



## **ISTITUTO COMPRENSIVO**

di Via Baranzate n. 8 – 20026 NOVATE MILANESE (MI)

Tel. 02/3564884 – Tel. 02/38201592 e fax 02/38202307

C.F. 80129670156 – Cod. Mecc. MIIC8DB00D

E-MAIL : [MIIC8DB00D@istruzione.it](mailto:MIIC8DB00D@istruzione.it)

Posta certificata : [icsnovate@pec.inet.it](mailto:icsnovate@pec.inet.it)

Prot. 1480/a22

**OGGETTO: PIANO DI LAVORO A.S. 2013/2014**

### *Il Dirigente Scolastico*

**VISTA** la proposta del Dsga

**VISTO** l'art.14 del D.P.R. n. 275 del 8/3/99;

**VISTO** il CCNL del 24/07/2003 in particolare l'art. 52 del CCNI il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del piano delle attività del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;

**VISTO** il piano dell'Offerta Formativa a.s. 2013/2014;

**CONSIDERATE** le riunioni effettuate con il personale collaboratore scolastico (5.09.13) e con il personale amministrativo (10.9.13)

**CONSIDERATO** l'accordo tra D.S. e RSU siglato il 3 settembre c.a.

**VISTO** che la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2013/2014 è di 19 unità di cui 4 assistenti amministrativi e 14 collaboratori scolastici (+ il posto di DSGA) così suddivisa:

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n.	DIPENDENTE		STATUS	SETTORE DI LAVORO
1	Ferraro	Norma	T.I	Ufficio Personale scuola infanzia – infortuni
2	Nigro	Caterina	T.I.	Didattica / Alunni e collaborazione con D.S.
3	Marcarini	Cristina	T.I.	Ufficio personale scuola primaria
4	Lo Schiavo	Annunziata	T.I.	Personale ATA, acquisti e amministrazione (gite, iscrizioni Superiori, invalsì) personale scuola secondaria I° grado
5	La Moglie	Teresa	T.D(*)	Protocollo, posta, rapporti Comune per manutenzioni, supporto ufficio personale e didattica

(\*)

Assistente Amministrativo fino a nomina avente diritto e poi fino al 30/06/2014 sul posto dell'assistente amministrativo a tempo Indeterminato Frasseti Anna Maria in utilizzo come DSGA presso altra istituzione.

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

n.		DIPENDENTE		STATUS	SEDE DI SERVIZIO
1	1	Chinzi	Carmelo	T.I	Sc. Secondaria I gr. "Rodari"

2	2	Chiummo	Nicoletta	T.I	Sc. Secondaria I gr "Rodari"
3	3	Di Salvo	Liliana	T.D.	Sc. Secondaria I gr "Rodari"
4	4	Chiaravalotti		T.D.	Sc. Secondaria I gr "Rodari"

5	1	Cazzamalli	Giuliana	T.I.	Scuola Primaria
6	2	Frisso	Immacolata concetta	T.I	Scuola Primaria
7	3	Amantia	Carmelo	T.I	Scuola Primaria
8	4	Monti	Scilla	T.I	Scuola Primaria
9	5	Paglianiti	M. Concetta	T.I	Scuola Primaria
10	6	De maria	Giovanna	T.I	Scuola Primaria

11	1	Pulpito	Barbara	T.I	Infanzia Collodi
12	2	Martinelli	Pina	T.I	Infanzia Collodi
13	1	Torzillo	Giovanna	T.I	Infanzia Salgari
14	2	Raucci	Antonella	T.I	Infanzia Salgari
15	3	Iovine	Nunziata	T.I.	Infanzia Salgari

### *Stabilisce*

Per l'anno scolastico 2013/2014 il piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa dell'A.S 2013/2014 strutturato nel seguente modo:

- **Orari assegnati al personale A.T.A.**
- **Assegnazione incarichi individuali di natura organizzativa (come da area di appartenenza)**
- **Incarichi specifici - ex art. 7 CCNL 2005**
- **Attribuzioni attività aggiuntive**
- **Attribuzione Fondo dell'Istituzione scolastica**

### **MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**

Per garantire la copertura dell'orario dell'istituzione scolastica si utilizzano tutti i criteri previsti dalla normativa: orario ordinario, flessibile e turnazioni.

Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario si applica il criterio della disponibilità combinato con quello della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale. Considerato che la scuola è strutturata con un orario di servizio giornaliero superiore a dieci ore per almeno 3 giorni a settimana e che il personale adibito ad orari articolati su più turni e ad orari diversi da quello ordinario antimeridiano è destinatario della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali per quanto riguarda il personale Collaboratore scolastico, mentre il personale di segreteria e il DSGA organizza il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la collaborazione alla D.S.

La flessibilità del personale di segreteria seguirà i seguenti criteri:

- Autorizzazione preventiva della Dirigente Scolastica.
- Recupero delle ore eccedenti entro le due settimane successive con posticipazione dell'entrata nel giorno di effettuazione del 2° turno pomeridiano (ovvero entrata alle ore 11 o alle ore 12 anziché alle 9).
- Recupero delle ulteriori ore nei giorni di chiusura deliberati (*c.d prefestivi*).

#### **a) PAUSA**

- In caso di impreviste esigenze straordinarie, per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre 7 ore e 12 minuti è prevista una pausa di 30 minuti, se si avvale della pausa firma l'inizio e la fine della pausa, recuperando in tal caso il tempo pausa nella stessa giornata prolungando o anticipando il proprio orario a seconda della richiesta fatta preventivamente da ogni addetto.
- Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro;
- E' data la possibilità ad ogni lavoratore effettuare la pausa, a richiesta, anche se non si superano le 7,12 previa firma sul registro delle presenze e comunicazione alla segreteria.

#### **b) RITARDI**

- Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano;
- se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita;
- se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese.

#### **c) PERMESSI BREVI ORARI E RECUPERI**

I permessi orari e i recuperi sono autorizzati dal Direttore o dal Dirigente;

- l'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio;
- se nessun dipendente è disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, tenendo conto di coloro che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e D.lgs. 115/03 compatibilmente con le esigenze di servizio
- il personale disponibile ad effettuare ore eccedenti potrà dichiarare all'inizio dell'anno scolastico anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi
- il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di minor carico di lavoro o per recuperare le giornate pre-festivi deliberate dal Consiglio di Istituto e sentiti preventivamente tutto il personale;
- prospetto relativo a recuperi e ore eccedenti da recuperare, sarà fornito periodicamente a ciascun interessato.
- il recupero delle ore da effettuare, da parte del personale che abbia chiesto ferie, festività soppresse o recupero di ore eccedenti già svolte in precedenza, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio; il personale supplente, ovviamente, recupererà entro il termine della supplenza.

#### **d) RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO**

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con foglio firma registrando

l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa;

gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore o da un suo delegato;

l'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi (per esempio: controllo delle presenze, ecc..) e con carattere di generalità

#### **e) ORARIO DI SERVIZIO PROPOSTO PER LE ASSISTENTI AMMINISTRATIVE**

1 addetta (Marcarini) ore 7.45 – 15.00

1 addetta (Nigro) ore 8.30 – 16.15 (con pausa di 30 minuti)

2 addette (Lo schiavo e Ferraro) con turnazione settimanale 8.45 – 16.30 (con pausa di 30 minuti)

1 addetto (LaMoglie) 8 – 15.12 (o 15.42 in caso di pausa)

#### f) ORARIO DEL DSGA

L'orario base è dalle 8.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 16.15 sono consentite a seconda degli impegni e delle scadenze o su richiesta della D.S. adattamenti dell'orario.

### **I SERVIZI DI SEGRETERIA SARANNO FORNITI SECONDO IL SEGUENTE ORARIO:**

#### **1- RICEVIMENTO PUBBLICO DELLA SEGRETERIA**

Lunedì	Dalle ore 15,00 alle ore 16,30
Martedì	Dalle ore 15,00 alle ore 16,30
Mercoledì	Dalle ore 08,45 alle ore 10,45
Giovedì	Dalle ore 14,00 alle ore 15,00
Venerdì	Dalle ore 11,00 alle ore 12,00

#### **2- RICEVIMENTO DOCENTI**

Dal lunedì a venerdì	Dalle ore 12,00 alle ore 13,00
----------------------	--------------------------------

#### **3- RICEVIMENTO COLLABORATORI SCOLASTICI:**

martedì	Dalle ore 14,00 alle ore 15,00
giovedì	Dalle ore 14,00 alle ore 15,00

### **ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **✓ Collaboratori Scolastici scuola secondaria I grado Via Prampolini, 10 (n. 4 unità) di cui:**

n. 2 unità dalle ore 7,00 alle ore 14,00 lunedì - mercoledì - giovedì

n. 2 unità dalle ore 11,00 alle ore 18,00 lunedì - mercoledì - giovedì

n. 2 unità dalle ore 7,00 alle ore 14,00 martedì e venerdì

n. 2 unità dalle ore 8,00 alle ore 15,00 martedì e venerdì

#### **✓ Collaboratori Scolastici scuola Primaria Via Baranzate,8 (n. 6 unità) di cui:**

##### 1^ settimana:

n. 3 unità dalle ore 7,00 alle ore 14,00 da lunedì a venerdì

n. 3 unità dalle ore 11,30 alle ore 18,30 da lunedì a venerdì

##### 2^ settimana

n. 3 unità dalle ore 7,00 alle ore 14,00 da lunedì a venerdì

n. 3 unità dalle ore 11,30 alle ore 18,30 da lunedì a venerdì

#### **✓ Collaboratori Scolastici scuola Infanzia Via Baranzate,6 (n. 2 unità) di cui:**

n. 1 unità dalle ore 7,30 alle ore 14,30 da lunedì a venerdì

n. 1 unità dalle ore 11,30 alle ore 18,30 da lunedì a venerdì

✓ **Collaboratori Scolastici scuola Infanzia Via Manzoni,10 (n. 3 unità) di cui:**

n. 1 unità dalle ore 7,30 alle ore 14,30 da lunedì a venerdì

n. 2 unità dalle ore 11,00 alle ore 18,00 da lunedì a venerdì

Per eventuali esigenze che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario ordinario si applica il criterio della disponibilità combinato con quello della rotazione al fine di coinvolgere tutto il personale. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, ed estive) il personale ATA potrà usufruire di riposi compensativi o ferie.

A seguito della sospensione delle attività didattiche a.s. 2013/2014 e alla proposta sottoposta a tutto il personale Ata, di cui si chiederà approvazione al Consiglio d'Istituto il personale recupererà le predette giornate prefestive per le ore stabilite

Con ore di straordinario da effettuare entro il 30/06/2014 come segue:

- 1. Collaboratori scolastici: Colloqui genitori, collegi plesso e collegi unitari, assemblee genitori, assemblee serali per presentazioni piani didattici, consegna schede e ogni qualvolta se ne ravvisa la necessità dettata dalla programmazione e dal Pof (esempio, sabati lavorativi) sostituzione colleghi assenti.**
- 2. Personale Amministrativo: con ore effettuate oltre il proprio orario di servizio concessi dal Dirigente scolastico o dal Dsga in rapporto alle esigenze di lavori urgenti e non programmabili, fatte sempre salve le esigenze organizzative e didattiche che si potranno verificare durante l'anno scolastico.**

**ADOZIONE DEL PIANO DI LAVORO GENERALE :ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

DIRETTORE S.G.A : Damiano Ferrari

Attività prevista dal profilo professionale e, in virtù della rotazione delle mansioni tra le Ass. Amm., rinuncia alla collaborazione della Ass. Amm. Lo Schiavo e avoca a se la gestione degli stipendi, dei compensi accessori e degli adempimenti fiscali collegati.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

AREA : DIDATTICA

✓ ***NIGRO CATERINA***

- *Anagrafe alunni infanzia, primaria e media: trasferimenti alunni, iscrizioni alunni, tenuta fascicoli alunni, stampe schede di valutazione alunni, tabelloni scrutini, gestione statistiche, esami, certificazioni, esoneri educazione fisica, adozione libri di testo*
- *Monitoraggio/mappatura alunni stranieri, trasferimenti alunni;*
- *Esoneri educazione fisica, compilazione e tenuta registro diploma, obbligo formativo;*
- *Informazione utenza interna ed esterna.*
- *Alunni DA - Monitoraggio/mappatura alunni stranieri, trasferimenti alunni;*
- *Corrispondenza e tenuta registri: Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva, Collegio Docenti, e Collegi di plesso;*
- *Collaborazione con Dirigente Scolastica.*

✓ **FERRARO NORMA**

- **Gestione amministrativa del personale docente scuola infanzia ed infortuni**
- Gestione graduatorie, individuazione dei contraenti, certificati di servizio, trasferimenti, tenuta dei fascicoli personali ed archiviazione relative pratiche;
- Redazione dei contratti, documenti di rito, certificazioni di prestatore servizio e per indennità di disoccupazione, decreti, congedi e aspettative, procedimenti disciplinari, rapporti con la Direzione dei Servizi Vari, Ragioneria Provinciale dello Stato, Inpdap (TFR), Provincia ed Enti Inerenti al profilo dei docenti scuola dell'infanzia;
- Istruttoria di ricostruzione di carriera.
- Infortuni tre ordini di scuola

✓ **LA MOGLIE TERESA(o supplente)**

- Scarico Posta MIUR-URP-USP- certificata e istituzionale;
- Protocollo
- Assemblee sindacali del personale, scioperi e permessi
- Collaborazione con area personale e didattica
- Rapporti con Comune, richieste manutenzione ordinarie e straordinarie
- Compilazione diplomi terza media

✓ **LO SCHIAVO ANNUNZIATA**

- **Gestione amministrativa del personale ATA e scuola Secondaria I° grado**
- Gestione graduatorie, individuazione dei contraenti, certificati di servizio, trasferimenti, tenuta dei fascicoli personali ed archiviazione relative pratiche;
- Redazione dei contratti, documenti di rito, certificazioni di prestatore servizio e per indennità di disoccupazione, decreti, congedi e aspettative, procedimenti disciplinari, rapporti con la Direzione dei Servizi Vari, Ragioneria Provinciale dello Stato, Inpdap, Provincia ed Enti Inerenti al profilo del Personale ATA.
- Istruttoria di ricostruzione di carriera, buonuscita e ricongiunzioni, domande di riscatto e pratiche pensioni.
- Acquisti (richiesta preventivi ed emissione buoni d'ordine).
- Istruttoria viaggi di istruzione, richiesta documentazione e relativa archiviazione.
- Alunni 3<sup>a</sup> media: iscrizioni alle scuole secondarie di II°(in collaborazione con Uff Didattica).
- Adozione libri di testo

✓ **MARCARINI CRISTINA**

- **Gestione amministrativa del personale docente scuola primaria**
- Iniziale Affiancamento alle colleghe Ferraro e Lo schiavo per gestione personale (contratti Axios e sidi)
- Gestione graduatorie, individuazione dei contraenti, certificati di servizio, trasferimenti, tenuta dei fascicoli personali ed archiviazione relative pratiche;
- Redazione dei contratti, documenti di rito, certificazioni di prestatore servizio e per indennità di disoccupazione, decreti, congedi e aspettative, procedimenti disciplinari, rapporti con la Direzione dei Servizi Vari, Ragioneria Provinciale dello Stato, Inpdap (TFR), Provincia ed Enti Inerenti al profilo dei docenti scuola primaria;
- Istruttoria di ricostruzione di carriera.

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze; se necessario saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola. *In particolare in riferimento alla presenza di due nuove assistenti ci si riserva (di concerto con la D.S.G.A.) di*

*procedere nel corso dell'anno ad un'articolazione dei compiti più dettagliata (con variazione parziale dei compiti assegnati) in particolare nell'area personale e di un maggior supporto all'area didattica.*

Tutte gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a collaborare con l'Ufficio di Presidenza e il Direttore dei Servizi Amministrativi.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Disposizioni generali/comuni a tutti i collaboratori.

Si chiede particolare cura:

- a) nella chiusura delle porte d'ingresso, degli infissi per scoraggiare eventuali furti;
- b) pulizia quotidiana degli spazi assegnati ;
- c) pulizia straordinaria approfondita degli spazi, durante la sospensione delle attività didattiche (compresi vetrate e vetri vari);
- d) segnalazione di interventi necessari di manutenzione e di materiale di pulizia.
- e) esposizione del cartellino di riconoscimento

Il personale collaboratore scolastico che presta servizio nelle ore pomeridiane, durante lo svolgimento dei progetti, deve provvedere:

- all' apertura e alla chiusura degli spazi utilizzati per le attività e chiusura degli accessi all'edificio.
- alla pulizia e al riordino degli spazi occupati e, in caso di necessità, di quelli indicati dal D.s.g.a. con apposito ordine di servizio.

## **ASSEGNAZIONE REPARTI SERVIZI AUSILIARI**

Scuola Secondaria I Grado "Rodari"

- Chiummo Nicoletta
- Chinzi Carmelo
- Di Salvo Liliana
- Part time 25 ore

Scuola Primaria "Don Milani"

- Paglianiti Concetta
- Amantia Carmelo
- Cazzamalli Giuliana
- Frisso Immacolata
- Monti Scilla
- De Maria Giovanna

Scuola Infanzia "Collodi"

- Pulpito Barbara
- Martinelli Pina

Scuola Infanzia "Salgari"

- Raucci Antonella
- Torzillo Giovanna

- Iovine nunziata (part time 29 ore)

\*\*\*

**SCUOLA SECONDARIA di 1° grado**  
**“Rodari”**

**Orario di lavoro:**

lunedì-mercoledì-giovedì: 1° turno **7,30 ÷ 14,30** (part time 7.30-12.30)  
2° turno **11,00 ÷ 18,00** (part time 13 – 18)  
Martedì – venerdì: turno unico 7.30 – 14.30 (part time 9.30 – 14.30)

**CRITERI DI PULIZIE**

Pulizia banchi, lavagna, bagni, corridoi - tutti i giorni

Pavimenti: aule spazzate 2 volte al giorno – lavaggio almeno a giorni alterni

Scala: spazzata 2 volte al giorno - lavaggio almeno a giorni alterni

I laboratori vengono puliti ogni volta che vengono usati.

Le pulizie più approfondite verranno effettuate durante le vacanze di Natale, Pasqua ed estive.

Palestra: tutti i giorni a rotazione settimanale

Cortile, portico e giardino: tutti i giorni dopo l'intervallo delle 10.30

La pulizia del giardino, cortile entrata e pavimento entrata va effettuata con rigore e cura tutti i giorni , perché la sera e anche nelle ore notturne si introducono ragazzi che lasciano oggetti o materiale che potrebbero risultare molto pericolosi per gli allievi (siringhe, preservativi, lattine vetro e altro)

Ogni settimana cambia il turno come segue:

- 1. settimana:** 1° turno Chiummo / part time  
2° turno Chinzi – Di salvo
- 2. settimana:** 1° turno Chinzi / Di salvo  
2° turno Chiummo / part time

**Spazi:**

**CHIUMMO:** 3<sup>A</sup>B, bagni, aula sostegno, ufficio Vicario, laboratorio scienze, aula informatica, atrio posteriore.

**CHINZI:** 1<sup>A</sup> A, 1<sup>A</sup>B, 1<sup>A</sup> C, bagni , corridoio, laboratorio lingue, scale

**DI SALVO:** 2<sup>A</sup>A, 2<sup>A</sup>B, 2<sup>A</sup>C, bagni , corridoio, laboratorio musica

**CHIARAVALLI:** 3<sup>A</sup>A, 3<sup>A</sup> C, laboratorio tecnica, laboratorio artistica, stanza dei segreti, bagni docenti, cucina, sala professori, bidelleria, atrio ingresso.

\*\*



# SCUOLA PRIMARIA “Don Milani”

## CRITERI DI PULIZIE

Pulizia banchi, lavagna, bagni, corridoi - tutti i giorni

Pavimenti: aule spazzate 2 volte al giorno – lavaggio almeno a giorni alterni

Scale: spazzate 2 volte al giorno - lavaggio almeno a giorni alterni

Lavaggio vetri 3/4 volte all'anno in occasione della sospensione delle attività didattiche.

I laboratori vengono puliti ogni volta che vengono usati.

Le pulizie più approfondite verranno effettuate durante le vacanze di Natale, Carnevale e Pasqua.

La pulizia del giardino, cortile entrata e pavimento entrata va effettuata con rigore e curata tutti i giorni , prima che vi accedano i bambini (ciò è necessario perché dall'esterno vengono buttati oggetti che potrebbero risultare molto pericolosi per bambini così piccoli)

## TURNI

- Mattino                      7.00 ÷ 14.00  
- Pomeriggio                11.30 ÷ 18.30

- **Gruppo A:**                      Paglianiti  
   Amantia  
   Cazzamalli
- **Gruppo B:**                      Frisso Immacolata Concetta  
   Monti Scilla  
   De maria Giovanna

- Dalle ore 7.00 alle ore 8.00 ogni collaboratore è sul proprio piano per le pulizie
- Alle 8.25 accoglienza alunni
- 1 collaboratore presso centralino
- Dalle 8.35 alle 10.00 sorveglianza sui piani
- Dalle 10,00 alle 10,20 distribuzione frutta
- Dalle 10.20 alle 10.45 sorveglianza servizi per la ricreazione
- Dalle 10.45 alle 11.30 sorveglianza sui piani
- Dalle 11.30 alle 12.00 tutto il personale in servizio si dispone sul proprio piano per la sorveglianza dei servizi
- Dalle 11.30 alle 13.00 a turno 1 o 2 collaboratori (a seconda della quantità di copie) effettuazione fotocopie
- Dalle 12.00 alle 13.30 pulizia aule a seconda dei turni mensa
- Dalle 14.00 alle 16.30 sorveglianza
- Dalle 16,30 alle 18,30 ogni collaboratore è sul proprio piano per pulizie

**Amantia – Demaria :** classi prime, corridoio e relativi bagni, segreteria, atrio ingresso, lab. Aula video, 4<sup>A</sup> e 2<sup>A</sup> relativi corridoio e bagni, presidenza e bagnetto.

**Monti – Paglianiti :** classi seconde (esclusa 2<sup>A</sup>) e terze, atrio e bagni, lab informatica,

**Frisso - cazzamalli:** 4<sup>D</sup>, 4<sup>B</sup>, 5<sup>A</sup> C, atrio bagni, 5<sup>A</sup>, 5<sup>D</sup>, 4<sup>C</sup>, atrio bagni. Insieme: aula sostegno, ufficio dsgr, bidelleria

**Palestra e giardino** tutti i giorni a rotazione ; **Laboratorio Pittura e lab. Attrezzi** a rotazione  
**Raccolta foglie** una volta la settimana o quando necessario a seconda della stagione

\*\*\*

## SCUOLA INFANZIA “COLLODI”

### TURNI

- Mattino 7,30 ÷ 14.30
- Pomeriggio 11.00 ÷ 18.00

### Scuola dell’Infanzia “Collodi”

- Collaboratori scolastici : Pulpito Barbara  
Martinelli Pina

### PULIZIE GIORNALIERE

- **MATTINO:** spolvero aule e salone con spostamento (una volta alla settimana) armadietti nel salone della classe rossa, vetri porte entrata e di tutte le aule.
- **DOPO PRANZO:** pulizia tavoli, pavimenti bagni e salone.
- **SERA:** riordino aule, salone e pulizia dei bagni.

\*\*\*

## SCUOLA DELL’INFANZIA “SALGARI”

### Scuola dell’Infanzia “Salgari”

- Collaboratori scolastici : Torzillo Giovanna  
Raucci Antonella  
Iovine nunziata

- **07.00** pulizia aule
- **07.30** apertura cancello, campo dei fiori
  - apertura scuola
  - sbloccare porta scala stanzino blindato
- **08.30 ÷ 9.30** entrata bambini,
- **09.30** andare in ogni classe prendere il numero di presenza dei bambini e comunicarlo alla cuoca;
- **11.30** pulire i tavoli;
- **12.00** preparare lettini, in caso di pittura pulire angolo pittura e ripassare i bagni
- **13.00/13.10** andare nelle aule dopo il pranzo – passare i tavoli spazzare il pavimento e lavarlo;
- **14.00/14.15** ripassare nuovamente bagni + atrio di sopra;
- **15.15** ritirare brandine, risistemare i bagnetti (*se occorre*);
- **15.30** merenda;
- **16.00/16.30** uscita bambini e dopo uscita inizio pulizia aule;

- **18.00** chiusura porta scala e aula blindata  
controllare se tutto in ordine  
chiusura della scuola e cancelletto piccolo sul giardino di Via Manzoni

### **Per entrambi i plessi dell'infanzia:**

Le pulizie generali tipo vetri aule, vetri salone, oltre alle aule e spostamento armadietti nei bagni, nei periodi di Natale e Pasqua in assenza dei bambini.

A fine anno pulizia accurata di aule, porte finestre, serramenti, bagni, piastrelle, tutti i giochi presenti nelle classi e nel salone usati dai bambini durante l'anno.

La pulizia del giardino, cortile entrata e pavimento entrata va effettuata con rigore e cura tutti i giorni, prima che vi accedano i bambini (ciò è necessario perché dall'esterno vengono buttati oggetti che potrebbero risultare molto pericolosi per bambini così piccoli)

## **CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE a.s. 2013-2014**

AD OGGI NON E' ANCORA PERVENUTA COMUNICAZIONE UFFICIALE DA PARTE DEL MINISTERO, LE SEGUENTI PROPOSTE SONO QUINDI SOLO UN IPOTESI (SULLA BASE DEL BUDGET DELL'ANNO SCORSO) CHE SARA' PRECISTA UNA VOLTA ACQUISITA L'ESATTA ENTITA' DEL BUDGET A DISPOSIZIONE

Nel Fondo d'Istituto vengono riconosciuti tutte le attività e i progetti deliberati dal Collegio dei Docenti relativi al Piano dell'Offerta Formativa e le attività del Personale ATA per le attività e i progetti del POF.

Vi sono, inoltre, le attività previste dal CCNL concernente le professionalità sia dei docenti che del personale ATA (Funzioni strumentali, collaborazioni, ore eccedenti, attività aggiuntive, straordinario).

### **INCARICHI SPECIFICI a.s. 2013/2014**

Sulla base dell'organico si reputa di voler proseguire sulla base dell'esperienza degli scorsi anni.

Si propone un'equa distribuzione degli incarichi specifici sia tra il personale ass. amm che tra quello collaboratore scolastico tenendo conto di coloro che sono già in possesso della prima posizione economica (cd ex art.7)

In particolare per i coll scol. Si ritiene di incentivare le seguenti attività:

- addetti non beneficiari art. 7: assistenza alunni portatori di handicap;
- piccola manutenzione nei plessi.

#### **Addetti in possesso della prima posizione economica (ex art.7)**

I collaboratori Scolastici in possesso della prima posizione economica (ex art.7) per € 600 lordo annuo sono incaricati di assistenza agli alunni disabili e addetti al primo soccorso.

Gli assistenti amministrativi in possesso della prima posizione economica (ex art.7) per € 1.200 lordo annuo hanno i seguenti incarichi:

Lo schiavo: pratiche di pensione, buonuscita e ricongiunzioni; Nigro: Responsabile unica della didattica; Ferraro: Responsabile area personale infanzia.

### **FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse disponibili, sono quelle in correlazione con P.O.F., relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola.

L'accesso al FIS per il personale ATA viene previsto per le seguenti attività non assegnate con gli incarichi specifici.

✓ **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Si propone che i fondi spettanti agli assistenti amministrativi siano utilizzati per le seguenti attività:

Collaborazione con DS (Nigro Caterina)
Collaborazione con DSGA (Lo schiavo tina)

✓ **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Per i fondi spettanti ai collaboratori scolastici si propongono le seguenti incentivazioni e attività:

Fotocopie, supporto segreteria e centralino scuola primaria
Gestione libri comodato d'uso scuola media
Vigilanza intervallo scuola media
Collaborazione iniziative didattiche
Centralino plesso primaria
Libretti scolastici scuola Secondaria 1° grado
Lavaggio giochi scuola infanzia
Progetto "frutta nella scuola"
Sabati scuola aperta e "non ti scordar di me"
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti

-----  
**FUNZIONI MISTE E ALTRE ATTIVITA'**

La Convenzione tra l'amministrazione Comunale e questo Istituto che disciplina le competenze e la gestione delle funzioni del personale ATA a seguito il trasferimento del personale ausiliario Comunale allo Stato ai sensi della Legge 124 del 3/5/1999, per l'esercizio finanziario 2014, se confermata, assegna a questo Istituto n. 7 funzioni per i Collaboratori scolastici e n. 1 funzione per l'attività amministrativa.

Le 7 funzioni dei collaboratori scolastici vengono suddivise equamente fra tutto il personale Collaboratore Scolastico, poiché tutti svolgono le mansioni per i buoni pasti, sorveglianza mensa scolastica e la distribuzione della frutta nelle classi (servizio 10 mesi: gennaio/giugno e settembre/dicembre), in rapporto alle presenze. Le assenze superiori a 15 decurtano un mese. La quote o le quote restanti causa le assenze saranno ridistribuiti fra i colleghi che non hanno effettuato assenze.

La funzione attribuita per funzione aggiuntiva amministrativa sarà assegnata al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi poiché cura il procedimento di suddivisione e pagamento di tali funzioni e tiene i rapporti con il Comune per la redazione e trasmissione della rendicontazione dei fondi per il Diritto allo Studio oltre a coordinare il personale collaboratore scolastico.

Se nell'arco dell'a.s. si dovessero realizzare dei progetti, corsi aggiornamento e/o formazione (scuola snodo etc.) al personale di segreteria che cura i vari progetti verranno assegnati ulteriori incentivi con fondi non relativi al FIS. Tali ulteriori incarichi verranno attribuiti sulla base della disponibilità e delle esperienze professionali degli addetti.

Il Dirigente Scolastico  
Elena Dipierro