURA



“ISTITUTO COMPRENSIVO N.18”
Scuola dell’infanzia-Scuola primaria-Scuola Secondaria di 1° Grado

COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE VIA GALLIERA INFANZIA DE AMICIS

CARIA ELISABETTA
DI GIROLAMO GIOVANNA

COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE VIA GALLIERA PRIMARIA DE AMICIS

CAPITANI CANDIDA
CRISTIANO ANNA
MORANDI EVA
NICOLACI SALVATORE

COLLABORATORI SCOLASTICI SUCC.LE PRIMARIA *MONTERUMICI*

RINALDI ADA

COLLABORATORI SCOLASTICI SUCC.LE PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO *MONTERUMICI*

MASI ROBERTO

I collaboratori scolastici:

1. CATALDI TERESA
2. COTTONE ANTONELLA
3. NICOLACI SALVATORE
4. SIVIERO KATIA
5. SUCICH MARIO

Effettueranno un servizio a turnazione sui plessi Monterumici e De Andre’ al fine di garantire la sorveglianza ad ambedue i plessi ed servizio reception quotidiano



IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- **VISTO** il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 51, 52, 53, 54, 55, 88 e 89;
- **VISTO** l’art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore SGA il compito di formulare il piano delle attività del personale ATA;
- **SENTITO** il personale ATA in apposita riunione di servizio;
- **VISTA** la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall’art. 62 del CCNL 29/11/2007 del comparto scuola;
- **VISTO** il Piano dell’Offerta Formativa;
- **VISTO** l’organico del personale ATA;
- **VISTO** il C.I.I. vigente
- **CONSIDERATO** che la scuola dell’autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l’istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell’utenza ed avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- **CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi garantisce uno svolgimento delle attività più celeri e ordinate;
- **TENUTO CONTO** dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

il seguente piano delle attività del personale amm.vo, tecnico ed ausiliario per l’a.s. 2015/2016.

P R E M E S S A

Secondo quanto stabilito dall’art. 53, 1° comma, del CCNL del 29/11/2007, il DSGA redige il seguente piano delle attività del personale A.T.A. (Amministrativo, Tecnico, Ausiliario) disponibile per l’anno scolastico 2015/2016, puntando sulla valorizzazione e formazione del personale e disponendo una coerente organizzazione con gli obiettivi delineati nel P.O.F.

Il piano, principale strumento dell’organizzazione del lavoro del personale ATA, è conforme alle finalità e alle iniziative evidenziate nel P.O.F. per una crescita di qualità nella scuola, la cui riuscita dipende soprattutto dalle modalità organizzative che mirano a fornire servizi.

Il DSGA, pertanto, tenuto conto delle attività che la scuola vuole offrire alla propria utenza, tenuto conto delle risorse umane a disposizione, della struttura e della collocazione degli Uffici, individua e articola i servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari definendo per ciascun dipendente le mansioni e le attività. La proposta non si limita soltanto alle prestazioni dell’orario di lavoro, ma riguarda anche l’attribuzione degli



“ISTITUTO COMPRENSIVO N.18”

Scuola dell’infanzia-Scuola primaria-Scuola Secondaria di 1° Grado

incarichi organizzativi e specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e il piano di formazione.

Assegnazione di Attività e Mansioni

La procedura riguardante l'assegnazione delle mansioni deve essere chiara e trasparente.

A tal fine, nell'attribuzione dei compiti, il DSGA si avvale dei seguenti CRITERI:

- Equa ripartizione del carico di lavoro tra gli addetti ai servizi;
- assegnazione dei compiti chiara e misurabile;
- individuazione delle competenze, delle attitudini, delle richieste motivate del personale.

Per il momento, per assicurare continuità nell'erogazione dei servizi, il DSGA ritiene opportuno ricorrere alla rotazione nelle turnazioni associate alle mansioni, cercando quindi di creare la più equa ripartizione possibile.

La rotazione nelle mansioni ha sicuramente un aspetto positivo: permettere l'arricchimento delle conoscenze e lo sviluppo professionale di ciascuna entità lavorativa. Se condivisa da tutto il personale potrà essere produrre degli effetti positivi .

Attribuzione incarichi di natura organizzativa

D.S.G.A. Sig.ra Calogera greco

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi 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.

Inoltre si occupa personalmente delle procedure di seguito indicate:

- La pianificazione finanziaria;
la predisposizione :
 - a) Bilancio preventivo 'Programma Annuale'
 - b) rendicontazione consuntiva
 - c) verifiche e modifiche (variazioni) al Programma Annuale
- I rapporti con i Revisori dei Conti;
- Monitoraggi ministeriali flussi di cassa e gestione dei fabbisogni
- Tenuta del registro minute spese
- Le richieste di finanziamenti e la relativa rendicontazione;
- Elaborazione atti relativi alle relazioni sindacali
- La stipula dei contratti;
- Il supporto contabile amministrativo ai Progetti previsti nel P.O.F;
- Mandati di pagamento / reversali d'incasso e tenuta giornale di cassa nonché tenuta dei rapporti con la Banca Cassiera



“ISTITUTO COMPRENSIVO N.18”
Scuola dell’infanzia-Scuola primaria-Scuola Secondaria di 1° Grado

Assistenti Amministrativi

Segreteria Affari Generali- Economato

<i>Nominativo</i>	<i>Mansioni</i>
<u>Sig.ra Ausilio Laura</u>	<ul style="list-style-type: none">• posta cartacea,posta elettronica, internet ed intranet;• posta certificata;• protocollo riservato;• registrazione, classificazione e archiviazione degli atti in arrivo e in partenza;• corrispondenza con ENTI VARI;• comunicazione al Dirigente Scolastico, al personale docente e ATA, della corrispondenza che li riguarda: progetti, corsi di formazione e aggiornamento, iniziative varie, ecc.;• Visite e viaggi d’istruzione• Contratti e convenzioni .• Supporto amministrativo all’area progettuale• Convocazioni OO.CC.• Tenuta e conservazione documenti attinenti alla sicurezza• scioperi, assemblee sindacali (circolari, comunicaz. alle famiglie)

Segreteria Amministrativa Personale

<u>Sig.ra DE FILIPPIS DOLORES</u>	<ul style="list-style-type: none">• Stato giuridico ed economico del personale a tempo determinato• assunzioni in servizio,• gestione completa delle assenze,• contratti di lavoro ,• reclutamento supplenti ed aggiornamento graduatorie,• comunicazioni di legge al centro per l’impiego• liquidazioni compensi accessori a tutto il personale interno ed esterno in collaborazione con il DSGA• Anagrafe delle prestazioni in collaborazione con il DSGA• Inserimento dati a SIDI ,• adempimenti privacy• scioperi
-----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<u>Sig.ra POLUZZI IREA</u>	<ul style="list-style-type: none">• Stato giuridico del personale a tempo indeterminato• assunzioni in servizio,• ricostruzioni di carriera ,• variazioni di posizione di stato,• contratti di lavoro,• denunce infortuni,• graduatorie interne,• gestione completa delle assenze,• inserimento dati a SIDI• adempimenti privacy• registrazione lavoro straordinario• Anagrafe delle prestazioni in collaborazione con il DSGA• Inserimento dati a sistema (scioperi)
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Segreteria Didattica

<u>Sig.ra OREFICE FRANCESCA</u> <u>ANTONINA</u>	<ul style="list-style-type: none">• iscrizione alunni• Supporto amministrativo agli esami ,• Diplomi• Scrutini• valutazioni intermedie• predisposizione registri, schede, pagelle e verbali• Libri di testo• Assegni di studio e buoni libri• Denunce infortuni• Assenze alunni• Rilevazioni e statistiche tematiche
----------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



“ISTITUTO COMPRENSIVO N.18”

Scuola dell’infanzia-Scuola primaria-Scuola Secondaria di 1° Grado

<p>Sig. Zaccone Giuseppe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assicurazione • Fatturazione elettronica e relativi adempimenti • Adempimenti fiscali e contributivi (CUD, 770, dichiarazione IRAP, UNIMENS, liquidazione IVA, ecc) in collaborazione con il DSGA • Acquisti, ordini, preventivi, verifiche collaudo e controllo fatture • Compilazione F24 • Contratti esperti Esterni • Tabelle per liquidazione per comp. Accessori C.U. e relativa comunicazione • Comunicazione accessori fuori sistema SPT • Liquidazione MOF • Stipendi supplenti brevi • Mandati su fatture/Reversali di incasso • Inventario • AVCP (autorita' per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori e servizi e forniture) adempimenti amm.vi • Controllo e invii acquisti CONSIP • Certificazione dei crediti • Convocazioni OO.CC.
	<ul style="list-style-type: none"> •

Il mansionario proposto non esclude flessibilità per quanto riguarda la sostituzione o l'affiancamento a colleghi in occasioni particolari nonchè il coinvolgimento di tutto il personale per ogni azione non specificata, ma rientrante nelle mansioni previste dal vigente CCNL.

PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO Assistenti Amm.vi

L'orario del personale Assistente Amministrativo è diversificato, come risulta da questa tabella:

	Auslio Laura.	OREFICE A.	POLUZZI I.	DE FILIPPIS	ZACCONE
LUNEDI'	7.30/13.30	8.00/14.00	8.00/14.00	7.45/13.45	8.00/14.00
MARTEDI'	7.30/13.30 14.00/17.00	8.00/14.00 15.00/18.00	8.00/14.00 15.00/18.00	7.45/13.45 14.15/17.15	8.00/14.00
MERCOLEDI'	7.30/13.30	8.00/14.00	8.00/14.00	7.45/13.45	8.00/14.00
GIOVEDI'	7.30/13.30 14.00/17.00	8.00/14.00 15.00/18.00	8.00/14.00 15.00/18.00	7.45/13.45 14.15/17.15	8.00/14.00
VENERDI'	7.30/13.30	8.00/14.00	8.00/14.00	7.45/13.45	8.00/14.00
SABATO	TURNAZIONE	TURNAZIONE	TURNAZIONE	TURNAZIONE	8.00/14.00

L'Ass.Amm.va Ausilio Laura usufruisce della flessibilità oraria di 15 minuti pertanto il relativo orario di servizio oscilla dalle 7.30 alle 7.45 l'uscita dalle ore 13.30 alle ore 13.45-

Orario di ricevimento al pubblico antimeridiano: dalle ore 11.30 alle ore 13.30 nei giorni di lunedì – mercoledì – venerdì

Orario di ricevimento al pubblico pomeridiano: dalle ore 15.00 alle ore 17.00 nei giorni di



“ISTITUTO COMPRENSIVO N.18”
Scuola dell’infanzia-Scuola primaria-Scuola Secondaria di 1° Grado
martedì e giovedì

Orario di ricevimento al pubblico antimeridiano: dalle ore 11.30 alle ore 13.30 il terzo sabato di ogni mese

PRESTAZIONE ORARIO DI LAVORO COLL. SCOLASTICI

Collaboratori scolastici:

- **Caria Elisabetta**
- **Di Girolamo Giovanna**

Orari Sede Via Galliera: Infanzia

2 turni A e B per n. 7 ore di lavoro ordinario.

La turnazione è settimanale

<u>Turno A antimeridiano</u>	<u>Turno B pomeridiano</u>
Dalle 7.15 alle 14.15	Dalle ore 10.30/17.30

Maturazione ferie : riduzione proporzionale alla diminuzione delle giornate lavorative da 6 a 5 .

I Collaboratori Scolastici si avvicendano sui turni sopraccitati a settimane alterne. A rotazione con i colleghi della primaria De Amicis i CC SS assegnati alla materna si alterneranno per garantire il servizio il sabato mattina, a supporto delle attività dirigenziali e amministrative, con la seguente prestazione oraria : dalle ore 8 alle ore 14 per n° 6 ore di lavoro straordinario che saranno accumulate per garantire il recupero delle chiusure prefestive.



Collaboratori scolastici:

- **Cristiano Anna-**
- **Capitani Candida**
- **Morandi Eva**
- **Peschiera Vincenzo**

Orari Sede Via Galliera: Primaria

4 turni A / B/C /D per n. 7 ore di lavoro ordinario.

<u>Turno A antimeridiano</u>	<u>Turno B/C antimeridiano</u>	<u>Turno D</u>
Dalle 7.15 alle 14.15	Dalle 7.30/14.30- 11.30/18.30	Dalle 13.00 alle 18.12

Maturazione ferie : riduzione proporzionale alla diminuzione delle giornate lavorative da 6 a 5 .

I Collaboratori Scolastici si avvicendano sui turni sopraccitati.
A rotazione con i colleghi della scuola dell’Infanzia i CC SS assegnati alla primaria “De Amicis” si alterneranno per garantire il servizio il sabato mattina, a supporto delle attività dirigenziali e amministrative, con la seguente prestazione oraria : dalle ore 8 alle ore 14 per n° 6 ore di lavoro straordinario che saranno accumulate per garantire il recupero delle chiusure prefestive.

	<u>TURNO A</u>	<u>TURNO B</u>	<u>TURNO C</u>	<u>MORANDI EVA</u>
<u>LUNEDÌ</u>	07.15 /14.15	11.30/18.30	7.30/14.30	13.00/18.12
<u>MARTEDÌ</u>	07.15 /14.15	11.30/18.30	7.30/14.30	13.00/18.12
<u>MERCOLEDÌ</u>	07.15 /14.15	11.30/18.30	7.30/14.30	13.00/18.12



“ISTITUTO COMPRENSIVO N.18”

Scuola dell’infanzia-Scuola primaria-Scuola Secondaria di 1° Grado

<u>GIOVEDÌ</u>	07.15 /14.15	11.30/18.30	7.30/14.30	13.00/18.12
<u>VENERDÌ</u>	07.15 /14.15	11.30/18.30	7.30/14.30	13.00/18.12
<u>SABATO</u>	Turnazione	Turnazione	Turnazione	

Orari Succursale Monterumici: Primaria

2 turni A E C

1° SETTIMANA

	<u>RINALDI A.</u> <u>(TURNO A)</u>	<u>CATALDI T</u> <u>TURNO C</u>
<u>LUNEDÌ</u>	<u>7.15/14.15</u>	<u>11.30/18.30</u>
<u>MARTEDÌ</u>	<u>7.15/14.15</u>	<u>11.30/18.30</u>
<u>MERCOLEDÌ</u>	<u>7.15/14.15</u>	<u>11.30/18.30</u>
<u>GIOVEDÌ</u>	<u>7.15/14.15</u>	<u>11.30/18.30</u>
<u>VENERDÌ</u>	<u>7.15/14.15</u>	<u>11.30/18.30</u>
<u>SABATO</u>		

2° SETTIMANA

	<u>RINALDI A.</u> <u>(TURNO A)</u>	<u>CATALDI T</u> <u>TURNO C</u>
<u>LUNEDÌ</u>	<u>11.30/18.30</u>	<u>7.15/14.15</u>
<u>MARTEDÌ</u>	<u>11.30/18.30</u>	<u>7.15/14.15</u>
<u>MERCOLEDÌ</u>	<u>11.30/18.30</u>	<u>7.15/14.15</u>
<u>GIOVEDÌ</u>	<u>11.30/18.30</u>	<u>7.15/14.15</u>
<u>VENERDÌ</u>	<u>11.30/18.30</u>	<u>7.15/14.15</u>
<u>SABATO</u>		

Orari Succursale “F. De Andrè”: Secondaria di primo grado



“ISTITUTO COMPRENSIVO N.18”

Scuola dell’infanzia-Scuola primaria-Scuola Secondaria di 1° Grado

MASI ROBERTO

1 turno E per n. 7 ore di lavoro ordinario

<u>Turno E antimeridiano</u>
Dalle 7.30 alle 14.42 Matura n. 36 ore sett.li in n. 5 giorni

TURNI B-D-F-G

1° SETTIMANA

	<u>COTTONE ANTONELLA</u> (Turno B)	<u>SIVIERO KATIA</u> (Turno D)	<u>SUCICH MARIO</u> (Turno F)	<u>NICOLACI SALVATORE</u> (Turno G)
<u>LUNEDì</u>	<u>8.30/15.30</u>	<u>11.30/18.30</u>	8.30/15.30	10.30/17.30
<u>MARTEDì</u>	<u>8.30/15.30</u>	<u>11.30/18.30</u>	8.30/15.30	10.30/17.30
<u>MERCOLEDì</u>	<u>8.30/15.30</u>	<u>11.30/18.30</u>	8.30/15.30	10.30/17.30
<u>GIOVEDI'</u>	<u>8.30/15.30</u>	<u>11.30/18.30</u>	8.30/15.30	10.30/17.30
<u>VENERDI'</u>	<u>8.30/15.30</u>	<u>11.30/18.30</u>	8.30/15.30	10.30/17.30
<u>SABATO</u>				

2° SETTIMANA

	<u>COTTONE ANTONELLA</u> (Turno D)	<u>SIVIERO KATIA</u> (Turno F)	<u>SUCICH MARIO</u> (Turno G)	<u>NICOLACI SALVATORE</u> (Turno B)
<u>LUNEDì</u>	<u>11.30/18.30</u>	8.30/15.30	10.30/17.30	<u>8.30/15.30</u>
<u>MARTEDì</u>	<u>11.30/18.30</u>	8.30/15.30	10.30/17.30	<u>8.30/15.30</u>
<u>MERCOLEDì</u>	<u>11.30/18.30</u>	8.30/15.30	10.30/17.30	<u>8.30/15.30</u>
<u>GIOVEDI'</u>	<u>11.30/18.30</u>	8.30/15.30	10.30/17.30	<u>8.30/15.30</u>
<u>VENERDI'</u>	<u>11.30/18.30</u>	8.30/15.30	10.30/17.30	<u>8.30/15.30</u>
<u>SABATO</u>				

3° SETTIMANA

	<u>COTTONE ANTONELLA</u> (Turno F)	<u>SIVIERO KATIA</u> (Turno G)	<u>SUSICH MARIO</u> (Turno B)	<u>NICOLACI SALVATORE</u> (Turno D)
<u>LUNEDì</u>	8.30/15.30	10.30/17.30	<u>8.30/15.30</u>	<u>11.30/18.30</u>
<u>MARTEDì</u>	8.30/15.30	10.30/17.30	<u>8.30/15.30</u>	<u>11.30/18.30</u>
<u>MERCOLEDì</u>	8.30/15.30	10.30/17.30	<u>8.30/15.30</u>	<u>11.30/18.30</u>
<u>GIOVEDI'</u>	8.30/15.30	10.30/17.30	<u>8.30/15.30</u>	<u>11.30/18.30</u>
<u>VENERDI'</u>	8.30/15.30	10.30/17.30	<u>8.30/15.30</u>	<u>11.30/18.30</u>
<u>SABATO</u>				



“ISTITUTO COMPRENSIVO N.18”
Scuola dell’infanzia-Scuola primaria-Scuola Secondaria di 1° Grado

4° SETTIMANA

	<u>COTTONE ANTONELLA</u> (Turno G)	<u>SIVIERO KATIA</u> (Turno B)	<u>SUSICH MARIO</u> (Turno D)	<u>NICOLACI SALVATORE</u> (Turno F)
LUNEDì	10.30/17.30	<u>8.30/15.30</u>	<u>11.30/18.30</u>	8.30/15.30
MARTEDì	10.30/17.30	<u>8.30/15.30</u>	<u>11.30/18.30</u>	8.30/15.30
MERCOLEDì	10.30/17.30	<u>8.30/15.30</u>	<u>11.30/18.30</u>	8.30/15.30
GIOVEDI'	10.30/17.30	<u>8.30/15.30</u>	<u>11.30/18.30</u>	8.30/15.30
VENERDI'	10.30/17.30	<u>8.30/15.30</u>	<u>11.30/18.30</u>	8.30/15.30
SABATO				

Plesso De Andre'

<u>1° e 3° sabato del mese</u>	Masi Roberto	<u>Collaboratori scolastici plesso De Andre' - Monterumici</u>
	7.30/13.30	<u>8.30/14.30</u>

<u>2° e 4° sabato del mese</u>	<u>Collaboratori scolastici plesso De Andre' - Monterumici</u>	Masi Roberto
	7.30/13.30	<u>8.30/14.30</u>

Maturazione ferie : riduzione proporzionale alla diminuzione delle giornate lavorative da 6 a 5 .

I Collaboratori Scolastici si avvicendano sui turni sopraccitati. A rotazione con i colleghi delle sedi “MONTERUMICI/DE ANDRE' si alterneranno per garantire il servizio il sabato mattina, a supporto delle attività dirigenziali e amministrative, con la seguente prestazione oraria : dalle ore 8 alle ore 14 per n° 6 ore di lavoro straordinario, ogni 9 sabati, che saranno accumulate per garantire il recupero delle chiusure prefestive. [Art. 53 lettera b) CCNL Scuola 2006/2009]



COLL. SCOLASTICI – MANSIONI E ATTIVITA’ GENERALI

Le mansioni e le attività evidenziate di seguito, previsti nel proprio profilo di cui alla tabella A, allegata al C.C.N.L. 2007 sono attribuibili a tutti i collaboratori

MANSIONI

ATTIVITA’

RAPPORTI CON GLI STUDENTI	<p>Sorveglia gli studenti all'ingresso, negli intervalli e all'uscita Sorveglia gli studenti nelle aule, nei corridoi.....in tutti gli spazi dell'edificio, in caso di momentanea assenza dei docenti; Con i docenti sorveglia gli studenti che si trasferiscono in altre sedi, anche non scolastiche: palestre, spazi esterni attrezzati per le diverse attività.... Vigila sugli studenti e segnala al Dirigente Scolastico eventuali comportamenti scorretti, vandalici, non conformi al regolamento d'istituto; eventuali inadempienze: mancato rispetto delle regole, delle persone, dell'orario; eventuali situazioni di pericolo. La vigilanza prevede la tempestiva segnalazione. Sostituisce il docente, momentaneamente assente nelle classi scoperte e ne è responsabile. Aiuta gli studenti ed il personale docente portatori di handicap.</p>
SORVEGLIANZA LOCALI	<p>Apri e chiudi a tempo debito l'edificio scolastico e all'occorrenza singoli locali Svolge il servizio di centralino e di portineria.</p>
PULIZIE DI CARATTERE MATERIALE E PICCOLA MANUTENZIONE	<p>Provvede alla pulizia di tutti gli spazi interni ed esterni dell'edificio, di pertinenza Provvede alla pulizia dei vetri (almeno una volta al mese) e degli arredi scolastici (settimanalmente) Provvede allo spostamento di suppellettili, mobili, attrezzature varie La pulizia prevede: lavaggio dei pavimenti (almeno due volte la settimana), dei banchi e delle cattedre (giornalmente), utilizzando l'uso di prodotti adeguati, nel rispetto dell'orario di servizio. La pulizia prevede anche la raccolta di cartacce, fogliame, altro.... Piccola manutenzione di arredi, banchi, infissi (ogni qualvolta se ne presenti la necessità).</p>
SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO	<p>Duplica atti amministrativi e materiale didattico con l'utilizzo della fotocopiatrice Appronta e trasporta, su richiesta materiali e sussidi didattici Collabora con tutti i docenti Collabora con i docenti impegnati nelle attività richieste dai progetti (POF)</p>
SERVIZI ESTERNI	<p>Presta servizio esterno presso: Ufficio Postale Uffici di Enti Diversi Banca Altre Scuole</p>



*“ISTITUTO COMPRENSIVO N.18”
Scuola dell’infanzia-Scuola primaria-Scuola Secondaria di 1°Grado*

COLL. SCOLASTICI : Mansioni e Attività specifiche per plesso

Via Galliera: Primaria [4 turni A / B /C/D]

TURNO A		TURNO B		TURNO C		TURNO D	
7.15	Apertura e pulizia uffici Controllo ed eventuale pulizia palestra Accensioni luci primo piano	11.00	Posta - Fotocopie	10.30	Centralino – Pulizia bagni alunni		
7.55	Entrata alunni	12.00	Sorveglianza e pulizia bagni, vetrate e mensa	14.00	Sorveglianza atrio e cortile Pulizia uffici in collaborazione con la collega del turno B		
8.30	Pulizie atrio , alette , bagni e vetrate	14.00	Pulizia uffici e bagni	16.00	Portineria sorveglianza atrio Uscita alunni		
10.30	Distribuzione latte	16.00	Uscita alunni – pulizia bagni I piano – Raccolta contenitori merende	18.12*	Fine turno		
11.00	Pulizia aula informatica –	17.00	Sorveglianza atrio , pulizia bagni alette ed orario lungo				
12.30	Sorveglianza e pulizia bagni, pulizia vetrate e locali mensa	18.30	Fine turno	*			
14.15	Fine turno						



“ISTITUTO COMPRENSIVO N.18”
Scuola dell’infanzia-Scuola primaria-Scuola Secondaria di 1° Grado

	Mansioni
Turno del sabato	<ul style="list-style-type: none">• Pulizia n. 2 aule utilizzate nel tempo prolungato• Pulizia Bagni riservati• Pulizia aula magna• Pulizia Atrio• Pulizia cortile• Uffici –consegna scritta dei collaboratori della sede-• Aula utilizzata per impegni con esterni



“ISTITUTO COMPRENSIVO N.18”
Scuola dell’infanzia-Scuola primaria-Scuola Secondaria di 1°Grado

SCUOLA VIA ASIAGO – TURNI COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA MONTERUMICI

TURNO ANTIMERIDIANO A		TURNO ANTIMERIDIANO B		TURNO POMERIDIANO C/D		TURNO INTERMEDIO G	
dalle 7.15 alle 14.15 no straordinario		dalle 8.00 alle 15.00 no straordinario		dalle 11.30 alle 18.30 no straordinario		Dalle ore 10.00 alle ore 17.00	
7.30	Apertura cancelli Gorizia e Via Asiago Apertura Primaria piano terra Telefono	8.00	Portineria, ingresso primaria Telefono primaria Accompagnamento ritardatari Circolari, gestione di eventuali richieste interventi di manutenzione Smistamento posta -Controllo modulistica -Gestione chiavi -Raccolta comunicazioni da/per segreteria e direzione Telefono	11.30	Pulizia aula video e aula alternativa 5° piano, scala antincendio Monterumici scala antincendio (pulizia di competenza dei cs del plesso Monterumici)	10.00	- Centralino generale plesso Monterumici /De Andre’; - Pulizia 1° piano- Lavaggio Atrio – Bagno- Portineria – Ufficio - Pulizia rampa 2 volte a settimane
7.50	Accensione quadri elettrici 5 piani Piano terra per registro firme docenti						
8.25 8.35	Sorveglianza atrio l°p. Ingresso alunni Primaria Accompagnamento ritardatari	10.00	Sorveglianza ai piani Pulizia Teatro (settimane alterne) a turno De André	14.00 14.45	Svuotamento cestini aule e atelier Sorveglianza ai piani Telefono primaria Circolari urgenti	13.00	Supporto colleghi plesso De Andre’ per pulizie
9.00 9.30	Controllo bagni dei vari piani: salviette per le mani, sapone, esigenze docenti Piano terra per prelievo carrello latte e poi distribuzione latte vari piani Sorveglianza ai piani			16.00	Lavaggio attrezzatura di lavoro Telefono Primaria Aula Video	14,30 -Portineria	
10.00	Distribuzione latte classi prime	11.00	Controllo e Pulizia Bagni	16.30	Apertura e sorveglianza atrio lato palestra per uscita alunni primaria	16.15	Controllo e pulizia palestra
11.15	Ritiro latte rimasto e pulizia dei tavoli Sorveglianza Telefono primaria	13.00	Supporto ai refettori classi 2° primaria	17.00 17.10	Raccolta contenitori merende Raggiunge il collega ed insieme effettuano la pulizia degli spazi 4 bagni da pulire 2 in refezione 2 al piano terra – 3 aule al piano terra Spegnimento luci palestra, chiusura porte e blocco ascensori sc. sec. di 1° grado Chiusura cancello via Asiago Chiusura cancello via Timavo Chiusura cancello Gorizia e fine turno	17.00	Fine turno
13.00	Supporto ai refettori classi 1° primaria	13.30	Smaltimento rifiuti differenziata	18.30	Fine turno		



“ISTITUTO COMPRENSIVO N.18”

Scuola dell’infanzia-Scuola primaria-Scuola Secondaria di 1° Grado

13.30	Sorveglianza piano terra e sistemazione aula tempo lungo	15.00 15.00	Sorveglianza ingresso portineria Fine turno			
14.15	Fine turno					

SCUOLA VIA ASIAGO – TURNI COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA SECONDARIA DE ANDRE’

TURNO ANTIMERIDIANO E		TURNO ANTIMERIDIANO F		SABATO: dalle 07.30 alle 14.30	
dalle 7.30 alle 14.42 dal lunedì al venerdì		dalle 08.30 alle 15.30 dal lunedì al venerdì			
7.30	Apertura cancelli Piave Apertura Secondaria Apertura palestra Telefono	9.30 10.00	Pulizia atrio dei tre pian	7.30	Apertura cancelli Piave e Gorizia Apertura Secondaria Apertura palestra Pulizia Aula ARTE Telefono
7.55 8.15	Atrio 1°P.: sorveglianza ingresso alunni Telefono	10.05 10.30	Intervallo alunni Controllo e pulizia bagni e atelier 4°P Telefono	7.55	Ingresso alunni Sorveglianza 2° e 3°P Telefono
8.15 10.05	Sorveglianza ai piani Circolari urgenti Telefono	10.45 11.00 12.00	Pulizia Teatro a settimana alterne con i cs della primaria Monterumici Telefono Pulizia scala emergenza	10.05	Intervallo alunni Controllo bagni e atelier 2° e 3°P Pulizia aula per alunni divers. abili Telefono
10.05 10.30	Intervallo alunni Controllo e pulizia bagni e atelier 2° e 3°P Pulizia aula per alunni divers. abili Telefono	12.00 13.00	Intervallo sez.C , 1°A, 2°A pulizia bagni pulizia laboratorio di Musica	13.00	Uscita alunni Pulizia atrio e bagno atrio Pulizia palestra Pulizia aule le e atelier sez.B e 1°D Pulizia aula insegnanti
10.30 11.00 13.00	Sorveglianza ai piani Telefono Pulizia scale	13.00 14.00	Sorveglianza ai piani Pulizia aula insegnanti Pulizia locale mensa	14.30	Chiusura scuola Chiusura palestra Chiusura cancelli Piave e Gorizia
13.00 14.42	Pulizia aule e atelier sez B, 1°D, aula informatica Pulizia aula informatica	14.00	Sorveglianza uscita alunni		
		14.15 15.30	Pulizia aule e atelier sez.C Chiusura cancello via Piave		



*“ISTITUTO COMPRENSIVO N.18”
Scuola dell’infanzia-Scuola primaria-Scuola Secondaria di 1°Grado*