



ISTITUTO COMPRENSIVO
CREMONA DUE
Via Trebbia, 1 - 26100 CREMONA
Tel: 0372/28270 - Fax: 0372/457306
e-mail: CRIC824007@istruzione.it

**PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
ANNO SCOLASTICO 2014/2015**

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'I.C. "CREMONA DUE"
CREMONA

Oggetto: Proposta piano delle attività del Personale Ata per l'anno scolastico 2014/2015 ai sensi art.53 CCNL2007

IL D.S.G.A.

Visto il CCNL 29/11/2007 artt.51, 52, 53, 54,
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'es. fin. 2014 ;
Vista la direttiva di massima del Dirigente Scolastico;
Sentito il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 09.09.2014
Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

per l' a.s. **2014/2015** il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

L'orario di lavoro per tutto il personale è di 6 ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato. Fanno eccezione le scuole primarie ove, per esigenze di funzionamento, l'orario si svolge di massima su 5 gg. dal lunedì al Venerdì anche con orario spezzato. Solo alla Monteverdi

il sabato mattina è richiesta la presenza a turno di un collaboratore scolastico in quanto ci sono due classi con orario antimeridiano su 6 gg. settimanali.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del POF, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, si propone anche per l'anno scolastico 2014/2015 per il personale collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana, a richiesta del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni ecc).

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo per il personale della sede di Via Trebbia, per il restante personale con firma giornaliera su supporto cartaceo.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51, 52 e 53)

COLLABORATORI SCOLASTICI

Sedi	Inc.T.I.	Inc. T.D.
Sede centrale di VIA TREBBIA	7	1
Sede Scuola Monteverdi	4	
Sede Scuola Bissolati	3	
TOTALE ISTITUTO		14

Per ciascuna sede sono riportati, di seguito, i giorni di apertura e l'orario di funzionamento.

Sede Centrale di VIA TREBBIA

orario funzionamento:

7,30 – 13,30 lunedì – mercoledì – venerdì e sabato

7,30 – 18,00 il martedì e giovedì

PERSONALE ASSEGNATO

1. BERNABE' SILVANA (30 ore) orario di servizio 7,30 / 13,30 lunedì escluso (PT)
2. BODINI FIORENZA (30 ore) 7,30 / 13,30 sabato escluso (PT)
3. DOLCETTI PAOLA 7,30 / 13,30
4. ISABELLA VALENZI SANTO 7,30 / 13,30 o 8,00/14,00 (sett.alterne)
5. LEONE OLIMPIA 7,30 / 13,30
6. PINO MARIA 7,15 / 13,30 da Lu/ven.
7,15 / 12,00 il sabato
7. PELLEGGRI SARA 7,30 / 13,30
8. BLUS HANNA (12 ore) 7,30 / 13,30 lunedì e sabato

Per il funzionamento pomeridiano degli uffici nelle giornate di **martedì** e **giovedì**, è necessaria la presenza di un C.S. dalle ore 12,00 alle ore 18,00 (a turnazione tra tutti i C.S. con esonero motivato di Isabella Valenzi). Per esigenze inerenti gli impegni collegiali dei docenti (riunioni, consigli di classe, udienze generali, ecc) sarà necessaria la presenza, a turnazione, di almeno una unità di personale anche negli altri pomeriggi (lunedì, mercoledì, venerdì) e con uno slittamento dell'orario di servizio dalle 13,00 alle 19,00. Mensilmente verrà predisposto un calendario degli impegni.

Per la presenza di n. 2 classi prime che funzionano con orario delle lezioni distribuito su 5 gg. Dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,45, si rende necessaria la presenza di una unità di

personale dalle ore 8,30 alle ore 14,30 (a turnazione tra tutti i C.S) solo nel caso non sia già prevista la presenza di personale ausiliario per altri impegni pomeridiani.

Sede Scuola MONTEVERDI

orario di funzionamento:

7,30 – 18,00 lunedì – mercoledì - giovedì – venerdì

7,30 – 18,30 martedì

7,30 – 13,00 sabato (per n. 2 classi)

PERSONALE ASSEGNATO

1. AMATO ANNA MARIA orario di servizio: 7,30 /13,30 da lunedì a sabato (mercoledì fino alle 14,00 e sabato fino alle 13,00) o 12,00/18,00 o 7,30/10,42 e 13,30/17,30 da lunedì a venerdì
2. BONDESAN M.GLORES 7,30 /13,30 da lunedì a sabato (mercoledì fino alle 14,00 e sabato fino alle 13,00) o 12,00/18,00 o 7,30/10,42 e 13,30/17,30 da lunedì a venerdì
3. TERRENI MONICA 7,30 /13,30 da lunedì a sabato mercoledì fino alle 14,00 e sabato fino alle 13,00) o 12,00/18,00 o 7,30/10,42 e 13,30/17,30 da lunedì a venerdì
4. VITIELLO NUNZIATO 7,45 / 13,45 da lunedì a venerdì (giovedì fino alle 14,15) e il Sabato 7,30/13,00

I Collaboratori Scolastici AMATO – BONDESAN - TERRENI prestano i servizio a turnazione su tre settimane .

Sede Scuola Bissolati

orario di funzionamento:

7,30 – 18,00 lunedì – mercoledì - giovedì – venerdì

7,30 – 18,30 martedì

PERSONALE ASSEGNATO

1. CATTANEO MARISA orario di servizio 10,48 alle 18,00 da lunedì a venerdì
2. MANDIROLA LUIGINA 7,30 /11,12 e 14,30/18,00 da lunedì a venerdì; martedì turnazione 15,00/18,30
3. MENTA BRUNA 7,18 /11,00 e 14,30/18,00 da lunedì a venerdì; martedì turnazione 15,00/18,30

GLI ORARI POSSONO SUBIRE VARIAZIONI PER ESIGENZE STRAORDINARIE

Il personale Collaboratore Scolastico di ogni sede ORGANIZZERA' AUTONOMAMENTE IL PIANO DEI SERVIZI E DEI TURNI, garantendo in ogni momento la custodia e sorveglianza dei locali e l'espletamento delle proprie mansioni, tenendo conto degli orari sopra indicati, del piano annuale delle attività didattiche e delle eventuali esigenze straordinarie che si possono verificare. L'organizzazione dei servizi da espletare dovrà tenere conto unicamente dei locali e non delle tipologie di scuole presenti, secondo il seguente schema:

- I Collaboratori scolastici utilizzati nei piani, provvedono alla vigilanza di tutto il piano, indipendentemente dal tipo di classi presenti;

Le ore di prestazione pomeridiana dei collaboratori scolastici rientrano nell'orario di servizio e, se eccedenti le 36 ore settimanali possono, con l'autorizzazione del DSGA, essere

recuperate dai medesimi anche nei periodi di attività didattica previo accordo con i colleghi della sede e senza che venga a risentirne la completa funzionalità dei servizi .

UFFICI DI SEGRETERIA

SEGRETERIA			CONTRATTO	QUALIFICA
MAGLIA GIOVANNA	Da LU / SA	Ore 7,30/8.00 - 13,30/14.00	T.I.	DSGA
Posto vacante	Da LU / SA	Ore 7,30 / 13,30	T.D 30/06/2015.	Ass.amm.
FERRARI TIZIANA	Da LU / SA	Ore 7,30 / 13,30	T.I.	Ass.amm.
MANTOVANI M. GRAZIA	MA-MER-VEN	Ore 7,30 / 13,30	T.D 18/36 30/06/2015	Ass.amm.
SORBARA LUIGI	Da LU / SA	Ore 7,30 / 13,30	T.I.	Ass.amm.
STEFFANI ROSSELLA	Da LU / SA	Ore 7,30 / 13,30	T.I.	Ass.amm.
TEMPESTA IVANA	LU-GIO-SA	Ore 7,30 / 13,30	T.I. 18/36	Ass.amm.

Gli Assistenti Amm.vi a orario pieno (n. 4) prestano il turno di servizio pomeridiano (dalle ore 11,30 alle ore 17,30) nei giorni di martedì e giovedì secondo un calendario predisposto mensilmente.

Si precisa che per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni ecc) la turnazione potrà essere modificata previa comunicazione preventiva.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

DAL LUNEDI' AL SABATO DALLE ORE 7,30 - 8,30 e 11,15 - 13.15
IL MARTEDI' E IL GIOVEDI' DALLE ORE 14,30 ALLE ORE 16,30

Criteria di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- 1) obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- 2) professionalità individuali delle persone;
- 3) esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola);
- 4) normativa vigente.

Orario di lavoro

L'orario di lavoro è disciplinato dall'art. 51 del C.C.N.L. e dagli accordi RSU di Istituto.

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 7.30 e comunque entro la prima ora di servizio)
2. comunicare al collega di sede (se presente) o al fiduciario l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;

3. ferie, festività sopresse e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno due giorni lavorativi, in casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione, inviandola tramite fax o e-mail all'ufficio di segreteria entro le ore 8.

Si precisa quanto segue:

- 1) sono considerate esplicitamente autorizzate - previa comunicazione anche verbale con il D.S.G.A. o con il personale addetto, i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora) per riunioni di servizio, colloqui docenti - genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola.
- 2) per altre attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative, devono essere esplicitamente richiesti al DSGA, ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico;
- 3) In casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili, non prevedibili, oppure per il protrarsi dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto, potranno essere effettuate più di 9 ore giornaliere, ma dovrà esserne data comunicazione all'Ufficio di Segreteria, specificandone il motivo. Le ore effettuate oltre le nove, verranno di norma recuperate all'inizio del giorno lavorativo immediatamente successivo alla prestazione.

I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione della attività didattica e comunque non oltre IL 31 AGOSTO. **Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui.**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano e precisamente dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato.

Il personale con orario di servizio Part-Time, in casi del tutto eccezionali, può chiedere la temporanea variazione dei giorni di servizio, con un preavviso di almeno 7 giorni, in modo da verificare se tale variazione non si trovi in contrasto con le esigenze di servizio.

Sostituzione colleghi assenti

4 - Per particolari esigenze di servizio di carattere temporaneo, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa distribuzione del personale.

In caso di assenza per i collaboratori scolastici, sentito il DSGA, è possibile un adattamento del proprio turno di servizio e se necessario si autorizza orario aggiuntivo (a recupero).

Solo per assenze lunghe si può ricorrere alla sostituzione con personale supplente temporaneo.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il fiduciario o il D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenze)

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale è accertato mediante orologio marcatempo o foglio firma.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 6 giornate (6 ore lavorative per giornata);
- Il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso, salvo quanto previsto al punto 6 dell'orario di lavoro.
- Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Chiusura prefestiva

Si rimanda a quanto stabilito nella delibera del CDI: il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate deve utilizzare, a propria scelta, ore di recupero anche cumulate in giorni oppure festività soppresse, oppure ferie (per queste ultime, fatto salvo quanto stabilito nel paragrafo precedente)

Le chiusure pre - festive previste per il corrente anno scolastico sono le seguenti: mercoledì 24 dicembre 2014, sabato 27 dicembre 2014, mercoledì 31 dicembre 2014, lunedì 5 gennaio 2015, sabato 4 aprile 2015, lunedì 1 giugno 2015, sabato 11 - 18 e 25 luglio 2015, sabato 1 - 8 - 22 agosto 2015, venerdì 14 agosto 2015

totale gg.13 corrispondenti a n° 78 ore che per possono essere fruiti come ferie oppure come recuperi di lavoro straordinario precedentemente prestato.

Permessi brevi (artt. 15 e 16 C.C.N.L.)

I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL sono autorizzati dal DS sentito il parere del DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

Il recupero - per il personale che non ha credito orario - deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi e comunque entro il 30 giugno. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive, ferie e con i permessi per motivi personali.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

Ferie(art.13)

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro il 30 del mese di Aprile 2014.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Quest'ultimo periodo va utilizzato inderogabilmente dal 15 Giugno al 31 agosto. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno di norma richieste almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Si dispone che, per la sede principale, le presenze minime degli Assistenti Amministrativi e dei Collaboratori Scolastici durante il periodo di sospensione delle attività didattiche non sia inferiore a due e per garantire l'apertura degli uffici nel periodo estivo, in caso di necessità, sarà utilizzato il personale ausiliario degli altri plessi.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Tabella A - Profili professionali ↑

D/2: Profilo: Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.

Firma tutti gli atti di sua competenza.

L' espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l' unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell' istituzione scolastica, in particolare del piano dell' offerta formativa.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

B/1: Profilo: **Assistente amministrativo**

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

A/2: Profilo: Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- sorveglianza degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili,
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Può, infine, svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica;
- assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- compiti di centralinista telefonico, di manovratore di montacarichi e ascensori.

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sig.ra FERRARI TIZIANA

Alunni (Iscrizioni-pagelle-certificati-Esami);
Infortuni;

Alunni diversamente abili;
Docenti di sostegno;
Progetti P O F;
Rapporti con il pubblico;
Rapporti con le sedi;
Sostituzione docenti assenti
Corrispondenza e rapporti con gli Enti Locali per la manutenzione;
Servizio di sportello;
Visite – Viaggi di Istruzione – Scambi Culturali;
Sig. SORBARA LUIGI
Protocollo
Dichiarazione Servizi;
Fascicoli personali;
Gestione del personale Docente a tempo ind.;
Gestione del personale ATA
Area riservata SIDI e AXIOS Personale ATA
Area riservata SIDI e AXIOS Personale DOCENTE
Alunni scuola Primaria
rapporti Comune servizio mensa e trasporto;
Infortuni;
Iscrizioni alunni;
Posta Elettronica e PEC;
Reperimento supplenti e relativi contratti;
Tenuta protocollo e relativa corrispondenza con le sedi;
Trasferimenti;
Servizio di sportello;
inserimento domande graduatorie 3^ fascia per supplenze ATA
Varie

Sig.ra TEMPESTA IVANA (18 ore t.i.)

Aggiornamento e rinnovo graduatorie interne;
Anagrafe Alunni (Iscrizioni-pagelle-certificati-Esami ecc.) in SDI e AXIOS;
Diritto allo studio;
Libri di testo;
Materiale di pulizia;
OO.CC.;
Preparazione materiale per esami e compilazione diplomi.
Inventario in SIDI;
Protocollo;
Servizio di sportello.

A.A. su posto vacante

Acquisti e magazzino;
Alunni (Iscrizioni)
Collaborazione gestione visite e viaggi di istruzione;
Contratti d'opera connessi con la gestione dei progetti.
Gestione orologio;
Inventario;
Posta elettronica;
Rapporti con le sedi;
Servizio di sportello;
Verifica e controllo del materiale acquistato;

Sig.ra STEFFANI ROSSELLA

Contratti d'opera connessi alla gestione dei progetti;
Dichiarazione dei servizi;
Gestione Amministrativa Programma Annuale
Gestione contratti in SIDI
Area riservata SIDI e AXIOS Personale DOCENTE
Minute spese;
Posta Elettronica;
Rapporti con le sedi;
Ricostruzioni carriera;
Sicurezza;
Privacy: gestione DPS (D.lgs. 30.06.2003, n. 196)
Statistiche varie;
Varie (Giochi matematici – Invalsi ecc.)

MANTOVANI MARIA GRAZIA (18 ore t.d.)

Alunni (iscrizioni);
Protocollo corrispondenza
Archivio;
Rapporti con le sedi;
Varie.

SERVIZI AUSILIARI

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici a palestre e laboratori salvo diversa disposizione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali di tutto l'edificio scolastico nonché delle parti esterne (cortile, ingresso ecc.) Spostamento suppellettili, secondo normativa. Pulizia dei servizi igienici più volte al giorno (dopo l'intervallo, dopo la mensa e all'uscita degli alunni)
sicurezza	Prove di evacuazione, primo soccorso, antincendio, segnalare in segreteria situazioni di pericolo ecc.
Servizi custodia	Custodia dei locali scolastici

Di norma ogni sede scolastica dovrà essere lasciata pulita al termine di ogni giornata lavorativa.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

In coerenza con le attività deliberate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2014/2015.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica dell'art.50 del CCNL 2007.

Tenuto conto del personale già titolare di posizione economica, erogata mensilmente nel cedolino unico.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- N°3 INCARICHI DI COLLABORAZIONE PER L'ATTUAZIONE DI PROGETTI PREVISTI NEL POF

COLLABORATORI SCOLASTICI

N. 1 INCARICO PER ASSISTENZA HANDICAP

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

a) Assistenti amministrativi

- Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami) e agli organi collegiali (elezioni);
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa.

b) Collaboratori scolastici

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- Sostituzione del personale a partire dal 3° assente;
- Pulizia straordinaria;
- Pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi, lavori di manutenzione ecc.);
- Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali.

ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO

Per l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica, oltre che per i compiti sopra indicati, per l'anno scolastico 2014/2015, alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, si propongono le seguenti attività:

- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo
- flessibilità dell'orario e turnazioni
- Compiti connessi alla sicurezza
- Attività volte a migliorare il livello di funzionalità organizzativa
- Collaborazione all'attuazione di progetti previsti dal POF
- Ulteriori impegni attualmente non prevedibili che possano presentarsi nel corso dell'anno.
- Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti nelle altre sedi

Cremona, 07 ottobre 2014

IL D.S.G.A.
Giovanna Maglia

.....