



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale di Albavilla
Scuola dell'Infanzia Primaria e Secondaria di I Grado

Via Porro n. 16 – 22031 Albavilla (CO) C. F. 91013620132
Tel (031) 627404 - Fax (031) 627309 e-mail: coic816005@istruzione.it

Albavilla, 18/09/2017
Prot. n. 2162/A3

Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. Albavilla
Prof.ssa Silvia Magnaghi

Personale ATA

PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA'
PERSONALE ATA
A.S. 2017/18

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2017/18;
VISTO l'art. 53 del C.C.N.L. Comparto Scuola vigente;
SENTITO il personale ATA (collaboratori scolastici), in apposita riunione di servizio del 04/09/17;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;
TENUTO CONTO dell'organico assegnato all'I.C. di Albavilla, delle competenze professionali presenti e degli obiettivi di sviluppo dell'istituzione scolastica;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

Propone

al Dirigente Scolastico, l'adozione del seguente piano delle attività ATA.

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

L'organizzazione dell'orario di lavoro del DSGA, alla luce di tutte le responsabilità di gestione, coordinamento e di sovrintendenza previste dal suo proprio profilo professionale (Tab. A – Profilo di area D), sarà improntata alla massima flessibilità onde consentire una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al D.S., all'ottimale adempimento degli impegni, alla massima disponibilità e collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa tesa a garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità. Per ragioni organizzative si formula qui di seguito l'orario di massima (36 ore settimanali) che tiene conto della complessa articolazione del lavoro, della quantità e della diversificazione degli impegni, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo.

GIORNO	ORARIO
Lunedì	08.00 – 15.12
Martedì	08.00 – 15.12
Mercoledì	08.00 – 15.12
Giovedì	08.00 – 15.12
Venerdì	08.00 – 15.12

Eventuali prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro obbligatorio saranno oggetto di riposi compensativi.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA AMMINISTRATIVA**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

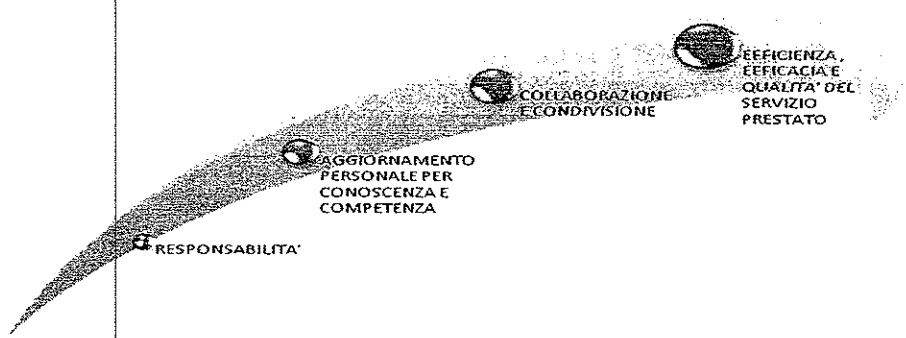
Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;
- nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun assistente amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.

E' vietato l'uso personale di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio.



Area di servizio: **FRONT OFFICE - AFFARI GENERALI - ALUNNI**

L'ufficio ha il compito di garantire la trasparenza nella gestione delle comunicazioni in entrata ed uscita, tenendo presente che una corretta e organizzata gestione della documentazione rappresenta un punto di forza e di riferimento di ogni scuola. Risponde del corretto e tempestivo adempimento dell'esecuzione dei procedimenti a cui è preposto rapportandosi eventualmente anche con enti esterni, quali Comune, INAIL etc.

Quanto all'area alunni, l'ufficio gestisce la carriera scolastica dello scolaro che ha inizio con l'attività propedeutica dell'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito degli esami di Stato.

L'ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglia e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), della privacy (D. Legislativo n. 196/03), della comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- a. pacchetto applicativo AXIOS/SIDI;
- b. accesso ad internet;
- c. conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni.

Assistente Amministrativo: Sig.ra Galoppo Onelia

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni ed affari generali.

A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

Iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti, verifica obbligo scolastico, certificazioni e dichiarazioni varie, circolari, gestione elezioni degli OO.CC., convocazione organi collegiali, gestione scrutini e stampa pagelle/tabelloni, gestione operazioni esami, statistiche e monitoraggi, tenuta registri (es. registro delle iscrizioni, esami, carico e scarico diplomi, certificati etc.). **TUTTO QUELLO CHE, SEBBENE NON INDICATO ANALITICAMENTE, RISULTA NECESSARIO PER IL CORRETTO SVOLGIMENTO DELLA MANSIONE, IVI COMPRESO IL CONTROLLO DELLA POSTA ELETTRONICA/UST LOMBARDIA/UST COMO ONDE PRESIDARE LE SCADENZE.**

Area di servizio: **FRONT OFFICE - UFFICIO PERSONALE - CONTABILITA'**

L'ufficio gestisce la carriera (giuridico-economica) del personale docente – ATA.

E' responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ata/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90), privacy (D. Legislativo n. 196/03), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (L. n. 150/2000).

Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- a. pacchetto applicativo AXIOS/SIDI;
- b. accesso ad internet;
- c. conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

Assistenti Amministrativi:

1. Maietta Paolino 2. Progetto Annalisa 3. Iodice Patrizia

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale.

1. Maietta Paolino

A titolo meramente indicativo si riporta quanto segue:

Tenuta registri obbligatori, graduatorie, assunzioni, contratti, comunicazioni ufficio del lavoro, gestione assenze, trasferimenti, ferie, certificazioni, conferme in ruolo, pratiche pensioni, ricostruzioni di carriera (docenti/ATA) gestione fascicoli personali, circolari docenti. **TUTTO QUELLO CHE, SEBBENE NON INDICATO ANALITICAMENTE, RISULTA NECESSARIO PER IL CORRETTO SVOLGIMENTO**

DELLA MANSIONE, IVI COMPRESO IL CONTROLLO DELLA POSTA ELETTRONICA/UST LOMBARDIA/UST COMO ONDE PRESIDARE LE SCADENZE.

2. Iodice Patrizia

Ordini materiale, gestione inventario, consegna materiale, infortuni (alunni/personale), gestione uscite didattiche), comunicazioni guasti, preparazione "bolgetta" per ufficio postale, scioperi-assemblee sindacali e relative comunicazioni, redazione lettere incarichi/funzioni MOF, contratti collaboratori esterni, anagrafe delle prestazioni. Collaborazione con la collega Galoppo nei periodi di maggiore intensità di lavoro. TUTTO QUELLO CHE, SEBBENE NON INDICATO ANALITICAMENTE, RISULTA NECESSARIO PER IL CORRETTO SVOLGIMENTO DELLA MANSIONE, IVI COMPRESO IL CONTROLLO DELLA POSTA ELETTRONICA/UST LOMBARDIA/UST COMO ONDE PRESIDARE LE SCADENZE.

3. Progetto Annalisa

Gestione di tutto il personale ATA e protocollo.

Tenuta registri obbligatori, graduatorie, assunzioni, contratti, comunicazioni ufficio del lavoro, gestione assenze, trasferimenti, ferie, certificazioni, conferme in ruolo, gestione fascicoli personali, circolari ATA, gestione cartellini di presenza, protocollo, scarico posta e-mail/pec – Intranet- ust Lombardia, ust di Como, rilevazioni. TUTTO QUELLO CHE SEBBENE NON COMPRESO ANALITICAMENTE RISULTA NECESSARIO PER IL CORRETTO SVOLGIMENTO DELLA MANSIONE.

Ogni assistente amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti ed è tenuto a tenere informato il DSGA qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro i termini di scadenza.

Considerato quanto sopra, non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro, sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie.

L'orario di lavoro degli A.A., di seguito riportato, è di 36 ore settimanali distribuito su 5/6 giorni (come da **richieste degli interessati**) salvo motivate esigenze di servizio che nel corso dell'anno potrebbero sopraggiungere e non altrimenti prevedibili al momento:

Giorno	Galoppo Onelia	Iodice Patrizia		Progetto Annalisa	Maietta Paolino
Lunedì	08:00 – 14:15	08:15 - 14.30	08:15 - 15.27	08:00 - 14:15	10:00 - 16:30
Martedì	08:00 – 14:15	08:15 – 14:30	08:15 - 15.27	08:00 - 16:30	08:00 - 14:45
Mercoledì	08:00 - 16:30	08:15 - 14.30	08:15 - 15.27	08:00 - 14:15	08:00 - 14:45
Giovedì	08:00 – 14:00	10:30 - 16:30	09:15 - 16.27	08:00 - 14:00	08:00 - 14:45
Venerdì	08:00 – 14:00	08:15 - 14:15	08:15 - 15.27	08.00 – 14:00	08:00 - 14:45
Sabato	07:30 - 13:30* LIBERO	08:15 – 13:30	LIBERO	07:30 - 13:30* LIBERO	08:00 – 13:30* LIBERO

* Il sabato resteranno in servizio, in maniera alternata, due assistenti amministrativi. In considerazione di ciò l'orario degli interessati è articolato onde consentire loro di recuperare le ore mancanti.

Si ricorda che, ai sensi della normativa vigente, è necessario effettuare una pausa dopo 7 ore e 12 minuti.

Linee guida per gli assistenti amministrativi incaricati del trattamento dati - Decreto. Leg.vo 196/2003 – Privacy.

La presente proposta indica anche i comportamenti a cui le unità di personale amministrativo devono scrupolosamente attenersi per garantire la sicurezza dei dati sensibili.

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, ad accesso controllato;

- accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al D.S. eventuali anomalie;
- non consentire, ad estranei e/o a soggetti non autorizzati, l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali;
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti (contenenti dati personali e/o sensibili) per i quali si è autorizzati;
- provvedere ad eliminare i documenti inutilizzati contenenti dati personali e/o sensibili;
- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- non utilizzare, per scopi diversi, i supporti informatici adoperati per il trattamento dei dati sensibili;
- non aprire documenti di posta elettronica di cui non sia certa la provenienza.

Il personale amministrativo dovrà altresì:

- informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio come già comunicato con apposito cartello;
- chiudere le porte dell'Ufficio durante le ore del servizio e, soprattutto, durante il colloquio con un utente;
- consentire ad un solo utente per volta l'accesso all'ufficio;
- accettare solo istanze scritte e debitamente presentate al protocollo;
- gli assistenti amministrativi sono invitati a segnalare immediatamente ogni occasione di inosservanza delle disposizioni sopra citate.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è distribuito:

- a. su 5 gg. per i collaboratori assegnati sulla scuola materna e sulla scuola primaria;
- b. su 6 gg. per i collaboratori assegnati sulla scuola secondaria di primo grado.

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

- Apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico;
- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap. TUTTI I C.S. SONO TENUTI AL SUDETTO AUSILIO;
- assistenza alla persona;
- collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza; controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio;
- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento;
- pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici; ausilio nella cura e distribuzione circolari;
- registrazione persone esterne;
- servizio esterno con la sede (banca e posta);
- ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni;
- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata;
- collaborazione con il personale docente/segreteria.

Modalità operative

La vigilanza sugli allievi comporta: la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta: il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come: lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente di acqua pulita.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, **non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi**, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini.

La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una data zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra DOPO l'uscita degli alunni sarà necessario:

- a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "pavimento bagnato" e posizionarli davanti all'area bagnata;
- b) procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie;
- c) non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdruciolamenti (è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo);
- d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese. Quanto, invece, agli infissi DEI TUNNEL si dovrà procedere alla pulizia degli stessi QUOTIDIANAMENTE.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti etc..

Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad areare i locali.

Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo.

Linee guida per i collaboratori scolastici incaricati del trattamento dati
Decreto. Leg.vo 196/2003 – Privacy.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali.

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalando tempestivamente l'eventuale presenza ai responsabili di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- registro personale dei docenti;
- registro di classe;
- certificati medici esibiti dagli alunni e giustificazione delle assenze;
- qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti;
- accertarsi che al termine delle attività tutti i computer siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi cd, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
- procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate;
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuate operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati.

Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

Nello specifico gli orari e le singole aree di competenza sono quelle indicate nella tabella di seguito riportata. Si ricorda che, ai sensi della normativa vigente, è necessario effettuare inderogabilmente una pausa dopo 7 ore e 12 minuti.

N.B.: LA RIPARTIZIONE DEGLI SPAZI E DEI SERVIZI, RIPORTATA NELLE TABELLE SOTTO INDICATE, RISPPECCHIA LE NECESSITA' DI SERVIZIO PRESENTI NELL'ISTITUTO.

NELLE SEDI APPROPRIATE, LE PARTI PREPOSTE ALLA CONTRATTAZIONE, VALUTERANNO L'OPPORTUNITA' DI PREVEDERE E CONSEGUENTEMENTE ASSEGNARE COMPENSI ACCESSORI PER LE ATTIVITA' RITENUTE PARTICOLARMENTE GRAVOSE E/O IMPEGNATIVE

SCUOLA MATERNA		
	<u>Orario 1° turno (la turnazione si svolgerà a rotazione ed a giorni alternati)</u>	<u>Orario 2° turno (la turnazione si svolgerà a rotazione ed a giorni alternati)</u>
Lorefice Carmela Causa presenza di soli 2 collaboratori scolastici, con turnazioni diverse, non è possibile effettuare alcuna ripartizione di spazi specifici da assegnare al singolo dipendente. I lavori afferenti a tutti gli spazi presenti nella scuola materna, dovranno essere svolti, dunque, in collaborazione con la collega, ivi compresi giardino e pulizia giocattoli. Idem per il servizio di accompagnamento bambini al bus e fotocopie.	7:30 – 14:42	10:48 – 18:00
Caruana Graziella Causa presenza di soli 2 collaboratori scolastici, con turnazioni diverse, non è possibile effettuare alcuna ripartizione di spazi specifici da assegnare al singolo dipendente. I lavori afferenti a tutti gli spazi presenti nella scuola materna, dovranno essere svolti, dunque, in collaborazione con la collega, ivi compresi giardino e pulizia giocattoli. Idem per il servizio di accompagnamento bambini al bus e fotocopie.	7:30 – 14:42	10:48 – 18:00

SCUOLA PRIMARIA DI ALBAVILLA

Spazi

SCALESE D. Riordino degli spazi: classi 3 A/B – 5 A/B, servizi ala dx e spazi antistanti i suddetti locali (corridoio). Gli uffici di segreteria + servizi a rotazione con D'Auria.

A rotazione: atrio (uffici), tunnel, fotocopie (solo in caso di assenza della collega Ratti), controllo palestre alle ore 16:00.

D'AURIA C. Riordino degli spazi: classi 2 A/B – 1 A/B servizi ala sx e tutti gli spazi antistanti ai suddetti locali (corridoio). Gli uffici di segreteria + servizi a rotazione con Scalese.

A rotazione: atrio (uffici), tunnel, fotocopie (solo in caso di assenza della collega Ratti), controllo palestre alle ore 16:00.

RATTI M.P. Riordino degli spazi: aula informatica (compreso vetrata), aula lingue, aula 8 (scuola sec.) spazio attività laboratoriali. Fotocopie scuola primaria.

MOLTENI A. Riordino delle classi 1C - 4 A/B; ala nuova + servizi + atrio + scala che porta in palestra scuola prim., porta vetri, spazio antistante l'ingresso interno della palestra stessa, sala docenti con bagno.

A rotazione: tunnel, fotocopie (solo in caso di assenza della collega Ratti), controllo palestre alle ore 16:00.

Turnazioni

Orario 1° turno (a rotazione)

7:30 – 14:42 (da lunedì a giovedì)
(n. 2 unità)

Orario 2° turno (a rotazione)

10:48 – 18:00/18:15 (da lunedì a giovedì)
(n. 2 unità)

Venerdì:

7.30/14.45 (n. 3 collaboratori)
9:00/16:12 (n. 1 collaboratore a rotazione)

SCUOLA SECONDARIA DI 1° - ALBAVILLA

Di Matteo Daniela
7:30 - 13:30

Riordino delle aule 1-2.
assistenza uscita alunni scuola secondaria.
Fotocopie scuola secondaria.

Capparelli Maria
8:30 – 14:30
(orario settimana lunga)

7:30 – 14:42
(orario settimana corta, a rotazione con Frigerio)

Riordino aule 3-4-6-11, corridoio, servizi femminili + auditorium (comprensivo di vetrate).
In comune: aula 13, ex aula di musica, locale deposito, tunnel esterno, bagno docenti, corridoio (con rispettive porte/finestre), fotocopie (solo in caso di assenza della collega Di Matteo), uffici di presidenza, ripasso palestre alle ore 14:00, n. 2 scale di comunicazione al plesso.

Frigerio Antonia
8:30 – 14:30
(orario settimana lunga)

7:30 – 14:42
(orario settimana corta, a rotazione con Capparelli)

Riordino aule 5- 7-9-10, corridoio (con rispettive porte/finestre); servizi maschili.
In comune: aula 13, ex aula di musica, locale deposito, tunnel esterno, bagno docenti, corridoio (con rispettive porte/finestre), fotocopie (solo in caso di assenza della collega Di Matteo), uffici di presidenza, ripasso palestre alle ore 14:00, n. 2 scale di comunicazione al plesso.

SCUOLA PRIMARIA DI ORSENIGO

<p>Le sotto indicate "Aree A/B" dovranno essere svolte, a rotazione e nelle modalità indicate a latere, dai coll. scol. Sarta e Quatela (ESCLUSO IL VENERDI', GIORNATA IN CUI TUTTI GLI SPAZI SARANNO DI COMPETENZA DI ENTRAMBI I COLLABORATORI)</p>	<p style="text-align: center;"><u>Orario 1° turno (a rotazione)</u> 7:30 – 14:42</p> <p style="text-align: center;"><u>Orario 2° turno (a rotazione)</u> 10:48 – 18:00</p>
<p>Causa presenza di soli 2 collaboratori scolastici, con turnazioni diverse, non è possibile effettuare alcuna ripartizione di spazi specifici da assegnare al singolo dipendente. I lavori afferenti a tutti gli spazi presenti nella scuola, dovranno essere svolti, dunque, in collaborazione con il collega.</p>	<p style="text-align: center;">Solo il venerdì, sempre a rotazione, dalle 7:30 /14:42 1° turno dalle 9:00/16:12 II° turno.</p>
<p>Causa presenza di soli 2 collaboratori scolastici, con turnazioni diverse, non è possibile effettuare alcuna ripartizione di spazi specifici da assegnare al singolo dipendente. I lavori afferenti a tutti gli spazi presenti nella scuola, dovranno essere svolti, dunque, in collaborazione con il collega.</p>	

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) i collaboratori scolastici, almeno uno, a turnazione, adatteranno l'orario alla presenza di personale negli uffici di segreteria.

Disposizioni comuni:

LA SUDDIVISIONE DEL PIANO DI LAVORO IN AREE RISPPECCHIA UNA PIANIFICAZIONE DETTAGLIATA DEI COMPITI DA ASSEGNARE AI SINGOLI DIPENDENTI ED E' FINALIZZATA ESCLUSIVAMENTE AL CONSEGUIMENTO DI UNA ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE ED EFFICACE CHE PRIVILEGI IL RISULTATO E NON IL SEMPLICE ADEMPIMENTO.

L'Istituto Comprensivo di Albavilla dovrà essere visto, quindi, come realtà unica e complessa, senza distinzione alcuna tra:

- a. infanzia, primaria e scuola secondaria di 1° grado;
- b. articolazione dei diversi plessi nei due diversi Comuni.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

Durante tutto l'orario di servizio il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente. A tal uopo in allegato al presente piano delle attività viene allegato il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Formazione - Si propone una formazione organizzata: dall'istituto, dall'UST di Como, dall'USR Lombardia e da eventuali altre scuole e/o enti.

Nel merito, la formazione dovrà anzitutto concernere:

- a. sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b. formazione afferente alla I e II posizione economica (se attivata);
- c. ogni altra attività di formazione, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione.


Incarichi Specifici – La proposta degli incarichi è congelata sino alla comunicazione dei progetti-corsi previsti per il corrente anno scolastico.

Posizioni economiche - Accertato, tuttavia, che nell'istituto sono in servizio dipendenti individuati quali titolari per lo svolgimento di ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 CCNL 7.12.05 si propone, secondo quanto previsto dall'art. 50 del CCNL Scuola vigente, che i collaboratori scolastici:

1. Capparelli Maria,
2. Di Matteo Daniela;
3. Frigerio Antonia;
4. Loreface Carmela;
5. Quatela Rosa;
6. Ratti Maria Pia,
7. Sarta Roberto

si occupino prioritariamente, rispetto ai colleghi non titolari di uguale posizione, dei compiti di assistenza agli alunni diversamente abili e primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico.

PER QUANTO CONCERNE IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA P.A. SI RIMANDA AL SITO SCOLASTICO: www.icalbavilla.gov.it


Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Rosaria Timpano