



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Piazza S. Giovanni Battista, 9 –
17047 VADO LIGURE (SV)



Prot. 150 /A15b

- **Al Dirigente Scolastico**
- **Alle RSU**
- **ALL'ALBO**

PIANO DELLE ATTIVITA' 2015/2016

La presente relazione viene redatta ai sensi dell'art. 53, comma 1, del CCNL del comparto Scuola 29/11/2007, allo scopo di individuare e articolare i servizi generali e amministrativi offerti dall'Istituto Comprensivo di Vado Ligure, stabilire i compiti e le modalità di assegnazione ai servizi del personale ATA, definire le attività aggiuntive, assegnare gli incarichi specifici.

La materia dell'organizzazione del lavoro del personale ATA non è più oggetto di contrattazione integrativa di istituto, ma di esame congiunto in base all'art.5 c.2 del Decreto Legislativo n.165/2001 come novellato dal D.L. n.95/2012 convertito successivamente in Legge n.135/2012.

Si redige il seguente Piano delle Attività considerato:

- il D.L.vo 150/2009 e successiva circolare applicativa 7 del 13/05/2010;
- la Legge n.1024/71, n.903/77 e n.104/92; il d.l.vo n. 51/2001 che regolano i diritti del personale in particolari situazioni (maternità, handicap ecc.);
- l'art.7 CCNL 2005 e l'Accordo Nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5 per l'individuazione di ulteriori compiti assegnati ai titolari di tali posizioni;
- il D.L.vo N.196/2003 in materia di Privacy.
- la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma 332
- che in data 08/09/2015 ha avuto luogo la consueta riunione con il personale ATA ed è stato preso in considerazione che il numero delle unità di personale in organico è diminuito di n. 1 unità nel profilo collaboratori scolastici; che sono state prese in esame le esigenze e le proposte del personale ATA tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale.

Essa viene sottoposta all'attenzione del Dirigente Scolastico ai fini del provvedimento di adozione di competenza, previa verifica della sua congruenza rispetto al POF e successivamente all'espletamento delle procedure di cui all'art. 6 del citato CCNL, in ordine alle modalità di attuazione delle relazioni sindacali.

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali:

- 1) prestazione dell'orario di lavoro
- 2) attribuzione di incarichi di natura organizzativa
- 3) proposta per l'attribuzione di incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche
- 4) intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE ATA

L'ORARIO PER TUTTO IL PERSONALE ATA È ARTICOLATO SU 36 ORE SETTIMANALI. PER IL PERSONALE ATA L'ORARIO DI LAVORO È DISTRIBUITO SU 5 GIORNI, IL SESTO VIENE CONSIDERATO LAVORATIVO AI FINI DEL COMPUTO DELLE FERIE ED I GIORNI DI FERIE GODUTI PER PERIODI INFERIORI ALLA SETTIMANA VENGONO CALCOLATI IN RAGIONE DI 1,2 PER CIASCUN

GIORNO EFFETTIVAMENTE FRUITO. IN APPLICAZIONE DELL'ART.51 CCNL 2007, L'ORARIO GIORNALIERO MASSIMO È DI 9 ORE, COMPRESSE LE EVENTUALI PRESTAZIONI ORARIE AGGIUNTIVE. IN CASO DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO GIORNALIERO OLTRE LE 6 ORE CONTINUATIVE DI LAVORO, IL PERSONALE USUFRUISCE, A RICHIESA, DI UNA PAUSA DI ALMENO 30 MINUTI AL FINE DEL RECUPERO DELLE ENERGIE PSICOFISICHE E DELL'EVENTUALE CONSUMAZIONE DEL PASTO.

LA PAUSA È COMUNQUE PREVISTA SE L'ORARIO CONTINUATIVO GIORNALIERO È SUPERIORE A 7 ORE E 12 MINUTI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza.

PIANO ORARIO

Orario dell'Istituto Scolastico – Sede Segreteria		
Apertura al pubblico UFFICIO SEGRETERIA		
Tutti i giorni	8,00 – 8,30	11,00 – 13,00
Martedì		14,30 – 16,30
Orario di servizio del personale		
Orario generale di servizio	Orario su 36 ore settimanali, con turnazione, articolato su 5 giorni la settimana.	
Orario di apertura e chiusura dell'Istituto (sede e vari plessi) nei periodi di attività didattica	Dalle ore 07.30 alle ore 17,00/ 17,30	Martedì
	Dalle ore 7,30 alle ore 14,30	Venerdì Lunedì Mercoledì Giovedì
Orario di apertura e chiusura dell'Istituto nei periodi di sospensione dell'attività didattica: periodi natalizio, pasquale e in quelli deliberati dal C.I. oltre al periodo estivo, vale a dire dal 1 luglio fino al 31 agosto.	Dalle ore 7,30 alle ore 14,00	Dal lunedì al venerdì
Orario di servizio del personale assistenti amministrativi		
Sig.ra Gianfranca Miralta Full time	lunedì-mercoledì- giovedì - venerdì 7,30 – 14,15 martedì turno pomeridiano 14,45 – 17,00	
Sig.ra Marina MAGLIO Part time h.24	Martedì – mercoledì - giovedì-venerdì 8.20 – 14.20	
Sig.ra Carla Giusto Part-time h. 12	Lunedì – martedì 8,00 – 14,00	
Sig. Alberto ROLLA Full time	Lunedì – giovedì - mercoledì – venerdì 7.30 – 14.00 martedì 7.30 – 14.00/ 14,30 – 18.00	

Sig.ra OLIVERI Mirella Full time	Lunedì- giovedì-mercoledì – venerdì 7.30 – 14.15 martedì 7.30 – 14.00 15.00 – 17.30
Sig.ra Monica GIOVANNINI	8,40 – 15,40 Lunedì- giovedì-mercoledì – venerdì 8,40 – 13,40 14,30 – 17,30 L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al DS, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico – giuridico -amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal DS e non potranno essere retribuite con risorse facenti parte del FIS. (opzione riposo compensativo)

Orari di sportello		
Sportello aperto da lunedì a venerdì.	DSGA - Contabilità	Lunedì 10,00 – 12,00
	Alunni – Archivio - Protocollo	ore 8,00 – 8,30/11,00–13.00 il martedì 14,30 – 16,30
	Personale docente e ATA	ore 8,00 – 8,30/11,00–13.00 il martedì 14,30 – 16,30

Giorni di chiusura
Sabato, Domenica e festività nazionali

Si prevede una flessibilità oraria in entrata ed in uscita di minuti 30 per il personale amministrativo. Altre particolari tipologie di orario personale, legate a specifiche esigenze di servizio, personali o familiari, dovranno essere preventivamente concordate ed espressamente autorizzate dal D.S. sentito il DSGA.

Il personale tutto sarà tenuto ad osservare diligentemente l'orario assegnato. Non si terrà conto, in particolare, di anticipi e posticipi arbitrari o ingiustificati, in quanto non concordati o non autorizzati, sull'orario di inizio e termine del servizio.

Si ritiene utile richiamare il personale al senso della misura, ad un abbigliamento decoroso ed al rispetto verso gli altri, al fine di restare nella logica di una convivenza civile. Il personale tutto vorrà adeguarsi a questi suggerimenti che non ledono la libertà personale di ciascuno.

Si richiama tutto il personale al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici – DPR 62 del 16 aprile 2013

ORARIO DI FUNZIONAMENTO E APERTURA ALL'UTENZA DEI VARI PLESSI					
SCUOLA	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	venerdì
PRIM.VADO	8,05 – 13,00	8,05 – 16,25	8,05 – 13,00	8,05 – 13,00	8,05 – 13,00
PRIM.VALLE	8,00 – 13,00	8,00 – 13,00	8,00 – 13,00	8,00 - 16,00	8,00 – 13,00
S.'ERMETE	8,05 – 13,00	8,05 – 13,00	8,05 – 13,00	8,05 – 16,25	8,05 – 13,00
PRIM.BERGEggi	8,00 – 13,00	8,00 – 16,00	8,00 – 13,00	8,00 – 13,00	8,00 – 13,00
INF. VADO	8,00 – 16,00	8,00 – 16,00	8,00 – 16,00	8,00 – 16,00	8,00 – 16,00
INF.BERGEggi	8,00 – 16,00	8,00 – 16,00	8,00 – 16,00	8,00 – 16,00	8,00 – 16,00
SEC. I° GRADO	8,00 – 14,00 8,00 – 15,40	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00 8,00 – 16.35	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00

MODALITÀ E CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SERVIZI

PERSONALE AUSILIARIO

Premesso che l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale appartenente allo stesso profilo, una ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del POF, al fine di pervenire ad una quantificazione oggettiva del carico di lavoro inerente alle diverse tipologie di locali da assegnare alla cura dei singoli collaboratori scolastici, si propone, in linea di massima, la seguente distribuzione del personale che prevede la presenza di:

- n. 2 unità di personale assegnato alla scuola Prim. di Vado Ligure cl.10
- n. 1 unità di personale presso il plesso Prim. Valle cl.05
- n. 1 unità di personale presso il plesso Prim. S. Ermete cl.04
- n. 1 unità di personale presso il plesso Prim. Bergeggi cl.04
- n. 3 unità di personale presso il plesso Inf. Vado Ligure sez.05
- n. 1 unità di personale presso il plesso Inf. Di Bergeggi sez.01
- n. 3 unità di personale presso scuola media 1° grado di Vado Ligure cl.09

Le scuole Primarie e infanzia del Comune di Vado Ligure godono della collaborazione del personale esterno che si occupa della pulizia delle aule frequentate quotidianamente dagli alunni.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI PER AREE

Servizi amministrativi e generali

Il settore si articola in un ufficio situato presso la sede – Piazza S.Giovanni Battista, 9 – Vado Ligure e in quattro aree le cui competenze vengono descritte nella tabella che segue.

UFFICIO	RESPONSABILE	COMPITI
Area Didattica Gestione alunni Protocollo Gestione Posta	Ass.te Amm.vo Rolla Alberto	Area Didattica: iscrizioni, tasse e contributi, rimborsi frequenze, trasferimenti, nulla osta esami, certificazioni, diplomi, amministrazione del fascicolo dell'allievo, registri, obbligo scolastico ecc... conservazione verbali, obbligo scolastico, rapporti con genitori alunni, statistiche alunni, attività sportiva, attività extracurricolari, assicurazione RC e infortuni, buoni scuola, buoni libri di testo rapporti con il Comune per mensa scolastica, ludoteca, entrata anticipata, trasporto visite guidate e viaggi di istruzione – elezioni OO.CC. Area Protocollo alunni: gestione protocollo informatico dell'area Alunni
Gestione del personale Area delle risorse umane	Ass.te Amm.va Gianfranca Miralta	Area Personale Gestione delle assenze con e senza riduzione – decreti – Statistiche – assemblee sindacali – sciopero – Legge 104 e statistiche – archiviazione – trasferimenti - part-time Reclutamento supplenti – invio e-mail - individuazione Area Personale: Certificazioni di servizio – dichiarazioni di servizio Graduatorie interne docenti e ata Cartellini orario di lavoro ATA – tabulazione orari – segnalazione ore straordinario - segnalazione permessi brevi Periodo di prova Archiviazione Area Protocollo PERSONALE: gestione protocollo informatico/pratiche area personale
Protocollo Gestione degli acquisti Gestione dei beni mobili	Ass.te Amm.va Part time 24 ore Maglio Marina	Area Protocollo: Scarico posta e protocollazione – gestione protocollo informatico - smistamento della posta in arrivo sulla base delle indicazioni ricevute dal D.S. /Dsga – posta in uscita – conservazione a norma come previsto dal codice dell'Amministrazione digitale (art.44) consegna ai vari plessi via mail Area Amm.vo contabile Albo fornitori – ricerca di mercato per acquisti – buoni d'ordine (MEPA – CONSIP) Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG – CUP – DURC –CONSIP) Registrazione degli impegni e monitoraggio della spesa Controllo fatture – SIDI Registro facile consumo - Carico e scarico magazzino aggiornamento registro inventario Istituto

Ufficio Affari Generali	Ass.te Amm.va Part time 12 ore Carla Giusto	Manutenzione: richiesta di manutenzione al Comune Scarico posta e protocollazione – gestione protocollo informatico - smistamento della posta in arrivo sulla base delle indicazioni ricevute dal D.S. /Dsga – posta in uscita – conservazione a norma come previsto dal codice dell'Amministrazione digitale (art.44) consegna ai vari plessi via mail Archiviazione Rinnovo modulistica
Segreteria del Dirigente Scolastico Area Personale	Ass.te Amm.va Oliveri Mirella	Contratti supplenti DPT e supplenze brevi Ore eccedenti – documenti di rito amministrazione fascicolo personale – pratica di TFR – liquidazione stipendi personale supplente Reclutamento supplenti in collaborazione collega– invio e-mail - individuazione Sicurezza - protocollo farmaci - Sito WEB Segreteria di Presidenza Supporto ufficio contabilità del DSGA: Gestione inps –liquidazione compensi al personale Collaborazione con dsga per Compilazione e trasmissione 770 e Dichiarazione irap – incarichi a personale interno docente e ata Certificazione compensi in collaborazione con DSGA– anagrafe delle prestazioni – Ferie non godute Comunicazione e conteggio alla Ragioneria Territoriale dello Stato – Assegno al nucleo familiare – Detrazioni – piccolo prestito e cessione del quinto PA 04 – ricostruzioni di carriera – in collaborazione con DSGA archiviazione Area Protocollo AA.GG.: gestione protocollo informatico/pratiche area AA.GG.
Ufficio Contabilità e personale ATA	DSGA Monica Giovannini	In base ad apposita intesa con il Dirigente Scolastico, si occupa della gestione e coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile dell'istituto, rapporti con gli organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre istituzioni scolastiche, con gli Enti Locali, con gli organismi territoriali del MEF, dell'Inpdap, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di paternariato con la scuola ecc., Ufficio Contabilità e Bilancio, della contabilità relativa al personale ATA e Docente, del Patrimonio. Dispone le seguenti modalità di esecuzione relative a specifiche attività , le procedure da seguire e le responsabilità alle singole funzioni: Orario di funzionamento della segreteria, eventuale necessità di articolazione dell'orario del personale in turni di servizio orario di funzionalità dello sportello per l'utenza interna ed esterna, modalità di esecuzione di specifiche attività mediante istruzioni operative inserite nel server dati e indicazione di chi può accedere agli Uffici. Organizza mediante la divisione tra la sede centrale e i plessi di Bergeggi, S.Ermete, Valle di Vado il personale addetto ai servizi generali. Assegna le competenze ai collaboratori scolastici e agli assistenti amministrativi. Dispone le seguenti modalità di esecuzione relative a specifiche

		attività , le procedure da seguire e le responsabilità alle singole funzioni in collaborazione con il DS: modalità per la sostituzione dei colleghi assenti, modalità inerenti l'esercizio dell'attività di vigilanza, modalità inerenti la pulizia dei locali, modalità per servizi vari
--	--	---

Servizi ausiliari

Nella tabella che segue, vengono descritti i Compiti affidati ai collaboratori scolastici e svolti nell'ambito della normale attività, raccolti in gruppi omogenei di servizi.

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, degli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante; concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione; ausilio materiale agli alunni diversamente abili;
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici; sorveglianza sull'accesso e movimento interno alunni e pubblico, portineria;
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici e arredi, refettorio, palestra, spazi scoperti; spostamento suppellettili
Supporto amministrativo e didattico	Approntamento sussidi didattici, assistenza docenti, assistenza progetti (POF)
Servizi esterni	Consegna e ritiro documenti o altro materiale presso ufficio postale, Comune etc.

INDIVIDUAZIONE DELLE FUNZIONI, DEI COMPITI E DEGLI ORARI DA ASSEGNARE AI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi di pulizia, cura dei locali e sorveglianza

Le diverse Unità di personale proprie del settore ausiliario, sono costituite nel complesso da n. 13 collaboratori scolastici.

Le tabelle che seguono riportano il dettaglio delle funzioni e dei compiti ad esse assegnate:

Il servizio viene svolto in collaborazione con la CNS CONSORZIO NAZIONALE SERVIZI fino al termine delle lezioni il servizio sarà svolto dal personale che si occupa della pulizia di tutte le aule e banchi con relativi arredamenti alunni.

Solo nella scuola dell'infanzia di Vado viene effettuata anche la pulizia dei servizi igienici alunni e docenti.

Plesso Primaria di Vado Ligure				
Unità	N. persone	Orario	Posto di lavoro	Funzioni e compiti
3	1 Coll. Scol. De Vinti Rosangela	Lun Martedì– GIOV - VEN 7,15 – 14,00 MARTEDI' 7,15 - 13,30	Piano Terra Il servizio viene svolto in collaborazione con la SAT	Apertura cancelli scuola in collaborazione con il collega; sorveglianza ingresso alunni al pre-scuola (in mancanza del soggetto incaricato), servizio di centralino telefonico. Fotocopie. Collaborazione con la segreteria sorveglianza alunni al post-

		14,00 – 16,45 Con stacco ½ ora	Che si occupa di: n.10 aule e banchi	scuola. Accoglienza pubblico. Pulizia al piano terra: Pulizia rampa ingresso, Atrio e vetrata, corridoi, scale entrata del portone via Piave. Tutte le mattine pulizia della palestra e relativi bagni vicino alla palestra. Aula Magna - scale di collegamento tra corridoi piano terra e Palestra. Zona antistante la palestra(sottoscala ecc.) Distribuzione agli ins.ti delle circolari di loro interesse – Segreteria e Presidenza (cestini tutti i giorni e pulizie GIOVEDì pomeriggio
--	--	-----------------------------------	---	---

	1 Coll.Scol. Cerro Flavio	LUN MERC – GIOVEDÌ - VEN 7,15 – 14,00 MARTEDÌ 7,15-13,30 14,00 – 16,45 Con stacco ½ ora	Primo Piano + Secondo Piano	Apertura cancelli scuola in collaborazione con il collega; sorveglianza ingresso alunni al pre-scuola, in assenza del personale incaricato, servizio di centralino telefonico al primo piano. Accoglienza alunni in orario meridiano e pomeridiano – Pulizia bagni docenti – Pulizia 3° piano (aule + servizi igienici + corridoio) – scala di collegamento terzo piano e palestra – Zona antistante la palestra(sottoscala ecc.) Servizio di centralino (in sostituzione collega) – Accompagnamento alunni scuolabus - Fotocopie – Raccolta presenze buoni per la mensa e consegna in segreteria – Sorveglianza degli alunni nelle aule in occasione di momentanea assenza degli insegnanti Sistemazione materiale di pulizia e suddivisione dello stessi per i vari plessi. Collaborazione con la segreteria (spedizione posta, servizio bancario, ricerche in archivio)
--	---------------------------------	---	--------------------------------	---

<p>Plesso Scuola Media “Peterlin” di Vado Ligure Per decisione del Dirigente Scolastico è sempre presente, dall’orario di entrata all’orario di uscita , un collaboratore scolastico al piano terra sede di entrata e di uscita di tutto il personale e di tutta l’utenza.</p>			
N. persone	Orario	Posto di lavoro	Funzioni e compiti
1 coll. scol. Panucci Alternati mensilmente	TURNI SETTIMANALI: 1^ settimana: LUN/MART. 7,30 -14,42 MERC/GIOV.VEN 7,30 – 14,42 2^ SETTIMANA: LUN 9,12 – 16,12 MART. 7,30 - 14,42 MERC. 09,48 – 17,00 GIOV - VEN. 7,30 - 14,42	PIANO TERRA SORVEGLIANZA E PULIZIA 3° piano +	Pulizia e gestione del 3° piano con classi 2C – 3C , laboratorio artistica, servizi alunni machi/femmine. Alle 13.00 pulizia delle classi come da istruzioni. Il lunedì e mercoledì rientro al pomeriggio delle due classi quindi il c.s. alle ore 13,00 deve svuotare i cestini, pulizia scrivania e lavagna e veloce pulizia pavimento. Quando di turno è l'intera giornata , per le pulizie del pomeriggio divisione delle aule site in altri piani , servizi e uscita, in modo equo. Classe 1A e 1B uscita ore 14,00 Il coll.scol. non deve abbandonare il piano terra dato che per esigenze di sicuezza deve sorvegliare il portone di entrata. Eventualmente dovrà sempre farsi sostituire da un collega PULIZIA: TUTTO IL 3° PIANO = CLASSI ALUNNI + AULA ARTE – SERVIZI – SCALE E CORRIDIO 3 ° PIANO+ ATRIO PALESTRA

			+ SPOGLIATOI PALESTRA + PALESTRA Scala lato Vado due volte alla settimana.
1 Coll. Scol. Bonardo Morena	TURNI SETTIMANALI: 1^ settimana: LUN/MART. 7,30 -14,42 MERC/GIOV.VEN 7,30 – 14,42 2^ SETTIMANA: LUN 9,12 – 16,12 MART. 7,30 - 14,42 MERC. 09,48 – 17,00 GIOV - VEN. 7,30 - 14,42	PULIZIE: 2° piano SORVEGLIANZA 2° PIANO	Pulizia e gestione del 2° piano con classi 1^ C + 2B + 3B , laboratorio AULA VIDEO, corridoio, servizi alunni e docenti. Mensa e conteggio divisioni mensa in assenza colleghi. Alle 14.00 pulizia delle classi che non rientrano, mentre nelle altre aule svuotamento dei cestini, pulizia scrivania e lavagna e veloce pulizia pavimento QUANDO IL COLLEGA è ASSENTE. Quando IL turno è l'intera giornata , per le pulizie del pomeriggio divisione delle aule site in altri piani , servizi e uscita, in modo equo. TUTTO IL 2° PIANO = CLASSI ALUNNI AULA VIDEO + SERVIZI - CORRIDOIO Scala lato Savona DAL 3° PIANO AL 1° PIANO Sorveglianza degli alunni nelle aule in occasione di momentanea assenza degli insegnanti
1 Coll. Scol Tarzia Annamaria	TURNI SETTIMANALI: 1^ settimana: LUN/MART. 7,30 -14,42 MERC/GIOV.VEN 7,30 – 14,42 2^ SETTIMANA: LUN 9,12 – 16,12 MART. 7,30 - 14,42 MERC. 09,48 – 17,00 GIOV - VEN. 7,30 - 14,42	SORVEGLIANZA E PULIZIA : PRIMO PIANO PIANO TERRA	Pulizia e gestione del 1° piano con classi 3^A + 2^ A , corridoio, servizi alunni e docenti AULA BIBLIOTECA, AULA ARCHIVIO, AULA SCIENZE, ATRIO CENTRALE, CORRIDOIO E SERVIZI MENSA. Alle 14.00 pulizia delle classi che non rientrano, mentre nelle altre aule svuotamento dei cestini, pulizia scrivania e lavagna e veloce pulizia pavimento. Quando IL turno è l'intera giornata , per le pulizie del pomeriggio divisione delle aule site in altri piani , servizi e uscita, in modo equo. Su richiesta personale di segreteria ricerca fascicoli personali in archivio. Locale centralino piano terra – piano interrato aula magna. PULIZIA:TUTTO IL PIANO TERRA = CLASSI ALUNNI + ATRIO + SEGRETERIA + SALA INS.TI – PRESIDENZA - ARCHIVIO/ SERVIZI + Corridoio mensa Scala lato Savona DAL 1° PIANO A TERRA Fotocopie per tutto il plesso. Sorveglianza degli alunni nelle aule in occasione di momentanea assenza degli insegnanti

Plesso Primaria Valle			
N. persone	Orario	Posto di lavoro	Funzioni e compiti
1 Coll. Scol. Palmiere Anna Rosa	Lunedì 7.00 -13.45 Martedì 7.00 -13.45 Mercoledì 7.00 – 13.30 Giovedì 7.15 – 13.30 14.00 – 17.00 Venerdì 7.00 -13.45	Tutto il Plesso Il servizio viene svolto in collaborazione con la SAT Che si occupa di: n.5 aule e banchi, vetri finestre, arredi delle classi	Utilizzo palmare per segnalazioni presenza mensa – Fotocopie – Servizio di centralino e fax – giovedì mattina pulizia per ludoteca (aula + bagni) Pulizia bagni femmine locale n. 8 – pulizia bagni maschi locale n. 10 –pulizia aula informatica –pulizia aula lim “spagnolo –inglese” - pulizia bagno insegnanti –pulizia aula laboratorio – pulizia atrio – pulizia corridoio – raccolta buoni pasto per doposcuola società – pulizia esterna – periodicamente pulizia vetri e porte interne –. Palestra. Sorveglianza degli alunni nelle aule in occasione di momentanea assenza degli insegnanti Predisposizione PC per lettura posta elettronica (accensione ecc)

Plesso Primaria S. Ermete			
N. persone	Orario	Posto di lavoro	Funzioni e compiti
1 Coll.Scol Capato Caterina	Lunedì Martedì Mercoledì 7.15 – 14,00 Giovedì 7.15 – 13.30 14.00 – 17,00 Venerdì 7.15 – 13.45	Tutto il Plesso Il servizio viene svolto in collaborazione con la SAT Che si occupa di: n.5 aule e banchi, vetri finestre, arredi delle classi, per un totale di n.11,5 ore sett.li	Servizi piano terra alunni – servizi piano terra adulti – servizi primo piano alunni –servizi primo piano adulti – corridoio primo piano –corridoio piano terra – pulizia scala – aula fotocopie –aula insegnanti con macchina del caffè pulizia esterna giardino –pre e post scuola utilizzo palmare per segnare presenze a mensa – fotocopie –centralino e fax – venerdì mattina pulizia per ludoteca (bagni e corridoio) – raccolta buoni pasto per doposcuola il lunedì e il venerdì – periodicamente aula biblioteca / computer vetri e porte interne –partecipazione al Progetto “Stare insieme” mensa il martedì e il mercoledì. Sorveglianza degli alunni nelle aule in occasione di momentanea assenza degli insegnanti

Plesso Primaria Bergeggi			
N. persone	Orario	Posto di lavoro	Funzioni e compiti
1 coll.scol. Guarco Silvia	Lun. 7.20—14,10 Mart.7.20 - 13.30 14,00 -17,00 Merc.7.20 -14,00 Giov. 7.20 -14,00 Ven. 7.20 -14,00	Plesso Bergeggi Piano terra	Accoglienza alunni, conteggio buoni pasto servizio mensa, pulizia entrata, corridoio, n. 5 aule, laboratorio multimediale, aula laboratorio, servizi alunni e insegnanti, sgabuzzino, aula insegnanti, vetri. Durante tutto l’arco della giornata se se ne presenta la necessità: compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell’accesso e all’uscita e all’interno delle strutture scolastiche Attività inerenti alla piccola manutenzione di beni mobili e immobili Sorveglianza ingressi - Accoglienza utenti (genitori ecc..) Sorveglianza degli alunni nelle aule in occasione di momentanea assenza degli insegnanti

Plesso Infanzia Bergeggi			
N. persone	Orario	Posto di lavoro	Funzioni e compiti
1 coll.scol. Gualdo Vincenza	Lun. 7,15 – 14,15 Mart.7.15-16,30 (stacco ½ ora) Merc. Giov. Ven. 7.15-14,15	Plesso Bergeggi	Accoglienza alunni dalle Ore 8.00 alle ore 8.30 – pulizia locali : 2 aule – corridoi – 2 spogliatoi – bagni – atrio – terrazzo – vetrate – ecc.... Assistenza alunni compreso la mensa e i servizi igienici Assistenza alla segreteria servizio centralino e fax –

			fotocopie Servizio buoni pasto.
Plesso Infanzia Vado Ligure			
N. persone	Orario	Posto di lavoro	Funzioni e compiti
3		Piano Terra con spazi esterni (giardino)	
coll.scol. Maffucci Maria	Lunedì al venerdì settimana A 7.00 – 14.12 Settimana B 10.48 – 18,00	Il servizio viene eseguito in collaborazione con ausiliari che si occupano di: n.4 aule con relativi servizi igienici alunni + 4 servizi igienici docenti, corridoi, tappeti, vetri finestre, arredi esterni alle classi per un totale di n.14 ore sett.li	Pulizia 5 ^a sezione e relativi bagni per alunni, un'aula aperta, 1 aula computer, bagno per le ins.ti, salone mensa (con personale della mensa) 1 bagno personale ATA. Il lavoro si svolge a turni settimanali alterni con la collega in compresenza dalle 10,30 alle 14.12. La giornata tipo è di 7 ore e 12 ma spesso si prolunga l'orario per esigenze di servizio: ore 7.00 apertura tapparelle e sistemazione di tutte le sedie nelle 5 aule; 7.30 – 8.00 inizio accoglienza alunni, sorveglianza all'ingresso per sicurezza; 8.00 -9.30 sorveglianza all'ingresso e accoglienza del pubblico; 9.30 – 10.00 accoglienza dei bambini dello scuolabus – conteggio e trasmissione via palmare del numero dei pasti mensa – ore 10.00 -11.30 giro completo delle 5 classi per cambio pannolini e assistenza ai bambini in bagno, pulizia dei banchi - pulizia degli arredi e dei pavimenti – svuotamento dei cestini – pulizia dei pennelli e teli di plastica – Servizio fotocopie – centralino – 11.45 – 12.00 sorveglianza all'ingresso per prima uscita alunni– dalle 13.30 alle 13.45 sistemazione brandine nelle 5 sezioni per i bambini che rimangono al pomeriggio – 13.45 – 14.00 sorveglianza all'ingresso per seconda uscita alunni – 14.00 – 14.45 pulizia armadietti e aula aperta di inglese e religione – 14.45 – 15.00 preparazione dei bambini per lo scuolabus – 15.00 – 15.30 pulizia aula computer – 15.30 – 16.00 sorveglianza all'ingresso per la terza uscita alunni – 16.00 – 16.30 post scuola – 16.30 - 17.30 sistemazione delle brandine, pulizia tavoli e sedie nelle 5 aule – ingresso – bagno dei collaboratori scolastici – aula completa e bagni della sezione E – smaltimento giornaliero di plastica e spazzatura interna del reparto giochi. Una volta a settimana o ogni 15 giorni si effettua pulizia dei vetri dell'entrata principale di un'aula – mantenimento pulizia degli spazi esterni dell'edificio. Al termine dell'anno scolastico lavaggio di tutti gli arredi e dei giocattoli in collaborazione
D'Urso Marcello	Lunedì al venerdì 7.30 – 13.30 Martedì e mercoledì 14,00 – 17,00		
Torcello Giuseppina	Lunedì al venerdì settimana A 7.00 – 14.12 Settimana B 10.48 – 18,00		

Collaboratori Scolastici - Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni

La funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa.

a) Vigilanza sugli alunni

Essa comporta la necessità di vigilare con particolare attenzione sugli alunni e segnalare tempestivamente al referente di plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte ecc.; nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione in possesso dell'accompagnatore.

b) Vigilanza sul patrimonio

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

I collaboratori dovranno collaborare con gli insegnanti nel verificare che non siano presenti anomalie agli arredi e alle attrezzature, comprese eventualmente quelle informatiche, dei locali assegnati; anche dei locali adibiti a servizi igienici.

Inoltre, allo scopo di evitare eventuali danni o inconvenienti di vario genere (rottture di vetri, allagamenti, intrusioni di persone estranee o animali, non necessaria attivazione del sistema di allarme acustico e quant'altro) i collaboratori in servizio nel turno terminale dovranno verificare, prima di lasciare locali ad essi assegnati alla fine del servizio, che tutte le finestre e le porte di tali locali siano accuratamente chiuse.

c) Pulizia

La pulizia è intesa come: lavaggio di pavimenti, zoccolino, bagni, lavagne, vetri ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso di prodotti di pulizia. Il collaboratore scolastico dovrà attenersi scrupolosamente alle indicazioni presenti sulle etichette delle confezioni dei prodotti utilizzati; evitare assolutamente di mescolare soluzioni e prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali inconvenienti o allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola deve essere effettuata nel rispetto delle seguenti disposizioni e norme:

- a. la pulizia dei locali prevede il lavaggio dei pavimenti, lo spolvero giornaliero degli arredi e delle lavagne in ardesia, mentre quelle in acciaio smaltato vanno pulite con apposito prodotto disinfettante.
- b. il personale è invitato a verificare periodicamente la situazione dei locali igienici per quanto concerne il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza e soprattutto in relazione alla presenza di scritte sui muri e sulle porte;
- c. nelle operazioni di pulizia dovrà essere tenuto conto delle norme relative alla sicurezza personale e generale, con particolare attenzione a quanto previsto dal D.L. 81/2004 e successive modifiche.

d) Supporto all'attività amministrativa

- a. soddisfare per quanto possibile le necessità urgenti segnalate dai docenti e dal personale amm.vo;
- b. verificare sistematicamente che i passi carrai, le uscite di sicurezza ed i cortili che facciano parte delle pertinenze scolastiche non siano occupati da autoveicoli non autorizzati alla sosta, segnalando tempestivamente all'ufficio eventuali anomalie.

Assistenti Amministrativi - Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni

L'assistente amministrativo è tenuto a osservare le seguenti norme:

- a. garantire a rotazione il servizio pomeridiano di almeno una unità;
- b. garantire la propria presenza sul posto di lavoro assegnato durante l'orario di servizio;
- c. garantire la propria presenza allo sportello nelle ore in cui è prevista l'apertura al pubblico
- d. servirsi esclusivamente del modello ufficiale di carta intestata per la redazione di documenti, lettere, comunicazioni ecc..

- e. curare che tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, siano sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti, prima di essere presentati per la firma al Dirigente Scolastico o al Direttore dei servizi;
- f. consegnare all'utenza le certificazioni entro tre giorni dalla loro richiesta salvo particolari carichi di lavoro;
- g. accertarsi che i moduli per la raccolta dei dati personali da consegnare all'utenza siano provvisti dell'informativa di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 (c.d. Codice sulla salvaguardia Privacy) e segnalare al D.S.G.A. le carenze eventualmente riscontrate;
- h. provvedere affinché tutti i documenti, atti, registri, materiali e timbri siano conservati con la dovuta cura e, nei momenti di chiusura dell'ufficio, riposti in armadi chiusi a chiave; a tal proposito si ricorda che agli atti d'ufficio e ai documenti conservati in archivio può avere accesso solo il personale espressamente autorizzato e individuato in base alla normativa sulla protezione dei dati personali (D. Lgs. 30/6/2003, n. 196), fatte salve le norme sulla trasparenza di cui alla L. 241/1990;
- i. verificare attentamente che la propria postazione informatica di lavoro, o quelle comuni occasionalmente utilizzate, siano spente, prima di lasciare l'ufficio al termine dell'orario di servizio, con la sola eccezione di quelle postazioni (server) che per ragioni tecniche debbono restare in funzione.

DISPOSIZIONI COMUNI:

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l'eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola (dalle ore 7,30 e comunque entro la prima ora di servizio). I C.S. sono tenuti a comunicare l'assenza al collega di sede, se presente, in modo da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

Le ferie, festività sopresse e permessi orari devono essere chiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi, in casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione. Per il personale amministrativo è possibile fruire delle ferie durante l'attività didattica per non più di 6 giorni consecutivi previo accordi con i colleghi d'ufficio. Per i collaboratori scolastici non più di tre giorni consecutivi purchè vi sia accordo sulle sostituzioni delle mansioni da svolgere da parte dei colleghi presenti in servizio.

- 1. sono considerati autorizzati , previa comunicazione con il DSGA o la Sig.ra Miralta, i prolungamenti di orario di servizio (nel limite giornaliero delle 9 ore) e con la prevista interruzione di mezz'ora per riunioni di OO.CC. di servizio, con genitori ecc.;
- 2. nei casi ove non sia necessaria la presenza del C.S. le chiavi della sede e le responsabilità connesse sono dei referenti di plesso o di alto insegnante da esso delegato;
- 3. nei plessi dove lavorano più collaboratori i prolungamenti di orario di cui al punto 1 sono effettuati al massimo da due unità;
- 4. durante l'interruzione delle attività didattiche non sono ammesse ore di straordinario;

I crediti orari determinati possono essere recuperati durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati. Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui.

In caso di necessità e/o assenza di opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.

Per eventuali esigenze che richiedono prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione dovrà essere autorizzata dal DSGA

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E INCARICHI SPECIFICI

Verranno stabiliti e quantificati in sede della Contrattazione d'Istituto per l'a.s. 2013/14

La sottoscritta DSGA resta in attesa che la S.V., dopo aver effettuato l'iter di propria competenza, provveda ad emettere proprio atto amministrativo in merito alla formale adozione della presente proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'as. 2013/2014. Nelle more dell'adozione al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

Vado Ligure, 14/01/2016

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
(Sig.ra Monica Giovannini)