



ISTITUTO COMPRENSIVO“ AI NOSTRI CADUTI”

Via Pietro Nenni 2 - 20056 TREZZO SULL' ADDA

PIANO DELLE ATTIVITA'

E

**RIPARTIZIONE RISORSE CON ASSEGNAZIONE
DEGLI INCARICHI**

PERSONALE ATA

A.S. 2016/2017



ISTITUTO COMPRENSIVO "AI NOSTRI CADUTI"
Via Pietro Nenni 2 - 20056 TREZZO SULL'ADDA (MI)

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA
A.S. 2016/2017

All'inizio dell'anno scolastico il Direttore SGA formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari.

Il Dirigente scolastico, verificandone la congruenza rispetto al POF, adotta il piano delle attività previa contrattazione con le parti sindacali.

L'attuazione dello stesso è affidata al Direttore SGA, il quale individua anche il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro con lettera d'incarico individuale protocollata, comprendente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari, assegnati a ciascuna unità di personale, copia del prospetto sarà consegnato ai delegati sindacali.

1-Finalità

Il piano è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una organizzazione delle lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

2-Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano a tutto il personale compreso quello a tempo determinato.

3-Orario di lavoro

L'orario di lavoro, di norma, è di sette ore dodici minuti continuative antimeridiane per cinque giorni a settimana. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di al meno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Poiché l'orario di servizio della scuola prevede la presenza di attività curricolare dalle ore 8,00 alle ore 16,30, e che il consiglio d'istituto ha stabilito l'apertura della scuola dalle ore **7,18 alle ore 19,00** per consentire sia lo svolgimento di attività, programmazioni, corsi, progetti, ecc. previsti dal POF, sia per consentire un'adeguata pulizia dei locali, il servizio del personale dovrà essere organizzato su turni. Gli orari dei turni, visto che dovranno essere adattati alle esigenze dei vari plessi sono specificati dettagliatamente nel piano di lavoro. Alla luce di quanto sopra, nell'istituto ricorrono le condizioni per attivare la riduzione dell'orario a 35 ore come previsto dall'art. 55 del CCNL.

La riduzione oraria si adotterà sino a quando ricorreranno le condizioni, ovvero non i turni fissi. Nei restanti periodi che di solito coincidono con il termine delle attività didattiche e con i periodi di sospensione delle lezioni per le vacanze la riduzione dell'orario a 35 ore sarà sospesa.

Orario antimeridiano

Assistenti Amministrativi n. 3 unità turno del mattino: dalle ore 7.30 alle ore 14.30

Collaboratori scolastici primo turno: fascia oraria dalle ore 7.18 alle ore 14.42; in fascia oraria intermedia dalle ore 10.00 alle ore 17,12

Turno pomeridiano

Assistenti Amministrativi n. 2 (presenti anche al mattino) dalle ore 14.30 alle ore 16.30\17.00

Collaboratori scolastici secondo turno: dalle ore 12.00 alle ore 19.00

Il personale sarà assegnato, ai vari turni, prioritariamente in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno del servizio. Nel caso in cui le disponibilità individuali convergano verso un unico turno, sarà attuata la rotazione. I turni e gli orari di lavoro giornalieri, compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi assegnati a ciascuno dipendente sono definitivi e non modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato. A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile effettuare il cambio turno lavoro previa richiesta ed autorizzazione da parte del Direttore SGA.

L'effettuazione del servizio è verificata dall'apposito rilevatore di timbrature, da utilizzare personalmente all'entrata e all'uscita dalla scuola. Tutto il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.

Mensilmente verrà eseguito dalla segreteria amministrativa il conteggio delle ore di straordinario/recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

4-Assegnazione del personale ATA ai plessi

L'assegnazione del personale ausiliario alle sedi avviene, all'inizio dell'a. s. in via provvisoria, e terminata la contrattazione per l'intero anno scolastico, nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia del servizio.

L'assegnazione da parte del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, avviene, di norma, nel rispetto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- dipendente titolare dei benefici di cui alla Legge 104/92;
- necessità di assistenza a familiare portatore di handicap, ai sensi della L. 104/92;
- necessità di assistenza a figli di età inferiore a tre anni;
- continuità per il personale già in servizio, salvo eventuale richiesta scritta di spostamento ad altro plesso da presentarsi entro il 30 giugno;
- posizione occupata nella graduatoria interna dei titolari.

Prima della formalizzazione definitiva del personale alle sedi, il Dirigente Scolastico informerà la RSU.

Le assegnazioni annuali alle sedi di scuola si intendono comunque sospese nei periodi di interruzione delle attività didattiche, durante i quali entrerà in vigore un piano di presenza finalizzato a garantire il servizio nell'Istituto e la fruizione delle ferie, redatto dal DSGA, sentito il Dirigente Scolastico, sulla base di criteri contrattati con la RSU.

Durante il corso dell'anno il Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, potrà per esigenze reali e comprovabili di servizio, assegnare provvisoriamente, il personale a sede diversa da quella di servizio;

l'assegnazione a plessi diversi dal proprio, avverrà con comunicazione di servizio scritta.

In presenza di più addetti con riduzione di mansioni, dovrà essere garantita un'equa distribuzione nei plessi, prioritariamente su quelli con maggior personale.

5-Permessi e ritardi

I permessi sono concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato nel limite di 36 ore annue. I permessi devono essere autorizzati dal D.S.G.A.

Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti all'inizio del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio.

Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata (fino a 15 minuti) o entro l'ultimo giorno del mese successivo (se oltre i 15 minuti) a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA.

6 - Chiusura giorni prefestivi

Valutata la proposta del DSGA ed avuta la delibera del consiglio d'istituto, il Dirigente autorizza, per l'a.s. 2016/17 la chiusura della scuola nei seguenti giorni prefestivi: 31/10/2016-5/1/2017-24/04/2017-14/8/2017. Viene inoltre autorizzata la chiusura dei giorni di sabato dei mesi di luglio o di agosto, relativamente alle presenze in servizio di ognuno negli stessi mesi.

Le ore per il recupero dei prefestivi verranno detratte dal monte ore di ognuno come già specificato all'art. 31. Nell'eventualità che qualcuno si trovi in condizione da non avere ore sufficienti a coprire tutti i prefestivi, sarà cura della Direzione valutare le motivazioni e decidere se predisporgli un piano di recupero oppure utilizzare giorni di ferie.

MODALITA' DI RECUPERO DEI GIORNI PREFESTIVI:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- Effettuando la 36^a ora settimanale fino a compimento delle ore richieste
- Garantendo la presenza nelle riunioni e durante gli esami presso la scuola sec. I° (Consigli di classe, ricevimento genitori ecc.).
- Utilizzando eventuali ore di straordinario effettuate (es. per corsi di aggiornamento).

COLLABORATORI SCOLASTICI :

- Effettuando la 36^a ora settimanale fino a compimento delle ore richieste
- Utilizzando eventuali ore di straordinario o effettuate per la sostituzione dei colleghi assenti.

In caso di servizi su part time si verificherà il monte ore totale per il recupero di eventuali prefestivi e si concorderanno le modalità per il recupero con il DSGA.

7- Ferie

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel seguente modo:

Le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal dirigente scolastico, acquisito il parere del Direttore SGA, o direttamente da quest'ultimo su delega del dirigente.

Le richieste devono essere presentate entro il 30 marzo (al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio), subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- le ferie devono essere fruito, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico; (31 agosto)
- a richiesta dell'interessato e in deroga a quanto stabilito nel punto 1 è consentita la fruizione fino ad un massimo di 6 giorni durante le attività didattiche;
- durante la sospensione delle attività didattiche, (vacanze natalizie, pasquali, mesi di luglio e agosto) il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di 2 assistenti amministrativi e 2 collaboratori scolastici;
- nei periodi di vacanze considerevolmente lunghi (Natale), ognuno dovrà garantire almeno due giorni di lavoro, da dedicare ad una pulizia più accurata dei propri spazi e degli spazi comuni;
- durante il periodo estivo (Luglio – Agosto) per agevolare il godimento delle ferie di tutti, i plessi dove non ci sono gli uffici di segreteria, dopo una scrupolosa pulizia degli stessi da parte dei collaboratori scolastici, potranno essere chiusi. Al personale dei plessi chiusi, può essere chiesto di prestare servizio nella sede centrale aperta al pubblico, come già spiegato all'art. 18 del presente accordo.

Nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui ai commi precedenti, il Direttore SGA informerà il personale interessato della situazione, invitandolo a rivedere in modo volontario il piano ferie, se non si troverà un accordo volontario, sarà adottato il criterio della rotazione annuale estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare;

Il piano delle ferie dovrà essere pubblicato entro 30 giorni della scadenza delle domande e una volta approvato non potrà essere più cambiato. Il Dirigente, dovrà comunque accogliere l'eventuale richiesta di modifica del piano ferie per comprovati motivi gravi e sopraggiunti.

Il Direttore SGA, su richiesta del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato.

L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Le festività soppresse e la festa del santo patrono, se lavorativa, sono fruitive nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono. Le ferie, per comprovate esigenze di servizio o per gravi motivi personali comunicati al DSGA e al D.S., devono essere comunque fruitive entro il 30 aprile dell'a.s. successivo.

Le richieste per ogni tipo di assenza, con esclusione di quelle per malattia, dovranno essere presentate con almeno 5 giorni di preavviso.

8- Assenza per malattia

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. La scuola potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato, in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il ccnl 24.7.03, con particolare riferimento agli art. 46, 47,50,52, 54,55,86 e 87;

Visto l'art. 21 L. 59/97 ;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01,

Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;

Visto il Piano dell'offerta formativa ;

Visto l'organico del personale ATA ;

Visto il programma annuale dell'e.f. 2016 e tenuto conto il Programma Annuale E.F. 2017 che si approvera' ;

Tenuto conto del fondo d'istituto spettante per il periodo Settembre/Dicembre 2016 e del saldo Gennaio/Agosto 2017 ;

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 ed ausiliario, per l' A. S. **2016/17**.

Il piano comprende quattro aspetti :

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

Per una maggiore **efficienza interna** dell'Istituto e per meglio rispondere alle esigenze dell'utenza, il personale amministrativo, è stato suddiviso in settori individuali di competenza:

- **Settore amministrativo: personale docente (Primaria Trezzo e Concesa e scuola dell'Infanzia)**
- **Settore amministrativo: personale docente (Scuola secondaria I°) personale ATA**
- **Settore protocollo, collaborazione con DSGA per acquisti e gestione timbrature personale ATA , supporto area amministrativa per convocazioni e trasmissione fascicoli personali**
- **Settore didattica Alunni scuola Primaria di Trezzo e Concesa e scuola secondaria di I°**
- **Settore di supporto alla Didattica di tutti i plessi, archivio e rapporti con l'ufficio tecnico per richieste di interventi.**

Seguendo i seguenti criteri:

- carichi di lavoro equamente ripartiti;
- i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio individuali;
- suddivisione in settori improntata comunque alla collaborazione tra gli assistenti soprattutto in caso di assenza del designato al settore che deve comunque e sempre essere sostituito da un assistente titolare dove non ricorrano le condizioni per chiamare il supplente da graduatoria.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (art.50, 52 e 54)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, con il personale e con il pubblico, l'orario di lavoro degli assistenti amministrativi dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni :

Orario dalle 7,30 alle 17,00 per cinque giorni da Lunedì a Venerdì. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni). La presenza in orario antimeridiano coinvolge, anche con orari di arrivo diversi, n. 5 Assistenti, mentre per quella in orario pomeridiano sono sufficienti n. 2 Assistenti.

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione . E' assicurata la sovrapposizione per almeno due ore.

ORARIO DI SERVIZIO

In relazione alla possibilità di adozione della settimana corta in corrispondenza delle attività didattiche che in tutti i plessi vengono effettuate su cinque giorni la settimana, dal Lunedì al Venerdì, considerate le richieste degli interessati e compatibilmente con le esigenze della scuola, il personale Ass. Amm/vo presterà servizio secondo il seguente prospetto orario:

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	Note
Bona Serena	8,00-15,00	08,00-12,30 13,30-17,00	08,00-14,00	08,00-12,30 13,30-17,00	08,00-14,00	Non fa la 36^ora per prefestivi In quanto ha tante ore per corso di formazione 15-16 da recuperare

De Luca Maria Carmela	10,00 – 17,00	7,30 – 14,30	7,30 – 14,30	7,30 – 12,30 13,30 – 17,00	7,30 – 14,00	36^ora per prefestivi 60' in piu' il giov.
Mancuso Giuseppina	07,45 -14,30	8,00 – 14,00	08,00-13,00 13,30 – 17,00	07,45-14,00	8,00-13,00 13,30 – 17,00	36^ora per prefestivi 60' venerdì
Supplente al 30/6 per n. 16 ore Giovedì e Venerdì	In servizio in altra scuola	In servizio in altra scuola	In servizio in altra scuola	08,00-16,30 con pausa di 30'	08,00-16,30 con pausa di 30'	16 ore di servizio su part-time Frigerio M.C.
Frigerio Maria Cristina	8,00-14,30	10,15-16,45	8,00-15,00	//	//	20 ore di servizio per part time. Recupero prefestivi con eventuali ore prestate in piu' per servizio.
Piazza Maria Grazia	7,30-13,00 13,45 – 16,45	7,30 – 14,00	7,30-13,00 13,45 – 16,45	7,30-14,00	7,30-13,30	36^ora per prefestivi 30' in piu' Martedì e giovedì

Eventuali prolungamenti dell'orario stabilito per far fronte a scadenze immediate o ad un maggiore carico di lavoro in alcuni periodi dell'anno verranno , a richiesta, recuperati con riposi compensativi o recupero di prefestivi.

ORARIO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA APERTO AI DOCENTI E AL PUBBLICO:

Lunedì	Dalle ore 8,30	Alle ore 10,00
Martedì	Dalle ore 8,30	Alle ore 10,00
Mercoledì	Dalle ore 12,00	Alle ore 13,30
Giovedì	Dalle ore 8,30	Alle ore 10,00
Venerdì	Dalle ore 12,00	Alle ore 13,30

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (es. vacanze natalizie, pasquali ed estive) , salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8 alle 15,12 e gli orari di apertura della segreteria al pubblico e ai docenti potrebbero subire variazioni che saranno segnalate preventivamente con l'affissione di cartelli.

MANSIONARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2016/2017

La ripartizione delle mansioni verrà individuata per ogni dipendente al fine di poter utilizzare le risorse nel migliore dei modi. Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuta presente la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati . La suddivisione delle mansioni a settori generali è così sotto riportata:

Attribuzione incarichi di natura organizzativa (art. 46 tab. A profilo area D)

AREA PERSONALE

MANCUSO GIUSEPPINA (docenti infanzia e primaria)

DE LUCA MARIA CARMELA (docenti scuola sec. I° grado e personale ATA)

PIAZZA MARIA GRAZIA (Solo in supporto convocazioni e trasmissione fascicoli personali)

Controllo delle timbrature con conseguente calcolo delle ore del personale ATA.

Gestione del personale Docente e A.T.A.

- Inserimento dati AXIOS e SIDI;
- Trasferimenti Docenti e ATA e inserimento dati SIDI;
- Ricevimento telefonate delle assenze e registrazione delle stesse;
- Visite fiscali;
- Emissione decreti assenze;
- Comunicazione decreti assenze con riduzione stipendio;
- Emissione decreti di assenza da inviare alla Rag. Prov.le, inserimento in assenze.net;
- Scioperi - Rilevazione e comunicazione (sito MEF sciop.net) – verifica su cedolino varie trattenute;
- Gestione graduatorie, e mail e eventuali comunicazioni telefoniche per nomina – registrazione delle stesse;
- Nomina del personale supplente: docente e ATA trasmissione dei dati alla Provincia tramite web;
- Modello LAV e tenuta del registro contratti;
- Gestione supplenze, stipula contratti a tempo determinato, inserimento dati SIDI, preparazione mod. A per stipendi in collaborazione con DSGA;
- Compilazione stato personale doc. e ATA;
- Registri servizi personale supplente;
- Comunicazione al MEF del personale in entrata ed in uscita, dopo tutti i movimenti di inizio anno;
- Ricostruzione carriera personale Docente ed A.T.A. Infanzia-Primaria e Secondaria in collaborazione con DSGA; Dichiarazione dei servizi pre ruolo;
- Accoglimento domande, controllo, valutazione e inserimento in SIDI graduatorie d'istituto DOCENTI E ATA e controllo aggiornato delle posizioni compresa la cancellazione degli aspiranti;
- Compilazione e inserimento dati graduatorie interne docenti e ATA;
- Gestione totale dei giorni di Ferie, permessi, aspettative;
- Certificati di servizio e dichiarazioni di tutto il personale;
- Controllo timbrature personale ATA e calcolo delle ore di recupero prefestivi e lavoro straordinario;
- Supporto all'attività del settore personale: Convocazioni per la ricerca dei supplenti docenti e ATA, trasmissione dei fascicoli personali in caso di urgenza;
- Preparazione e/o controllo pratiche di riscatto, pensione, T.F.S. (ex Buonuscita ENPAS), dichiarazione dei servizi, Legge 29 in collaborazione con DSGA (on line)
- Compilazione e invio dei TFR del personale supplente con servizio su supplenze brevi e saltuarie e con servizio su posti vacanti prima dell'a.s. 2015-2016;
- Statistiche relative al personale Docente e ATA ivi compresa la Rilevazione permessi Legge 104;
- Documenti di rito, controllo ed archiviazione;
- Richiesta notizie e fascicoli per unificazione del fascicolo personale docenti e ATA alle altre scuole;
- Preparazione e spedizione fascicoli personale docenti e ATA in uscita;
- Preparazione organico docenti e ATA in collaborazione con D.S., DSGA e Assistente dell'area Didattica.

- Nomina docenti interni per sostituzione dei titolari assenti (ricerca del supplente, registrazione, preparazione del prospetto relativo ai recuperi e alle ore eccedenti da pagare in supporto alla Responsabile di plesso).

Gli Assistenti Amm/vi si dichiarano disponibili

- a prestare ore di straordinario qualora le necessità della scuola lo richiedono;
- a prestare ore eccedenti l'orario di servizio ordinario per il recupero dei prefestivi;
- alla sostituzione dei colleghi assenti (maggiori carichi di lavoro);
- per attività degli organi collegiali
- per iscrizioni degli alunni

Si dichiarano, inoltre, disponibili alla prestazione di attività aggiuntive quali:

- Elaborazione e attuazione progetti per il miglioramento del livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali della scuola;
- Prestazioni per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- Coordinamento operativo e collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici;
- Maggiori carichi di lavoro.

AREA DIDATTICA

BONA SERENA (alunni scuola primaria Trezzo e Concesa, scuola dell'infanzia e scuola secondaria di I° e segnalazioni interventi di manutenzione ufficio tecnico del Comune).

FRIGERIO MARIA CRISTINA (supporto area Didattica di tutti i plessi, archivio).

Solo in supporto il SUPPLENTE su 16 ore per il part time di Frigerio Maria Cristina (supporto area Didattica di tutti i plessi).

- AXIOS - SIDI inserimento dati alunni;
- Preparazione registri di classe del nuovo anno scolastico con inserimento elenchi alunni;
- Registri personali docenti;
- Libretto assenze alunni (solo scuola secondaria I°);
- Richiesta fascicolo personale alla scuola di provenienza;
- Eventuali corrispondenze con le famiglie;
- Sportello giornaliero;
- Elezione consigli di classe;
- Elezione vari organi collegiali;
- Convocazione OO.CC.;
- Cura registri delibere Consiglio Istituto e Giunta Esecutiva;
- Comunicazioni consigli straordinari su indicazione del coordinatore di classe per adempimenti da intraprendere (avvisi);
- Statistiche varie alunni;
- Alunni H, Alunni stranieri;
- Registro infortuni alunni e personale e relative pratiche con comunicazioni alle PS – INAIL con inserimento in SIDI-Assicurazione;
- Rilascio di certificati relativi agli alunni;
- Timbratura atti e schede;
- Controllo documenti di valutazione;
- Rapporti con insegnanti/Vicaria per la didattica;

- Visite d'Istruzione in collaborazione con i docenti e con l'assistente amministrativa referente;
- Stampa pagelle per ogni alunno (solo 1° quadrimestre – sostituzione pagelle) in collaborazione con la referente;
- Certificati obbligo scolastico e obbligo formativo;
- Iscrizioni affiancamento genitori per iscrizioni on line nel sito ministeriale;
- Scheda personale allievo con preparazione relativo curriculum;
- Lettere non ammessi alla classe successiva, comunicazione alle famiglie;
- Rapporti con enti locali – segnalazione guasti – concessione locali;
- Diplomi di licenza media;
- Libri di testo - Inserimento dati AIE predisposto per nuove adozioni;
- Pratiche relative alle adozioni e compilazione modulistica relativa;
- Tutti gli atti relativi agli esami di licenza media;
- Prove INVALSI in collaborazione con Vicaria e docenti;
- Archiviazione pratiche inerenti il lavoro svolto (Frigerio M.C.);
- Preparazione titolario per archiviazione annuale (Frigerio M.C.);
- Smistamento telefonate (Frigerio M. C.);
- Edilizia scolastica e relativo arredamento;
- Organico alunni scuola primaria, infanzia e secondaria di I° in collaborazione con DS, DSGA e Assistente Amministrativa referente per i docenti di tutti i plessi.

Gli Assistenti Amm/vi si dichiarano disponibili

- a prestare ore di straordinario qualora le necessità della scuola lo richiedono;
- a prestare ore eccedenti l'orario di servizio ordinario per il recupero dei prefestivi;
- alla sostituzione dei colleghi assenti (maggiori carichi di lavoro);
- per attività degli organi collegiali
- per iscrizioni degli alunni

Si dichiarano, inoltre, disponibili alla prestazione di attività aggiuntive quali:

- Elaborazione e attuazione progetti per il miglioramento del livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali della scuola;
- Prestazioni per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- Coordinamento operativo e collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici;
- Maggiori carichi di lavoro.

SETTORE: PROTOCOLLO – POSTA ELETTRONICA – FOTOCOPIE E SMISTAMENTO POSTA ORDINARIA CARTACEA – ORDINI DI ACQUISTO MATERIALE E INVENTARIO

PIAZZA MARIA GRAZIA (Controllo, stampa, protocollo e consegna posta elettronica, INTRANET, MEF, gestione degli acquisti e inventario con DSGA).

Protocollo generale per posta in entrata e in uscita con aggiornamento delle voci di titolario;

- FAX in arrivo e in partenza;

- Controllo, stampa, protocollo e consegna posta per presa visione al D.S., al DSGA, ai docenti, al personale;
- Consegna posta vistata ai destinatari con relative fotocopie e passaggio alla collega individuata per l'archiviazione degli originali **siglati**;
- Spedizione pratiche e relativa registrazione e controllo spese (cartaceo posta);
- Posta elettronica ordinaria e certificata, INTRANET, USP, direttive RTS;
- Gestione acquisti: Consultazione CONSIP in acquistinrete PA (convenzioni e accordi quadro), richiesta preventivi, registrazione CIG, compilazione ordini e relativa tenuta degli atti in collaborazione con DSGA;
- Gestione rapporti con le ditte e controllo Documenti di trasporto;
- Consegna ordini completi dopo l'arrivo delle fatture elettroniche al DSGA;
- Verifica del materiale esistente in magazzino: carta, toner, cancelleria....;
- Inventario in collaborazione con il DSGA;
- Gestione Piano Gite in collaborazione con area didattica e docenti.

Gli Assistenti Amm/vi si dichiarano disponibili

- a prestare ore di straordinario qualora le necessità della scuola lo richiedono;
- a prestare ore eccedenti l'orario di servizio ordinario per il recupero dei prefestivi;
- alla sostituzione dei colleghi assenti (maggiori carichi di lavoro);
- per attività degli organi collegiali
- per iscrizioni degli alunni

Si dichiarano, inoltre, disponibili alla prestazione di attività aggiuntive quali:

- Elaborazione e attuazione progetti per il miglioramento del livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali della scuola;
- Prestazioni per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- Coordinamento operativo e collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici;
- Maggiori carichi di lavoro.

La ripartizione delle mansioni sarà equa, verrà individuata per ogni dipendente al fine di poter utilizzare le risorse nel migliore dei modi. Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati. La suddivisione delle mansioni a settori generali è così sotto riportata, invece gli allegati costituiscono il mansionario per ogni unità di personale:

MANSIONARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Tutte le mattine il personale Collaboratore Scolastico è tenuto a timbrare con l'apposito rilevatore per la verifica della propria presenza, in caso di assenza e/o ritardo è necessario avvertire la Segreteria dalle 7.30 alle 8.00 e produrre apposita documentazione.

Per effettuare un'adeguata pulizia degli stabili, per assicurare la regolare apertura e chiusura dei plessi nonché per garantire la massima sorveglianza, Il DSGA propone la seguente organizzazione, articolata su cinque giorni :

Ogni collaboratore scolastico, secondo il turno spettante settimanalmente, è responsabile della sorveglianza di un piano. Al personale addetto all'atrio è severamente vietato fare entrare, sostare e girare per la scuola persone estranee senza autorizzazione ed è suo compito chiudere il cancello dopo l'ingresso degli alunni.

Il personale è tenuto a non allontanarsi dal proprio piano e in caso di uscita con permesso, deve avvisare il collega più vicino. Rientra nelle competenze dei collaboratori scolastici designati a tale incarico specifico l'assistenza agli alunni portatori di handicap, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale e ai bambini della scuola materna. In caso di assenza degli incaricati il personale presente e' comunque tenuto all'assistenza.

Ove si ritenesse necessario, in particolar modo per il plesso della scuola primaria di piazza Italia, durante i colloqui tra i docenti e i genitori, un collaboratore scolastico, **a turno, in servizio al mattino**, rientrerà per garantire la sorveglianza del plesso.

TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI SONO TENUTI A SVOLGERE LE MANSIONI DI SEGUITO RIPORTATE.:

Aprire le aule - controllare ed eventualmente riordinare i bagni dopo la ricreazione - nella pausa mensa, riordinare le aule, svuotare i cestini e raccogliere eventuali rifiuti che si trovino negli spazi comuni, atrio e corridoi, lavare i bagni, sistemare rifiuti, pulire vetri e porte-finestra, al termine delle lezioni almeno ogni quindici giorni; pulire il cortile secondo i turni di sorveglianza pomeridiana.

Il ritiro della posta (interna) per i plessi dovrà essere effettuato dalle ore 11,00 alle ore 12,00;

IL MATERIALE DI PULIZIA verterà consegnato a ciascun plesso direttamente dal fornitore, il collaboratore ricevente è tenuto a controllare che nelle scatole ci sia tutto il materiale indicato nel documento di trasporto, a firmare il documento con riserva e a consegnarlo al DSGA in modo tempestivo con le eventuali annotazioni.

ORARIO DI SERVIZIO:

INFANZIA	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
UNITA' A	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
UNITA' B	11,00- 18,12	11,00- 18,12	11,00- 18,12	11,00- 18,12	11,00- 18,12
UNITA' C	11,00- 18,12	11,00- 18,12	11,00- 18,12	11,00- 18,12	11,00- 18,12
Spezzone orario 12 ore	8.30 – 11,00	8.30 – 11,00	8.30 – 11,00	8.30 – 11,00	9,00 – 11,00

N° 1 unità effettuerà il 1° turno (7.30-14,42) – n° 2 unità effettueranno il 2° turno (11,00-18,12).
Spezzone 12 h (da Lun. a Giov. 8,30/11,00 – venerdì 9,00/11,00). Pertanto si procederà all'intercambiabilità dei turni e all'assegnazione nominativa.

PRIMARIA di TREZZO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
UNITA' A	07,18 – 14,42	07,18 – 14,42	07,18 – 14,42	07,18 – 14,42	07,18 – 14,42
UNITA' B	07,18 – 14,42	07,18 – 14,42	07,18 – 14,42	07,18 – 14,42	07,18 – 14,42
UNITA' C	07,18 – 14,42	07,18 – 14,42	07,18 – 14,42	07,18 – 14,42	07,18 – 14,42
UNITA' D	07,18 – 14,42	07,18 – 14,42	07,18 – 14,42	07,18 – 14,42	07,18 – 14,42
UNITA' E	12,00 – 19,00	12,00 – 19,00	12,00 – 19,00	12,00 – 19,00	12,00 – 19,00
UNITA' F	12,00 – 19,00	12,00 – 19,00	12,00 – 19,00	12,00 – 19,00	12,00 – 19,00
UNITA' G	12,00 – 19,00	12,00 – 19,00	12,00 – 19,00	12,00 – 19,00	12,00 – 19,00
UNITA' H	12,00 – 19,00	12,00 – 19,00	12,00 – 19,00	12,00 – 19,00	12,00 – 19,00

N° 4 unità formeranno il gruppo denominato “GRUPPO A” ed effettueranno il 1° turno dalle 07,18 alle 14,42. N° 4 unità formeranno il gruppo denominato “GRUPPO B” ed effettueranno il 2° turno dalle 12,00 alle 19,00. Pertanto si procederà all’intercambiabilità dei turni e all’assegnazione nominativa.

PRIMARIA di CONCESA	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
UNITA' A	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
UNITA' B	11,00 – 18,12	11,00 – 18,12	11,00 – 18,12	11,00 – 18,12	11,00 – 18,12
UNITA' C 6h	17,00 - 18,12	17,00 - 18,12	17,00 - 18,12	17,00 - 18,12	17,00 - 18,12

N°1 unità effettuerà il turno antimeridiano (7,30- 14,42), n° 1 unità effettuerà il turno pomeridiano (11,00/18,12), n°1 unità con 6 h di servizio il turno (17,00/18,12). Pertanto si procederà all’intercambiabilità dei turni e all’assegnazione nominativa. Il turno pomeridiano prevede la presenza di n° 2 persone per le pulizie.

SECONDARIA I°	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
UNITA' A	7,18 - 14,30	7,18 - 14,30	7,18 – 14,30	7,18 - 14,30	7,18 – 15,30
UNITA' B	7,18 - 14,30	7,18 - 14,30	7,18 – 14,30	7,18 - 14,30	7,18 – 15,30
UNITA' C	10,18 – 17,30	10,38 – 17,12	9,18 – 16,30	10,38 – 17,12	9,58 – 7,10
UNITA' D 30 h	7,30 – 14,30 12,06 – 17,30	7,30 – 15,00 11,46 – 17,10			

N° 1 UNITA' effettueranno il 1° turno (lunedì, martedì, mercoledì, giovedì dalle ore 7./18 alle ore 14.30 venerdì dalle ore 7,18 alle ore 15,30) – n° 2 UNITA' effettueranno il 2° turno (lunedì, martedì, giovedì 10.18/17,30 mercoledì e venerdì 9,18-17,30) e 1 UNITA' il turno intermedio lunedì, martedì, giovedì 10,38-17,12 , mercoledì e venerdì dalle 10,58 alle 17,10) ; Pertanto si procederà all’intercambiabilità dei turni e l’assegnazione nominativa, l’UNITA' C avrà sempre il turno fisso come da prospetto sopra riportato. Il turno pomeridiano prevede la presenza di n° 2 persone.

MANSIONI collaboratori Scolastici SCUOLA DELL’INFANZIA

TURNI	FUNZIONI	COMPITI
1° TURNO dalle ore 7,30 alle ore 14,42	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura locali • Sorveglianza alunni • Sorveglianza ingressi esterni • Pulizia locali 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura aule e sistemazione sedie e materassi (dalle 7,40 alle 8,00 due persone) 2. Sorveglianza entrata alunni e accompagnare in classe gli alunni del pulman (dalle ore 8,00 alle 9,00). 3. Ritiro fogli mensa – Portare alunni 1° anno in bagno 4. Pulizia atrio e scalone. 5. Gestire l’accesso del personale della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite 6. Collaborare con il personale docente 7. collaborare con la segreteria di via Nenni 8. Rispondere alle chiamate telefoniche secondo le direttive impartite dal D.S. e dal D.S.G.A. 9. Pulizia area esterna ingresso principale 10. pulizia locali 12. pulizia dormitorio

<p>2° TURNO</p> <p>dalle ore 11,00 alle ore 18,12</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sorveglianza alunni • Sorveglianza ingressi esterni • Pulizia locali • Chiusura locali 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestire l'accesso del personale della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite 2. Collaborare con il personale docente 3. Collaborare con la segreteria 4. Rispondere alle chiamate telefoniche secondo le direttive impartite dal D.S. e dal D.S.G.A. 5. Pulizia area esterna ingresso principale 6. pulizia locali 7. Segnalare malfunzionamenti e anomalie varie anche dell'allarme 8. Chiusura locali
<p>12 ore fino al 30/6/2017</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia locali • Sorveglianza alunni 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pulizia locali 2. Collaborare con il personale docente 3. Collaborare con la segreteria

Tutte le segnalazioni di manutenzione dovranno essere segnalate dal collaboratore scolastico sull'apposito modulo, all'assistente amministrativo incaricato. Per pulizia si intende: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione dotati dall'istituto attenendosi scrupolosamente alle "Avvertenze e istruzioni per l'uso" elencate nelle etichette. **Si raccomanda, almeno il venerdì**, la pulizia sotto gli armadi, lo spolvero dei mobiletti e dei giochi ad uso dei bambini, lo spolvero delle mensole e degli spazi simili anche nei corridoi e negli atri, la pulizia delle superfici piastrellate dei bagni. Presso la scuola dell'infanzia i collaboratori scolastici, seppur divisi in due gruppi, gestiscono e puliscono insieme tutti gli spazi e le aule di seguito disposte:

	COGNOME NOME	PULIZIA SPAZI	PULIZIA AULE	
1	FERACO M.GIOVANNA	SALONE + MENSA, Aula Azzurri + bagni + scale e atrio +Direzione + Dormitorio	Aula Rossi + Aula Arancioni+rispettivi Bagni	
2	QUATTRONE SILVANA	SALONE + MENSA, Aula Azzurri + bagni + scale e atrio + Direzione e Dormitorio	Aula Verdi+Aula Gialli+ Rispettivi Ba- gni	
3	SCOTTI MAURA	SALONE + MENSA, Aula Azzurri + Bagni + Scale e Atrio + Direzione + Dormitorio	Aule Verdi + Aula Gialli + Rispettivi Ba- gni	
4	12 ORE AL 30/6/2017	SALONE + MENSA, Aula Azzurri + Bagni + Scale e Atrio + Direzione + Dormitorio	Aula Rossi + Aula Verdi + Rispettivi Ba- gni	

SERVIZIO IN DORMITORIO A.S. 2016/2017 richiesto dai docenti e deliberato dal collegio docenti della scuola dell'infanzia.

Il D.S.G.A. propone la presenza di un collaboratore scolastico nel locale dormitorio nei seguenti orari:

- Dalle ore 13.30 alle ore 13,45 per un aiuto nella preparazione dei bambini al momento del riposo a meno che non siano sufficienti i docenti presenti;
- Dalle ore 15.20 alle ore 15.45 per l'assistenza ai bambini durante il risveglio, la vigilanza in bagno e l'accompagnamento dei bambini di tre anni nella sezione di appartenenza. Il collegio docenti ritiene prioritario questo servizio rispetto alle pulizie ordinarie di quell'ora nelle aule e nel salone.

MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA DI CONCESA

TURNI	FUNZIONI	COMPITI
1° TURNO 7.18-14.30	Apertura locali; Sorveglianza alunni; Sorveglianza ingressi esterni; Pulizia locali	Apertura locali, pulizia corridoio piano terra, ingresso alunni, sorveglianza, segnalazione pasti, pulizia dei bagni piano terra dopo l'intervallo, pulizia aula informatica, pulizia vetri ingresso e porte antipanico piano terra. Alle ore 12,30 riordino aule e bagni piano terra.
2° TURNO 6h 17,00-18,12	Supporto collaborazione con collega II° turno	Pulizia scala, biblioteca ed aula musica. Pulizia aule, bagni e corridoio del primo piano.
3° TURNO 11,00-18,12	Sorveglianza alunni Sorveglianza ingressi esterni Pulizia locali- Chiusura locali	Fotocopie, pulizia bagni mensa, pulizia aula insegnanti, pulizia infermeria. Alle 16,30 uscita alunni, sorveglianza bambini nomadi (dalle 16,35 alle 16,45), pulizia aule e bagni piano terra.
	SPAZI COMUNI	Pulizia bidelleria, mensa ristrutturata e ampliata dal comune nell'anno 2013, palestra, cortile e area esterna, vetri finestre corridoi e finestre aule piano terra.

Tutte le **segnalazioni di manutenzione** dovranno essere segnalate dal collaboratore scolastico **all'assistente amministrativo incaricato: sig.ra Bona Serena e/o Frigerio Maria Cristina.**

Per pulizia si intende: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione dotati dall'istituto attenendosi scrupolosamente alle "Avvertenze e istruzioni per l'uso" elencate nelle etichette. Si raccomanda, almeno il venerdì, la pulizia sotto gli armadi, lo spolvero dei mobiletti e dei giochi ad uso dei bambini, lo spolvero delle mensole e degli spazi simili anche nei corridoi e negli atri, la pulizia delle superfici piastrellate dei bagni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro; Vigilanza sugli allievi : nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni;

Comunicare tempestivamente all'ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti, classi scoperte ecc;

Segnalare tempestivamente all'ufficio di Presidenza atti vandalici;

	COGNOME NOME	PULIZIA SPAZI	PULIZIA AULE	PULIZIA spazi comuni
1	STABILE ELENA	Aula docenti - Aula musica e attività varie - Infermeria - Bagni 1° piano	5^ A - 3^A	Corridoio - Palestra - Bagni - Mensa - Tutti gli spazi esterni e l'atrio di entrata.
2	SUARDI ELENA	Aula Informatica - Aula docenti Bagni docenti	1^ A - 2^A	
3	SUPPLENTE 6 H	Biblioteca - Aula sostegno Bagni	4^A - 1^B	

MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA PRIMARIA DI PIAZZA ITALIA TREZZO

TURNI	FUNZIONI	COMPITI
1° TURNO	a. Apertura locali b. Sorveglianza alunni c. Sorveglianza ingressi esterni d. Pulizia locali	1. Apertura locali - palestra 2. Gestire l'accesso del personale della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite 3. Chiudere il cancello e informare il CEM se non sono stati ritirati i rifiuti, si ritiene anche utile informare l'ufficio tecnico del Comune

7,18 14,42	e. Salone mensa n°2 e n°3	<ol style="list-style-type: none"> 4. Collaborare con il personale docente 5. Collaborare con la segreteria 6. Rispondere alle chiamate telefoniche secondo le direttive impartite dal D.S. e dal D.S.G.A. 7. Pulizia palestra e cortile 8. Gestire prenotazione mensa 9. Collaborare nella sorveglianza degli allievi 10. Fornire servizio fotocopie secondo le direttive fornite dal D.S.G.A. 11. Segnalare anomalie del funzionamento delle fotocopiatrici 12. Provvedere alla sorveglianza degli allievi durante l'intervallo 13. Sorveglianza ai piani 14. Servizio posta in collaborazione con tutti i plessi e i collaboratori della scuola secondaria di via Nenni sede di uffici.
2° TURNO 12,00 19,00	<ol style="list-style-type: none"> f. Sorveglianza alunni g. Sorveglianza ingressi esterni h. Pulizia locali i. Salone Mensa n° 1 j. Chiusura locali 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborazione nella sorveglianza degli allievi ai piani e durante l'intervallo mensa 2. Collaborare con il personale docente soprattutto durante l'uscita degli alunni 3. Collaborare con la segreteria 4. Rispondere alle chiamate telefoniche secondo le direttive del D.S. e del D.S.G.A. 5. Pulizie locali 6. Chiusura locali

RIPARTIZIONE LAVORI SCUOLA PRIMARIA DI PIAZZA ITALIA TREZZO

Nella scuola sono stati individuati e costituiti otto reparti in relazione al numero dei collaboratori che ci lavorano, ogni reparto è formato da due aule e mezza, in quanto un'aula rimane in comune con il collega del turno inverso, più altri spazi come laboratori, scale, palestra ecc. Gli otto reparti vengono divisi in due gruppi da quattro, appunto com'è diviso il personale, e contraddistinti rispettivamente dalla lettera A quelli assegnati al gruppo "A" e dalla lettera B quelli assegnati al gruppo "B", secondo il seguente prospetto:

Il gruppo "A" è formato da: Bonfanti Margherita, Viola Fiorella, Scotti Sergio e Bonfitto Giovanni.

Il gruppo "B" è formato da: Airò Farulla Francesca, Gautieri Gerardo, Paldino Mario, e Pumpo Assunta.

Spazi assegnati a ogni unità:

Le aule vengono indicate con dei numeri, sono quelli che le contraddistinguono in modo univoco nel piano della sicurezza, si preferiscono in quanto, assegnati a loro tempo non cambieranno più, al contrario delle sezioni che cambiano ogni anno.

REPARTO	SPAZI FISSI	FINESTRE FISSE	SPAZI IN COMUNE	REPARTO	SPAZI FISSI	FINESTRE FISSE
A1 GAUTIERI	Aule N° 21 e 22 Quest'anno 2C e 2D Bagno N° 23 e Palestra	N. 13 finestre, dall'aula N° 21 fino all'aula 26	Aula N° 24 Quest'anno 2B Bagni e corridoio in comune tra	B 1 SCOTTI	Aule N° 27 e 26 quest'anno 3C e 2A Bagno N° 25 e Aula informatica	N. 14 finestre, dall'aula N° 26 a tutto il corridoio

			A1 e B1			
A2 AIRO'	Aule N° 34 e 35 Quest'anno 4A e 4B. Bagno N°36 Scalone centrale lato auditorium. Aula insegnanti	N. 13 finestre, dall'aula N° 34 fino all'aula N° 39 (inizio scala)	Aula N° 37 Quest'anno 4D Bagni, corridoio in comune tra A2 e B2	B2 BONFITTO	Aule N°40 e 39 Quest'anno 3D e 4C. Bagno N°38 Scalone centrale lato mensa e Infermeria	N. 14 finestre, dall'aula N°39 fino a incrocio bagno dispari
A3 PUMPO	Aule N°47 e 33 Quest'anno 5C e 5D Bagno N°45 e Scala bianca	N. 13 finestre, 3 secondo piano Torretta 7 corridoio sopra 3 corridoio bagno dispari	Aula 30 (1C) Bagni, atri, corridoi sotto e sopra, aula Diego e Biblioteca in comune tra A3 e B3	B3 BONFANTI	Aule N° 28 e 29 Quest'anno 1A e 1B Bagno N° 31 e Scala verde	N° 13 finestre, 3 primo Torretta. 10 corridoio sotto
A4 PALDINO	Aule N°8 e 10 Quest'anno 3B e 3A Bagno N° 9 Auditorium	N. 11 finestre, dal bagno N° 9 alle prime due dopo la bidelleria	Aula N 42 e 12 (Sostegno sopra e sotto) Bagni, corridoio E auditorium in comune tra A4 e B4	B4 VIOLA	Aule N° 44 e 43 Quest'anno 5A e 5B Bagno N° 41 e Auditorium	N. 12 finestre, dalla bidelleria fino all'ascensore tutte, tranne le prime due

Nonostante l'impegno profuso a dividere equamente i lavori su ogni reparto, ci si rende conto che alcuni restano più disagiati di altri, per ovviare a questo inconveniente e far sì che i disagiati non siano sempre le stesse persone, di comune accordo si è stabilito di non lavorare sempre nello stesso reparto, ma cambiarlo anno per anno secondo lo schema seguente:

A1 Passa in A2 poi a A3 e infine in A4
A2 Passa in A3 poi a A4 e infine in A1
A3 Passa in A4 poi a A1 e infine in A2
A4 Passa in A1 poi a A2 e infine in A3

B1 Passa in B2 poi a B3 e infine in B4
B2 Passa in B3 poi a B4 e infine in B1
B3 Passa in B4 poi a B1 e infine in B2
B4 Passa in B1 poi a B2 e infine in B3

Per ultimare lo schema, ogni quattro anni si invertiranno completamente i reparti, il gruppo "A" passerà nei reparti "B" e il gruppo "B" passerà nei reparti "A", in modo tale che ognuno vivrà comodità e disagi allo stesso modo.

Con l'a.s. 2015/16 si è chiuso il ciclo di quattro anni di turnazione, con A1 in A4 e B1 in B4.

Quest'anno 2016/17 si riparte, ma come premesso sopra, con reparti invertiti.

Il gruppo A lavorerà nei reparti del gruppo B e il gruppo B lavorerà nei reparti del gruppo A.

A1 in B1 -- B1 in A1, gli altri di conseguenza, come da tabella sopra.

Compiti che svolge quotidianamente il primo turno:

Apertura scuola - Pulizia spazi assegnati - Distribuzione fogli mensa - Accoglienza alunni - Rilevazione presenze mensa - Vigilanza bagni intervallo 10,30 - Supporto alla segreteria di via Nenni - Uscita alunni 12,30 - Supporto bambini con problematiche - Pulizia due saloni mensa - attenzione al ritiro dei rifiuti e eventuale segnalazione al CEM per il ritiro, mercoledì e venerdì: Chiusura e riordino bidoni secco e carta. Servizio posta : accoglimento della posta dei vari plessi - spedizione c/o ufficio postale e rientro nel plesso.

Compiti che svolge quotidianamente il secondo turno:

Ore 12,30 controllo e pulizia bagni, svuoto cestini e riordino aule di quattro reparti, il quinto rimane a carico del primo turno - Entrata alunni 14,30 - Supporto bambini con problematiche - Pulizia spazi comuni come, bagni, entrate, bidelleria, mensa, cortile - Uscita alunni 16,30 - Pulizia dei propri spazi - Pulizia bagno dispari il n° 41 - Pulizia atrio mensa - Chiusura scuola con particolare attenzione a luci, finestre.

MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA SECONDARIA DI I° via Nenni

TURNI	FUNZIONI	COMPITI
1° TURNO Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì 7.18 – 14.30 UNITA' D 30h da Lunedì a Giovedì 7,30 14,30 Venerdì : 7,30-15,00	k. Apertura locali l. Sorveglianza alunni m. Sorveglianza ingressi esterni n. Pulizia locali	Apertura locali – palestra – segreteria Gestire l'accesso del personale della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite Collaborare con il personale docente Collaborare con la segreteria Pulizia palestra e cortile Gestire prenotazione mensa Collaborare nella sorveglianza degli allievi Fornire servizio fotocopie solo in casi particolari secondo le direttive fornite dal D.S.G.A. Segnalare anomalie del funzionamento delle fotocopiatrici Provvedere alla sorveglianza degli allievi durante l'intervallo Sorveglianza ai piani Servizio esterno : Servizio posta in collaborazione con i collab. scolastici della scuola media sede di uffici.
2° TURNO Lunedì, Martedì – Mercoledì - Giovedì : 10.18 – 17.30 Venerdì': 10,58 – 17,10 UNITA' C : Lunedì', Martedì, Mercoledì- Giovedì': 10,18 - 17,30 e Venerdì 09,58 – 17,10 UNITA' D 30h Lunedì, Martedì, Mercoledì Giovedì dalle ore 12,06 alle ore 17,30 Venerdì dalle ore 11,46 alle ore 17,10	o. Sorveglianza alunni p. Sorveglianza ingressi esterni q. Pulizia locali r. Chiusura locali	Collaborazione nella sorveglianza degli allievi ai piani e durante l'intervallo mensa Collaborare con il personale docente Collaborare con la segreteria Pulizie locali Chiusura locali compresi quelli di segreteria Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite

PRIMO TURNO: Consegnare i registri nelle proprie aule e nelle aule del 2° turno e aprire la palestra; a turno aprire il cancello entrata alunni; comunicare nominativi mensa con apposito lettore; intervallo ai piani; pulizia dopo l'intervallo; a turno alle 12,30 aprire i cancelli per l'uscita e sorveglianza durante l'uscita; pulizia aule intervallo mensa; le aule non utilizzate nel pomeriggio saranno pulite dal collaboratore assegnato.

SECONDO TURNO: Dopo l'intervallo pulizia nella propria area; sorveglianza a turno nella pausa mensa atrio di ingresso dalla bidelleria; ore 15,20 a turno apertura cancelli per uscita e sorveglianza durante l'uscita; pulizia dei propri spazi e quelli del primo turno; alle ore 11,00 i collaboratori, a turno indifferentemente dal turno di servizio, ritireranno e/o porteranno la posta dalla sede centrale di via Nenni ai collaboratori scolastici di Piazza Italia per il servizio in posta.

L' UNITA' D fruisce di un part-time di 30 h settimanali, articolato su cinque giorni a settimana, le restanti sei ore sono coperte da supplente in servizio c/o la scuola primaria di Concesa.

I lavori sono così suddivisi:

	COGNOME NOME	PULIZIA SPAZI	PULIZIA AULE
1	CAVALLI PAOLA 30H	Sala Caffè' – aula docenti – Laboratorio di Informatica – Bagni docenti – atrio – 2 aule – ufficio DSGA	3D-3C
2	DE LUCA MICHELE	4 aule – bagni Aula Alternativa – Uffici Dirigente e vicaria - bagni e corridoio piano terra – collaborare per pulizie palestra, mensa e aula alternativa	1A-2A-3A-3B
4	PROSPERO MARIROSA	Bagni maschi e femmine – Auditorium – corridoio - Scala Bagnetto - Aula ascolto - 3 Aule – Uffici Gestione personale	1C – 1D – 2D
5	SANGIUOLO ANTONIO	Bagni maschi e femmine – Corridoio – Scala – aula Alternativa – n.2 Aule – Biblioteca – Infermeria – Ufficio Didattica- bagni e corridoio se II° turno	3E – 2C

SPAZI COMUNI:

Per i collaboratori del secondo turno:

Bidelleria, Pulizia classe 1B – Aula Tecnica – Mensa – Palestra – Uffici – Laboratorio Linguistico

Per i collaboratori del primo turno:

Bagno Uffici – Atrio Entrata – Aula multimediale – Aula server e fotostampatore.

NORME PER TUTTI I COLLABORATORI:

- Tutte le segnalazioni di manutenzione dovranno essere segnalate dal collaboratore scolastico sull'apposito modulo, all'assistente amministrativa incaricata Bona Serena e/o Frigerio Maria Cristina.
Per pulizia si intende: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione dotati dall'istituto attenendosi scrupolosamente alle "Avvertenze e istruzioni per l'uso" elencate nelle etichette. Si raccomanda, almeno il venerdì, la pulizia sotto gli armadi, lo spolvero dei mobiletti e dei giochi ad uso dei bambini, lo spolvero delle mensole e degli spazi simili anche nei corridoi e negli atri, la pulizia delle superfici piastrellate dei bagni.
- Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro;
- Vigilanza sugli allievi : nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni;
- Comunicare tempestivamente all'ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte;
- Segnalare tempestivamente all'ufficio di Presidenza atti vandalici;

MANSIONI DA SVOLGERE GIORNALMENTE

Apertura locali scolastici e controllo che tutto sia in ordine prima dell'arrivo degli alunni.

Compilazione fogli mensa, sorveglianza ai piani, con particolare attenzione ai bagni durante l'intervallo e alle 12,30, pulizia bagni durante la mensa, **pomeriggio** pulizia dei locali e chiusura della scuola.

Lavori settimanali: pulizia porte, finestrini, spolvero mensole, appendiabiti, ripiani ecc.

Si raccomanda di non lasciare materiale di pulizia, carrelli, incustoditi durante le ore di lezione. Assicurarsi che siano in luoghi non raggiungibili e che non intralcino le porte di sicurezza.

SPAZI E LAVORI DA ESEGUIRE DURANTE LA CHIUSURA DELLA SCUOLA

Nei periodi di chiusura della scuola, in assenza delle attività didattiche si svolgeranno i lavori con attenzione ai particolari e i bagni e le entrate faranno parte dei lavori in comune e verranno svolti dalle unità presenti. E' auspicabile sempre la collaborazione tra i collaboratori.

Attribuzione incarichi di natura organizzativa

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ha diritto all'Indennità di direzione, come previsto dalla sequenza contrattuale del 25 luglio 2008. Oltre ai compiti previsti dal profilo funzionale, al DSGA dell'Istituto vengono assegnati dal Dirigente Scolastico anche i seguenti incarichi:

- a. Cura dei rapporti con gli Uffici Scolastici Provinciale e Regionale;
- b. Partecipazione alle sedute di Consiglio d'Istituto (e di altri organi collegiali, se richiesto dal Dirigente Scolastico), predisposizione di atti e documenti e collaborazione alla verbalizzazione degli incontri;
- c. Partecipazione ad incontri con le Rappresentanze Sindacali Unitarie dell'istituto e territoriali, collaborazione per redazione documenti e verbalizzazione delle sedute.
- d. Interventi, a cadenza settimanale, presso i vari plessi dell'Istituto.
- e. Gestisce i Progetti a.s. 2016 -2017 sulle Aree a Rischio in collaborazione con la docente vicaria.

IL Direttore S.G.A.

Visto il piano di lavoro e delle attività del personale Amm. vo, tecnico ed ausiliario per l'a.s. 2016/2017, adottato dal Dirigente Scolastico

Visto l'art. 46 e allegata tabella A del ccnl 24.7.2003

A T T R I B U I S C E

come segue gli incarichi di natura organizzativa per il funzionamento dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari:

A - Servizi Amministrativi

- Gli Ass. ti Amm. vi **Mancuso Giuseppina, De Luca Maria Carmela e in supporto Piazza Maria Grazia** sono assegnati all'area **PERSONALE** ed espletano tutte le pratiche inerenti tale area. In particolare si occupano del personale **ATA e Docente di ruolo e non** della scuola dell'Infanzia, della scuola Primaria e Secondaria di I° .
- Gli Assistenti Amministrativi **Bona Serena, Frigerio Maria Cristina (20h part time) e in supporto l'assistente supplente 16h part time** seguono le attività e i servizi di assistenza agli ALUNNI (scuola dell'Infanzia - Primaria – Secondaria I°) ed espletano tutte le pratiche inerenti tale ufficio; L'Assistente Frigerio M.C. si occuperà anche dell'ARCHIVIAZIONE della posta nel titolare, della sistemazione dello stesso annualmente.
- **L'Ass. te Amm. va Piazza Maria Grazia** all'UFFICIO AFFARI GENERALI espleta tutte le pratiche inerenti tale ufficio. In particolare si occupa di protocollo, corrispondenza in arrivo e in partenza, raccolta atti da sottoporre alla firma , collabora con l'area PERSONALE per la gestione delle timbrature del personale ATA, per le convocazioni e in caso di urgenza per la trasmissione dei fascicoli personali dei docenti e degli ATA. Gestisce gli acquisti fino al pagamento delle fatture in collaborazione con il DSGA.

In caso di necessità, urgenza e /o assenza la collaborazione e/o sostituzione all'interno degli uffici è garantita dai colleghi. Qualora ciò non fosse sufficiente, l'Assistente interessato rivolge formale segnalazione al Direttore, che assume le decisioni necessarie.

B – Servizi Ausiliari

- I Collaboratori Scolastici - **BONFANTI MARGHERITA – BONFITTO GIOVANNI - AIRO ' FARULLA FRANCESCA – GAUTIERI GERARDO – PALDINO MARIO – PUMPO ASSUNTA – SCOTTI SERGIO - VIOLA FIORELLA** sono assegnati alla Scuola Primaria di Piazza Italia e provvedono alla sorveglianza e pulizia di tutti i locali dell'edificio e della palestra;
- I Collaboratori Scolastici **STABILE ELENA , SUARDI ELENA, SUPPLENTE 6H** sono assegnati alla Scuola Primaria di Concesa e provvedono alla sorveglianza e pulizia di tutti i locali dell'edificio compresa palestra;
- I Collaboratori Scolastici **FERACO GIOVANNA, QUATTRONE SILVANA, SCOTTI MAURA**, sono assegnati alla Sede della Scuola dell'Infanzia e provvedono alla sorveglianza e pulizia di tutti i locali;
- I Collaboratori Scolastici **CAVALLI PAOLA, DE LUCA MICHELE, PROSPERO MARIROSA, SANGIUOLO ANTONIO GAETANO**, sono assegnati alla Sede della Scuola Secondaria di I° e degli uffici di segreteria e Presidenza e provvedono alla sorveglianza e pulizia di tutti i locali compresa la palestra;

In caso di necessità, urgenza e/o assenza la collaborazione e/o sostituzione è garantita dai colleghi. Qualora ciò non fosse sufficiente, il collaboratore scolastico interessato rivolge formale segnalazione al D.S.G.A., che assume le decisioni necessarie.

PIANO DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE ATA A.S. 2016/2017 FIS- INCARICHI SPECIFICI-FUNZIONI MISTE

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ha diritto all'Indennità di direzione, come previsto dalla sequenza contrattuale del 25 luglio 2008. Oltre ai compiti previsti dal profilo funzionale, al DSGA dell'Istituto vengono assegnati dal Dirigente Scolastico anche i seguenti incarichi aggiuntivi:

- cura dei rapporti con gli Uffici Scolastici Provinciale e Regionale;
- partecipazione alle sedute di Consiglio d'Istituto e di altri organi collegiali, se richiesto dal Dirigente; predisposizione di atti e documenti e collaborazione alla verbalizzazione degli incontri;
- partecipazione ad incontri con le Rappresentanze Sindacali Unitarie dell'istituto e territoriali, collaborazione per redazione documenti e verbalizzazione delle sedute.
- Interventi presso i vari plessi dell'Istituto.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il DLgs 150/2009;

Visto il CCNL 24.7.03, con particolare riferimento agli art. 46, 47,50,52,54,55,86 e 87;

Visto l'art. 21 L. 59/97 ;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01,

Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;

Visto il Piano dell'offerta formativa ;

Visto l'organico del personale ATA ;

Visto il programma annuale dell' E.F. 2016 e dell'E.F. 2017;

Visto il piano di lavoro e delle attività del personale Amm.vo, tecnico ed ausiliario per l'a.s. 2016/2017 adottato dal Dirigente Scolastico;

Tenuto conto del fondo d'istituto spettante per il periodo Settembre/Dicembre 2016 e del saldo Gennaio/Agosto 2017;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

PROPONE

le seguenti attività aggiuntive (e/o maggior carico di lavoro e/o lavoro straordinario) da retribuire con il Fondo d'Istituto A.S. 2016/17:

COLLABORATORI SCOLASTICI

Premesso che i collaboratori scolastici assegnati a questo Istituto Comprensivo dall'Ufficio Scolastico sono 18: di cui 3 e alla scuola dell'infanzia, 8 alla scuola primaria di Trezzo, 2 e 6h alla scuola Primaria di Concesa, 3 e 30h alla scuola Secondaria di I°, si propone di attivare le seguenti attività aggiuntive:

- Attività di assistenza agli alunni portatori di handicap, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso sei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale e agli alunni della scuola ;
- supporto ai servizi amm/vi e coordinamento delle esigenze dei servizi ausiliari;
- piccola manutenzione degli edifici;
- collaborazione con il DSGA per acquisti e aggiornamento dell'inventario;

Le risorse finanziarie relative al Fondo Istituto e agli Incarichi Specifici per l'A.S. 2016/2017 destinate al personale A.T.A. verranno così suddivise:

COLLABORATORI SCOLASTICI:

INCARICHI SPECIFICI: ASSEGNATO MIUR € 2.512,18 per COLLABORATORI SCOLASTICI NON TITOLARI DI ex art. 7 € 1.737,50 LORDO DIPENDENTE TOTALE ORE 139 (assegnate 138 € Lordo dipendente 1.725,00)					
INCARICO INDIVIDUATO	Dipendente assegnato all'incarico specifico	Ore assegnate	Tot. su Lordo dipendente orario € 12,50	NOTE	
ATTIVITÀ DI ASSISTENZA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso sei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.	Scuola Infanzia:	30	375,00	LE ORE EFFETTUATE PER GLI INCARCHI ASSEGNATI SARANNO VERIFICATE AL TERMINE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE. Totale assegnate 138	
	FERACO MARIA GIOVANNA	30	375,00		
	SCOTTI MAURA	30	375,00		
	QUATTRONE SILVANA	24	300,00		
		24	300,00		
	Scuola Primaria Trezzo Piazza Italia:				1.725,00 € Lordo Dipendente
	BONFANTI MARGHERITA				
	VIOLA FIORELLA				

FONDO D'ISTITUTO COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNATO MIUR Lordo dipendente € 6.720,58 per un totale di ore 537,64.

TIPO DI INCARICO

Per maggiore carico di lavoro e disponibilità a sostituire i colleghi assenti anche per riduzione di organico. (204 ore totali) 12 ore a unità.

SCUOLA DELL'INFANZIA x 3 unità: ore 36
SCUOLA PRIMARIA PIAZZA ITALIA x 8 unità: ore 96
SCUOLA PRIMARIA DI CONCESA x 2 unità: ore 24
SCUOLA SECONDARIA I° x 4 unità: ore 48

Per la collaborazione con la segreteria didattica e amministrativa. (79 ore totali)

SCUOLA DELL'INFANZIA x 3 unità: ore 9
SCUOLA PRIMARIA PIAZZA ITALIA x 8 unità: ore 32
SCUOLA PRIMARIA DI CONCESA x 2 unità: ore 8
SCUOLA SECONDARIA I° x 4 unità: ore 27

Per manutenzione straordinaria e ordinaria. (15 ore totali)

SCUOLA DELL'INFANZIA // (nomina incarico art. 7)
SCUOLA PRIMARIA PIAZZA ITALIA // (nomina incarico art. 7)
SCUOLA PRIMARIA DI CONCESA // (nomina incarico art. 7)
SCUOLA SECONDARIA I° x 1 unità: ore 15

Per il collegamento plessi e i servizi esterni posta, banca, comune, USP Milano, scuole per consegna fascicoli alunni e docenti). (100 ore totali)

SCUOLA DELL'INFANZIA x 3 unità: ore //
SCUOLA PRIMARIA PIAZZA ITALIA x 8 unità: ore 56
SCUOLA PRIMARIA DI CONCESA x 2 unità: ore 4
SCUOLA SECONDARIA I° x 4 unità: ore 40

Collaborazione negli acquisti e utilizzo mezzo proprio. (ore 25 totali)

SCUOLA DELL'INFANZIA //
SCUOLA PRIMARIA PIAZZA ITALIA x 1 unità: ore 25
SCUOLA PRIMARIA DI CONCESA //
SCUOLA SECONDARIA I° //

Maggiore carico di lavoro dovuto alla ristrutturazione dei plessi e agli spostamenti delle aule (scatoloni e mobili) (ore 114 totali)

SCUOLA DELL'INFANZIA x 3 unità: ore 12
SCUOLA PRIMARIA PIAZZA ITALIA x 8 unità: ore 72
SCUOLA PRIMARIA DI CONCESA x 2 unità: ore 10
SCUOLA SECONDARIA I° x 4 unità: ore 20

Euro 1.200,00 LORDO STATO per funzioni miste CONVENZIONE CON IL COMUNE di Trezzo sull'Adda PER COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSI SCUOLA PRIMARIA DI PIAZZA ITALIA E CONCESA PER SERVIZIO PRE SCUOLA.

Le ore e i compensi forfettari delle attività aggiuntive verranno liquidate proporzionalmente al servizio svolto e alla verifica a giugno dell'incarico eseguito.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

INCARICHI SPECIFICI

<p>Premesso che gli Assistenti Amministrativi assegnati a questo Ist. Comprensivo dall'Ufficio Scolastico sono 5 di cui un'unità su 1 part time, si individuano i seguenti incarichi specifici. Importo stanziato dal MIUR Lordo Stato € 981,31 – <u>Lordo dipendente € 739,50 per un totale di ore 51. Assegnate effettivamente n. 50 ore € 725,00 Lordo dipendente. ASSISTENTI Amministrativi non in godimento di I^ posizione economica</u></p>	<p>Attività connesse all'introduzione di nuove tecnologie, con particolare riguardo a quelle di tipo informatico/digitale</p>	<p>Intensificazione e/o incarico (anche per trasloco uffici)</p>	<p>Sostituzione dei colleghi assenti (maggior carico di lavoro)</p>	<p>Per attività svolte oltre ai compiti ordinari del profilo professionale come rapporti con l'Ente Locale, valutazione domande di supplenze Docenti e ATA e inserimento delle stesse nel sistema, gestione graduatorie, gestione domande trasferimento, OO.CC. ecc, e come attività di supporto</p>	<p>TOTALE ORE</p>	<p>COSTO TOTALE LORDO DIPENDENTE Lordo dipendente orario: € 14,50</p>
<p>BONA SERENA</p>	<p>EX ART. 7</p>	<p>No</p>	<p>No</p>	<p>No</p>	<p>0</p>	<p>0</p>
<p>DE LUCA MARIA CARMELA</p>	<p>10</p>	<p>ore per collaborazione e supporto al DSGA per pratiche di Ric. Carriera e gestione ATA</p>		<p>15</p>	<p>25</p>	<p>362,50</p>
<p>FRIGERIO MARIA CRISTINA</p>	<p>0</p>	<p>ore per collaborazione con referente Area didattica</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>
<p>MANCUSO GIUSEPPINA</p>	<p>EX ART. 7</p>	<p>No</p>	<p>No</p>	<p>No</p>	<p>0</p>	<p>0</p>
<p>SUPPLENTE 16H</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>
<p>PIAZZA MARIA GRAZIA</p>	<p>10</p>	<p>Ore per collaborazione con DSGA per acquisti e or-</p>	<p>0</p>	<p>15</p>	<p>25</p>	<p>362,50</p>

		dini e per supporto all'area amministrativa				
					TOTALE	Ore 50,00 € 725,00

Il Dirigente Scolastico conserva la facoltà di revoca qualora le assenze, rendano impossibile l'assolvimento dell'incarico o qualora lo stesso a seguito di verifica non risulti svolto con competenza.

Ripartizione FIS 2016/2017 per Assistenti Amministrativi assegnato MIUR € 2.880,25 TOT. ORE 198,64 Assegnate effettivamente ore 198 € 2.871,00 Lordo dipendente.

Assistenti Amministrativi	Ore diurne per Intensificazione impegno lavorativo dovuto a riduzione di organico	Attività connesse alle nuove Tecnologie (dematerializzazione-registro elettronico-scuola digitale)	Tot. ore	Tot. Lordo dipendente (€ 14,50 orario)
BONA SERENA titolare di incarico specifico (ex art. 7)	35	20	55	797,50
DE LUCA MARIA CARMELA	25	10	35	507,50
FRIGERIO MARIA CRISTINA (PART TIME)	5	5	10	145,00
MANCUSO GIUSEPPINA titolare di incarico specifico (ex art. 7)	33	20	53	768,50
SUPLENTE 16H PAGANO GIUSEPPE	0	10	10	145,00
PIAZZA MARIA GRAZIA	25	10	35	507,50
		TOTALE Lordo dipendente FIS 16/17		
		Assistenti Amm.vi	Totale ore 198	Lordo dipendente 2.871,00

Il Dirigente Scolastico conserva la facoltà di revoca qualora le assenze, rendano impossibile l'assolvimento dell'incarico o qualora lo stesso a seguito di verifica non risulti svolto con competenza.

Avendo avuto la disponibilità degli Assistenti Amministrativi a prestare servizio per attività aggiuntive quali:

- elaborazione e attuazione progetti per il miglioramento del livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali della scuola compresi quelli digitali;
- prestazioni per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;

- coordinamento operativo e collaborazione alla gestione per il funzionamento dei plessi e degli uffici;
- maggiori carichi di lavoro.

Si identificano le seguenti ore pro capite mensili di servizio straordinario, previa autorizzazione del D.S.:
Massimo ORE 10 mensili.

Le suddette ore di straordinario qualora i fondi FIS fossero insufficienti saranno recuperate con giornate di riposo e/o recupero dei prefestivi. Tali ore (documentate) devono essere preventivamente autorizzate dal DS e DSGA non saranno riconosciute ore in più effettuate oltre il monte ore su esposto.

Trezzo sull'Adda, 14 novembre 2016

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Cinzia Vacalebre

(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)