



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ICS Visconti Venosta

Piazzale Rinaldi 1 – 23033 Grosio (SO)

Tel: 0342/887595 - e-mail: soic808001@istruzione.it SOIC808001@PEC.ISTRUZIONE.IT

Piano Attività ATA

Anno Scolastico 2016/2017



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ICS Visconti Venosta

Piazzale Rinaldi 1 – 23033 Grosio (SO)

Tel: 0342/887595 - e-mail: soic808001@istruzione.it SOIC808001@PEC.ISTRUZIONE.IT

www.icgrosio.gov.it - Codice fiscale 83002460141

Prot. n. /A32

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL del 2006/2009 Capo V;

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29.11.07, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO l'art. 21 della Legge n. 59/97;

VISTO l'art. 14 del DPR 275 dell'8.3.1999;

VISTO l'art. 25 del D.L.vo n.165/01;

RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c. 5 D.L.vo 165/01;

VISTO il Piano dell'offerta formativa;

VISTO l'organico del personale ATA a.s. 2016/2017;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

SENTITO il parere del personale ATA in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in squadra 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;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

PROPONE AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Per l'anno scolastico 2016/2017 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati dal P.O.F.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario prevede le seguenti modalità organizzative generali sulla base di 36 ore settimanali di servizio:

- di norma 6 ore continuative antimeridiane per sei giorni;
- orario di lavoro massimo giornaliero di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive;
- quando l'orario di lavoro eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti; tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario di servizio continuativo giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti;

L'organizzazione oraria nei diversi plessi (vedi prospetto specifico) viene proposta sulla scorta delle esigenze del plesso stesso nonché degli orari di apertura stabiliti dal Consiglio di Istituto.

2. RITARDI E PERMESSI

La presenza in servizio è verificata, momentaneamente, mediante firma su apposito registro (in attesa di rilevazione elettronica delle presenze).

Il personale è tenuto alla puntualità nell'orario di servizio stabilito.

Eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro, non superiori ai 15 minuti, anche se giustificati, devono essere comunque recuperati, ove possibile, entro la stessa giornata.

Il ritardo superiore ai 15 minuti comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo o comunque quando il DSGA lo ritenga più utile.

E' vietato abbandonare la scuola durante le ore di servizio se non previa autorizzazione.

Eventuali permessi brevi, non inferiori a mezz'ora e non superiori alla metà dell'orario giornaliero, vanno chiesti per iscritto, almeno un giorno prima (tranne episodi di urgenza) e devono essere recuperati entro i due mesi successivi (vedi CCNL) di comune accordo con il Direttore Amministrativo.

Il mancato recupero ingiustificato comporterà una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore/giornate non recuperate.

I permessi giornalieri devono essere richiesti in forma scritta almeno tre giorni prima salvo casi eccezionali da giustificare e documentare successivamente.

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà nessuna rilevanza.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il DSGA.

Si rammenta a tutto il personale che l'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque prima dell'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente i giorni di prognosi e il domicilio durante la malattia.

3. PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO DI SERVIZIO

Per effettive esigenze di servizio e solo se preventivamente autorizzato con apposito modulo, un dipendente può prestare attività lavorativa oltre l'orario ordinario giornaliero.

Tali ore possono essere cumulate e recuperate come riposi compensativi preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio e organizzative della scuola e comunque entro l'anno scolastico di riferimento.

Prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal DSGA non saranno tenute in considerazione.

4. INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO

In caso di assenze brevi dovute a malattia, permessi retribuiti Legge 104 o comunque per motivazioni previste dal contratto, la sostituzione avverrà senza formalismi e in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione del lavoro svolto.

Per ogni unità di personale assente si riconosce 1 ora di prestazione giornaliera aggiuntiva. Tale intensificazione dell'attività lavorativa, in quanto svolta durante l'orario d'obbligo contrattuale, può dar luogo a recuperi o riposi compensativi.

Per periodi di assenza lunghi il DSGA impartirà direttive specifiche.

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

5. CHIUSURE E RECUPERI GIORNATE PREFESTIVE

A seguito acquisizione del parere favorevole espresso dal personale ATA per la sospensione dell'attività lavorativa nelle giornate prefestive, è previsto il recupero con ore aggiuntive di lavoro o in alternativa richiesta di ferie e recupero festività soppresse.

Il credito maturato riguarda l'attività svolta dal personale, nei periodi di maggiore intensità e complessità lavorativa e può essere utilizzato a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio, per il recupero compensativo dei giorni di chiusura entro e non oltre il 31.08.2017.

6. FERIE

E' previsto solo per il personale a tempo indeterminato la possibilità di non fruire max 10 (dieci) giorni di ferie.

Le istanze di congedo ordinario (ferie) relative al periodo estivo, devono essere presentate in segreteria entro il 30 aprile, per poter organizzare la copertura del servizio dopo il termine delle attività didattiche.

Il piano di ferie verrà predisposto entro il 15 maggio.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di 2 unità nel mese di luglio e n. 1 unità nel mese di agosto. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio si farà ricorso, in assenza di un accordo tra i lavoratori, al criterio della turnazione annuale o al sorteggio.

I collaboratori scolastici in servizio durante il mese di agosto saranno utilizzati indipendentemente dal plesso di assegnazione, presso la sede centrale, per garantire l'apertura degli uffici.

Sarà consentito lo scambio del turno di ferie su richiesta del personale interessato, previo accordo con i colleghi, tenuto conto delle esigenze di servizio.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale ATA a tempo indeterminato non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

Le festività soppresse devono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno, pena la decadenza del diritto.

7. ORGANIZZAZIONE ORARIO SU 35 ORE

Nell'Istituto ricorrono le condizioni per applicare la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.

Sulla scorta di quanto stabilito dal CCNL/2007 Art. 55 del comparto scuola in vigore, gli aventi diritto all'organizzazione dell'orario di lavoro su 35 ore settimanali per l'a.s. 2015/2016 sono i collaboratori scolastici assegnati alla scuola dell'infanzia (ad esclusione del personale in part-time come da contrattazione d'Istituto 2013 Art.23).

8. RAPPORTI CON L'UTENZA

I contatti con l'utenza dovranno essere improntati a cortesia e disponibilità.

Nei contatti telefonici il personale che risponde dovrà sempre identificarsi e precisare la denominazione della scuola.

Nel disimpegno del servizio ai vari piani si manterranno toni di voci che non siano di disturbo allo svolgimento delle attività didattiche e degli uffici.

Si raccomanda al personale di fare un uso corretto del cellulare in ambiente lavorativo; sono fatti salvi i casi di difficoltà o urgenze che dovranno essere prontamente segnalati alla Dirigenza.

9. DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica di diritto del personale ATA per l'anno scolastico corrente, è la seguente:

Direttore dei servizi generali ed amministrativi Inc.	1
Assistenti Amministrativi	2
Collaboratori scolastici	9

10. ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEI PLESSI

SCUOLA INFANZIA

TEMPO SCUOLA: orario settimanale di 30 ore

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
8.00 - 16.00	8.00 - 16.00	8.00 - 16.00	8.00 - 16.00	8.00 - 16.00

SCUOLA PRIMARIA

TEMPO SCUOLA: 28 ore sett.li per le classi I, II - *30 ore sett.li classi III- IV e V

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
8.10 - 12.50	8.10 - 12.50	8.10 - 12.50	8.10 - 12.50	8.10 - 12.50	8.10 - 12.50
	14.30 -16.30*				

SCUOLA SECONDARIA 1 ^ GRADO

TEMPO SCUOLA: orario settimanale di 30 ore

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
8.00 - 13.00	8.00 - 13.00	8.00 - 13.00	8.00 - 13.00	8.00 - 13.00	8.00 - 13.00

11. ORGANICO COLLABORATORI SCOLASTICI

Considerato che il numero dei posti in organico di diritto è di 9 unità e che i plessi sono tre, tenuto conto delle esigenze di ogni singolo plesso e delle esigenze dei collaboratori scolastici, si è proceduto alla seguente distribuzione:

n.	dipendente	CONTRATTO	plesso di servizio
1	Borsi Erica	tempo indeterminato	Scuola infanzia
2	Cecini Pinuccia	tempo indeterminato	Scuola infanzia
3	Pini Adriana	tempo indeterminato	Scuola infanzia
4	Ghilotti Giancarla	tempo indeterminato	Scuola primaria
5	Pini Luciana	tempo indeterminato	Scuola primaria
6	Senini Lorenza	tempo indeterminato	Scuola primaria
7	Della Vedova Luisa	tempo indeterminato	Scuola secondaria
8	Pini Marilena	tempo indeterminato	Scuola secondaria
9	Strambini Emilio	tempo indeterminato 24 ore	Scuola secondaria
10	Strambini Ines	tempo determinato 12 ore	Scuola secondaria

12. ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario, predisposto tenendo conto delle esigenze dei plessi e nei limiti del possibile di quelle del personale, è articolato in fasce orarie contenute dalle ore 7,30 alle ore 18,30.

Il monte ore distribuito nei plessi è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per effettuare le pulizie.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7.30 alle 13.30.

SCUOLA INFANZIA
orario delle lezioni dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00

c.s.	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
BORSI ERICA (36 ore sett.li) 1^TURNO	7.30 - 14.42	10.48 - 18.00	10.48 - 18.00	7.30 - 14.42	10.48 - 18.00
CECINI PINUCCIA (36 ore sett.li) 2^TURNO	10.48 - 18.00	10.48 - 18.00	7.30 - 14.42	10.48 - 18.00	10.48 - 18.00
PINI ADRIANA (36 ore sett.li) 3^TURNO	10.48 - 18.00	7.30 - 14.42	10.48 - 18.00	10.48 - 18.00	7.30 - 14.42

- L'orario di servizio previsto verrà prestato a rotazione (1 unità turno mattino-2 unità turno pomeriggio)

SCUOLA PRIMARIA
orario delle lezioni: classi 1^ - 2^ dal lunedì' al sabato dalle ore 8.10 alle ore 12.50
classi 3^-4^-5^ dal lunedì al sabato dalle ore 8.10 alle ore 12.50
martedì dalle ore 14.30 alle ore 16.30

c.s.	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
GHILOTTI GIANCARLA (36 ore sett.li) 1^TURNO	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00
PINI LUCIANA (36 ore sett.li) 2^TURNO	8.00 - 14.00	12.00-18.30	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00
SENINI LORENZA (36 ore sett.li) 3^TURNO	7.30 - 13.30	7.30 - 10.30 15.00 - 18.00*	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30

- L'orario di servizio previsto verrà prestato a rotazione (n.1 unità 7.30 n.2 unità 8.00)
- * il martedì l'unità in servizio dalle ore 7.30 presterà servizio con orario spezzato) e l'unità del 2^turno presterà servizio il pomeriggio

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
orario delle lezioni dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.00

C.S.	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI'	SABATO
DELLA VEDOVA LUISA	7.30 – 14.42 Libero a sett.alterne	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42 Libero a sett.alterne
PINI MARILENA	7.30 – 14.42 Libero a sett.alterne	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42 Libero a sett.alterne
STRAMBINI EMILIO (24 ore)	8.00 – 12.00	8.00 – 12.00	8.00 – 12.00	8.00 – 12.00	8.00 – 12.00	8.00 – 12.00
STRAMBINI INES (12 ore)	10.42 -14.42	14.00 -18.00				10.42 -14.42

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO

Accesso agli uffici

Gli uffici al di fuori dell'orario di servizio degli assistenti amministrativi dovranno rimanere chiusi. Sono autorizzati ad accedere solo i collaboratori del D.S. e il collaboratore scolastico in servizio al piano per le ordinarie operazioni di pulizia.

Rapporti con gli alunni

Accoglienza alunni e sorveglianza degli stessi nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo nelle aule, laboratori, mensa e spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente. Funzione primaria del Collaboratore è quella della VIGILANZA.

A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Si rende noto che è necessario durante l'intervallo garantire la sorveglianza all'ingresso dei servizi igienici degli alunni.

Controllo che gli alunni non sostino nei corridoi durante l'orario delle lezioni né che si pongano in situazioni di pericolo/infortunio (sedersi sui davanzali, sporgersi dalle finestre, correre sulle scale). La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

Collaborazione ai docenti per il trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, mensa, laboratori ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.

Presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno (tra aule – palestre ecc..) nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Interventi di primo soccorso.

Sorveglianza generica dei locali

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici – apertura e chiusura degli stessi, controllo chiavi.

Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria con compiti di accoglienza.

La presenza di persona estranea non autorizzata deve essere prontamente segnalata.

Nessuno può accedere alle aule, in orario di lezione e non di lezione, senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Ciò vale anche per i genitori degli alunni.

Apertura e chiusura scuola

Il personale che provvederà all'apertura e alla chiusura della scuola sulla base del turno di servizio, deve garantire la massima scrupolosità nell'adempimento della mansione.

In caso di sopravvenuti impedimenti, gli incaricati avranno cura, mediante scambio di recapito telefonico, di comunicare tempestivamente al collega disponibile alla sostituzione le modalità di apertura e/o chiusura.

Ascensore e altre richieste di manutenzione

L'utilizzo dell'**ascensore** è riservato agli alunni portatori di handicap e agli alunni con problemi, anche temporanei, di deambulazione. Nell'uso dell'ascensore gli alunni devono sempre essere accompagnati.

L'utilizzo è consentito anche ai Collaboratori Scolastici per il trasporto delle suppellettili e del materiale di pulizia solo in caso di reale necessità e non abitualmente.

Qualsiasi malfunzionamento che richieda per motivi di sicurezza un intervento da parte delle ditte incaricate per la manutenzione, dovrà essere tempestivamente segnalato alla segreteria che provvederà secondo le indicazioni fornite dal DSGA a comunicare agli enti competenti la necessità dell'intervento.

Per le segnalazioni relative ai malfunzionamenti dell'*impianto di riscaldamento* dei tre plessi il personale ausiliario dovrà:

avvisare l'ufficio di segreteria (in caso di chiusura dell'ufficio la segreteria dovrà essere avvisata la mattina del giorno seguente, all'apertura della scuola) affinché si possa procedere, come da accordi con il responsabile dell'Ufficio Tecnico del Comune, agli adempimenti di competenza (invio e-mail alla Ditta incaricata della gestione degli impianti).

Carta servizi Attenersi scrupolosamente a quanto precisato nella Carta dei Servizi presente sul sito Istituzionale.

Formazione del personale La formazione avverrà nel rispetto dei quanto indicato nelle disposizioni di carattere generale; una priorità è costituita dalla formazione prevista in applicazione delle vigenti normative in materia di sicurezza.

Fotocopie Le fotocopie, per uso didattico e amministrativo, saranno effettuate di norma dal personale in servizio. Dovrà sempre essere annotato il nominativo dell'insegnante richiedente unitamente al numero delle copie effettuate e alla ragione della richiesta sul registro all'uopo predisposto presso ogni plesso. Il docente consegnerà la documentazione pronta per la duplicazione almeno il giorno prima; i collage sono a carico dei docenti stessi.

Il lavoro di fotocopiatura verrà distribuito in tutto l'arco della giornata; il Collaboratore Scolastico non esegue fotocopie nelle fasce orarie coincidenti con l'entrata degli alunni, l'intervallo e l'uscita degli alunni, in quanto si trova impegnato in compiti di vigilanza previsti dal piano di lavoro che è tenuto ad osservare.

I locali nei quali sono collocati i fotoriproduttori dovranno essere opportunamente arieggiati.

Fumo E' vietato fumare in tutta la scuola. E' fatto obbligo a chiunque di rispettare il divieto e di farlo rispettare, come previsto dall'Art. 4 DECRETO-LEGGE 12/09/2013, n. 104 che prevede l'assoluto divieto di fumo e l'utilizzo delle sigarette elettroniche anche all'esterno della scuola.

Igiene e prevenzione – pulizia di carattere materiale Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili (sussidi didattici) e arredi (banchi-sedie).

Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio e disinfezione di ogni superficie: pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, porte, veneziane, caloriferi utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione, aerazione ambienti. Svuotamento e pulizia cestini portarifiuti, pulizia soffitti e pareti, deposito rifiuti negli appositi contenitori. Il Collaboratore deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni di corretto utilizzo dei prodotti, non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi, segnalare eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo degli stessi, prestare particolare attenzione alle indicazioni riportate sulle etichette riguardo il dosaggio (scheda prodotto).

Gli spazi scoperti, tutti i locali dell'edificio e tutti gli arredi devono essere opportunamente puliti, riordinati e conservati; in particolare durante la sospensione delle attività didattiche si procederà ad una pulizia accurata dei piani e degli spazi assegnati (vetri, corridoi, scale ecc...) ottimizzando l'utilizzo delle strumentazioni a disposizione dell'Istituto.

Il Collaboratore Scolastico in servizio dovrà provvedere nel proprio turno di servizio a verificare lo stato dei locali affinché risultino adeguati per l'inizio delle lezioni provvedendo ad effettuare gli eventuali interventi necessari.

Le pulizie accurate verranno svolte durante la sospensione delle attività didattiche.

Piano organizzativo attività docenti Per le riunioni del Collegio dei Docenti, sarà presente almeno un collaboratore scolastico. Sulla base del Piano delle Attività del Personale docente i Collaboratori Scolastici assegnati ai singoli plessi sono invitati a segnalare al DSGA almeno con una settimana di anticipo, la disponibilità alla copertura del servizio richiesto anche mediante il ricorso al lavoro straordinario (recupero ore).

Posta Il servizio della posta sarà svolto dal Collaboratore Scolastico in servizio presso la sede centrale.

Tutela dati personali L'informativa ex art. 13 D.Lgs. 196/2003 per il trattamento dei dati personali è affissa allo sportello; ogni unità di personale risulta inoltre incaricata al trattamento dei dati personali secondo le modalità e nei termini definiti nella nomina conferita.

Sicurezza In ogni aula affisso alla porta dovrà sempre essere a disposizione il modulo del verbale di evacuazione.

Il personale è tenuto all'osservanza delle direttive del Dirigente Scolastico.

Si richiede la tempestiva segnalazione agli uffici di segreteria di eventuali situazioni di pericolo.

Tutto il personale dovrà essere a conoscenza del piano di evacuazione e dovrà applicare le indicazioni in esso contenute. ***Viene ribadito l'assoluto divieto di sporgersi dai davanzali delle finestre e salire sulle scale per la pulizia dei vetri per la quale devono essere utilizzati appositi tergi vetri.***

Nello svolgimento delle mansioni del profilo professionale di appartenenza si raccomanda:

- massima cautela e segnalazione immediata di tutte le situazioni che potrebbero minare la sicurezza sul posto di lavoro e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti edifici...;
- non usare incautamente prodotti di pulizia che devono essere custoditi comunque fuori della portata degli alunni;
- i prodotti e gli utensili per la pulizia devono essere depositati negli appositi spazi individuati;
- l'ausilio di mezzi meccanici, in dotazione alla scuola, durante le pulizie deve essere effettuato con l'osservanza delle norme di sicurezza e delle prescrizioni relative all'uso degli stessi (vedi manuali d'uso);
- le scaffalature dell'archivio, magazzino, biblioteca ecc. non devono essere sovraccariche;

lo spostamento materiale dovrà essere effettuato applicando i principi di sicurezza (postura, numero dei collaboratori, peso e ingombro dei colli/oggetti da trasportare).

Si ricorda che l'accesso all'edificio avviene attraverso l'entrata principale ad esclusione degli alunni che, per motivi legati allo spostamento da un plesso ad un altro, si servono dell'entrata appositamente individuata; tutte le altre vie di esodo devono essere utilizzate *solo in caso di emergenza*.

Ogni Collaboratore Scolastico assegnato al Piano deve controllare pertanto che le vie di esodo risultino libere.

Ulteriori mansioni art. 2 sequenza contrattuale del 25.07.2008 e successive integrazioni

Al personale utilmente collocato nella graduatoria di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale del 25.07.2008 sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni caratterizzate da autonomia e responsabilità operativa distinte a seconda che si tratti della prima o della seconda posizione economica.

ASSEGNAZIONE CLASSI/SPAZI PER LA PULIZIA

Plesso scuola dell'Infanzia

L'unità di personale in servizio al mattino presterà prevalentemente il proprio servizio al piano terra. Entro le ore 9.40 comunicherà in cucina il numero delle presenze (evidenziano la presenza o meno dei bambini destinatari dei pranzi a menù speciale).

Turni di pulizia serale

1 unità aule A + B + D + saloni e bagni p. terra
 1 unità aula C + E + salone 1^ Piano + aula F + bagni e scale + bagni CS + aula ins.+aula Arcobaleno

Si precisa che:

- la sorveglianza viene effettuata dal personale in servizio sulla base dell'attività didattica organizzata dal personale docente e durante l'orario della mensa;
- viene garantito l'accoglimento e l'accompagnamento dei bambini per il tragitto pullman/scuola e viceversa;
- in caso di neve il personale in servizio al mattino è tenuto a sgomberare le scale esterne, il vialetto del cortile e il passaggio del campo antistante l'ingresso.

Plesso scuola Primaria

<p>Piano Terra e Piano Primo</p> <p>CS – Ghilotti Giancarla</p> <p>CS – Pini Luciana</p>	<p>Piano Primo</p> <p>3^A – 3^B – 1^B + Servizi</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aula piccoli gruppi ✓ Corridoio ✓ Vetri relativi agli spazi assegnati ✓ *Controllo + bagni dal lunedì al sabato a fine giornata della Palestra, controllo luci ✓ Aula Multimediale ✓ Pulizia scala est <p>Piano Terra</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aula pittura ✓ Laboratorio Informatico ✓ Vetri relativi agli spazi assegnati ✓ 2^B – 2^A – 1^A + Servizi ✓ Spazio dedicato all'HK(aula sostegno – aula cambio + bagno con atrio) ✓ Biblioteca ✓ Aula insegnanti – aula bidelli – aula sussidi bagni + vano ambulatorio ✓ Corridoio ✓ Vetrata grande all'ingresso
<p>Piano Secondo</p> <p>CS - Senini Lorenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 4 aule + servizi + corridoio ✓ Aula inglese ✓ Aula ceramica ✓ Aula piccoli gruppi ✓ Vetri relativi agli spazi assegnati ✓ Pulizia scala ovest - ballatoio
<p>✓ Tutto il personale del plesso dovrà provvedere alla pulizia della palestra, del corridoio e relativi spazi (verrà definito in modo preciso a seguito pubblicazione orario educazione fisica SSIG)</p>	

Si precisa che:

- la sorveglianza viene effettuata dal personale in servizio sulla base dell'attività didattica organizzata dal personale docente;
- il servizio fotocopie deve essere garantito da tutto il personale in servizio
- in caso di neve i Collaboratori Scolastici garantiranno la pulizia dello scivolo + scala anteriore + ingressi vari prima dell'arrivo degli alunni e dei docenti;
- la pulizia della palestra della scuola Primaria verrà garantita dal personale incaricato tenuto conto dell'utilizzo da parte di alcune classi della scuola secondaria e nel rispetto degli accordi intercorsi con le associazioni autorizzate dal Comune di Grosio all'utilizzo della stessa (delibera del CI del 02.10.2014);
- presso la scuola primaria presta servizio la Sig.ra Besseghini Edy con le seguenti mansioni: pulizia ambienti scolastici su indicazioni puntuali dei Collaboratori Scolastici in servizio, supporto lavori di segreteria, in supporto al personale qualificato si potranno svolgere mansioni straordinarie legate agli alunni dell'istituto e previste dalla Convenzione stipulata con la Comunità Montana Valtellina di Tirano a tutto il 31.12.2016 per 20 ore settimanali (dal lunedì/marcoledì/giovedì/venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 13.00 alle ore 14.00 – il martedì dalle 14.00 alle 18.00).

Plesso scuola Secondaria

<p>CS – Della Vedova Luisa h.7,12 giornaliero libero lunedì /sabato a sett.ne alterne</p> <p>CS – Pini Marilena h.7,12 giornaliero libero lunedì /sabato a sett.ne alterne</p>	<p>Piano Primo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aule 3 + servizi ✓ Corridoio + atrio + scale ✓ Pulizia e controllo palestra scuola primaria + Venerdì pulizia settimanale <p>Piano Terra e seminterrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aula di Sostegno + servizi ✓ Laboratorio informatico ✓ Laboratorio Pittura ✓ Aule 2 + servizi ✓ Vetri relativi agli spazi assegnati ✓ Palestra (sulla base dell'orario di utilizzo)
<p>Piano Secondo</p> <p>CS – Strambini Emilio h.24 CS _ Strambini Ines</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aula 1 + servizi + corridoio ✓ Laboratorio di inglese - scienze ✓ Aula piccoli gruppi ✓ Aula Riunioni ✓ Aula insegnanti
<p>CS – Strambini Ines</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Biblioteca ✓ Uffici Segreteria e DS ✓ Servizi ✓ Aula educazione tecnica ✓ Vetri relativi agli spazi assegnati

Si precisa che:

- Le Coll.Scol.Della Vedova Luisa e Pini Marilena a settimane alterne turnano alternativamente nel primo piano, nel piano terra e seminterrato;
- resta inteso che fruendo dell'orario 7.30-14.42 su 5 giorni, richiesto dalle interessate, il piano secondo, nelle giornate di Mercoledì-Giovedì e Venerdì, resta di pertinenza dei coll.scolastici Della Vedova e Pini Marilena.**
- nei giorni di martedì – mercoledì – giovedì e sabato il lavoro ordinario di pulizia viene svolto con la collaborazione del Coll.Scol. Emilio Strambini come nei giorni di assenza per permesso L.104 di uno dei Coll.Scol.
- tutto il personale in servizio svolge il lavoro in collaborazione reciproca con i colleghi a seconda delle necessità operative giornaliere;
- la sorveglianza viene effettuata dal personale in servizio sulla base dell'attività didattica organizzata dal personale docente;
- l'attività di supporto alla segreteria viene garantito da tutti i collaboratori scolastici in servizio;

- in caso di neve i Collaboratori Scolastici garantiranno la pulizia degli scivoli e della scala esterna e a pulire il cortile per consentire il passaggio alla palestra esterna.

**RIEPILOGO DEGLI INCARICHI PER LO SVOLGIMENTO DI ULTERIORI E PIU' COMPLESSE
MANSIONI AI COLLABORATORI SCOLASTICI A CUI E' STATA ATTRIBUITA LA PRIMA
POSIZIONE ECONOMICA DI CUI ALL'ART. 7 c. 1 DEL CCNI BIENNIO ECONOM. 2004/2005**

1- Supporto all'attività amministrativa per :

- a. distribuzione di materiale;
- b. proposta piano di lavoro settimanale personale ATA Collaboratori Scolastici;
- c. predisposizione di fotocopie sia per uso didattico che amministrativo;
- d. segnalazione approvvigionamento materiale di pulizia.

2- Attività di primo soccorso:

- a. assistenza in attesa dell'intervento specialistico;
- b. contatti con le famiglie per la procedura d'uscita anticipata per indisposizione o altro;
- c. verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso.

3 - Assistenza ad alunni disabili:

- a. cura e assistenza all'igiene personale degli alunni;
- b. collaborazione con l'insegnante di sostegno e/o altro docente nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

13. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n.	Dipendente titolare	Status	Supplente
1	PINI Marilisa	T.I. ore 30 sett.li ass.provv. + ore 6 sett.li c/o IC Bormio	
2	ZANARDINI VALENTINA	T.I. ore 24 sett.li Part-time	
3	MASSARA ADELE	T.I. ore 18 sett.li Part-time	FRANZINI ERICA

14. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'orario di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria è stato predisposto tenendo conto delle esigenze dell'utenza per garantire un servizio puntuale ed efficiente

LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
7.45 - 08.30 11.00 - 13.15	7.45 - 08.30 11.00 - 13.15 14.30 - 17.00	7.45 - 08.30 11.00 - 13.15			

Organizzazione dell'ufficio di segreteria

L'ufficio di segreteria è articolato per settori.

Gli assistenti amministrativi svolgono attività specifica con autonomia operativa e responsabilità diretta - (Tabella A - Area B del CCNL del 29/11/2007)

In caso di assenze brevi e per le urgenze, la sostituzione del personale avviene ai sensi dell'art. 25 della contrattazione di Istituto/informativa tutt'ora vigente.

La fruizione delle ferie, avviene secondo le modalità indicata all'art. 28 della contrattazione di Istituto/informativa tutt'ora vigente.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 7.30 alle ore 13.30. Al termine della giornata di lavoro il personale in servizio dovrà provvedere alla chiusura degli armadi e a riporre le chiavi nel luogo concordato. Tutto il personale dovrà essere a conoscenza del piano di evacuazione eventuali aggiornamenti in merito a tali indicazioni dovranno essere tempestivamente comunicate al personale interessato e rese operative.

L'orario del personale amministrativo è il seguente:

Assistente Amm.vo

DIPENDENTE	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
PINI Marilisa 30 ore sett.li	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30*	7.30 - 13.30		7.30 - 13.30	7.30 - 13.30
MASSARA Adele 18 h (FRANZINI Erica)	7.30 - 13.30			7.30 - 13.30		7.30 - 13.30
ZANARDINI Valentina 24 h.		11.30-17.30*	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	

Il Dsga nel corso dell'anno scolastico di norma presterà servizio dal Lunedì al Sabato dalle ore 7.30 alle 13.30; in relazione a particolari esigenze di servizio connesse al proprio carico di lavoro o ad esigenze d'ufficio adotterà la flessibilità oraria.

15. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro alla sostituzione dei colleghi assenti.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo conto:

- ✓ obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- ✓ professionalità individuali delle persone;
- ✓ esigenze personali, compatibilmente con quelle della scuola;
- ✓ normativa vigente.

Direttore dei Servizi generali e amministrativi

- ✓ coadiuva il DS nello svolgimento delle funzioni organizzative e amministrative;
- ✓ sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e generali delle I.S.;
- ✓ coordina il personale ATA posto alle sue dirette dipendenze;
- ✓ svolge precise funzioni sul versante finanziario, patrimoniale e dell'attività negoziale; è responsabile degli adempimenti fiscali.

L'ufficio di segreteria è organizzato in aree i cui ambiti di competenza sono così suddivisi:

Servizi e compiti degli assistenti amministrativi

ZANARDINI VALENTINA

Gestione Alunni

- avvisi alunni
- gestione pratiche all'iscrizione degli alunni registrazione a SISSI e SIDI
- gestione obbligo formativo
- gestione trasferimento alunni in altre scuole e registrazione in SISSI - SIDI
- tenuta fascicoli personali degli alunni
- rilascio dichiarazioni, certificazioni e nulla osta
- gestione statistiche alunni
- gestione esami di licenza gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini,
- gestione procedura adozione libri di testo

gestione corrispondenza con le famiglie
somministrazione prove Invalsi
registrazioni esoneri educazione fisica
gestione pratiche per i giochi sportivi studenteschi

Gestione pratiche infortuni alunni e personale

predisposizione elenco alunni e personale per Assicurazione
denuncia assicurazione per infortuni ALUNNI E PERSONALE
tenuta aggiornata del registro degli infortuni
denuncia all'INAIL

Posta e protocollo

scarico della posta elettronica/inoltro mail ai plessi
tenuta registro protocollo informatico
rapporti con Enti esterni (Comune, Banca e Uff.Postale ecc.)

Organi collegiali

predisposizione atti per elezioni organi collegiali
convocazione organi collegiali – RSU
gestione delibere Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto

Gestione Patrimonio

tenuta inventario
raccolta segnalazione riparazioni necessarie e comunicazione al Comune
impostazione/aggiornamento registro contratti
registrazione ed archiviazione delle riviste didattiche e amministrative
tenuta registro materiale facile consumo

PINI Marilisa

Gestione giuridica docenti e ATA

Circolari docenti e ATA
aggiornamento elenchi del personale docente e ATA
contratti docenti di religione, contratti docenti e ATA E RELATIVE COMUNICAZIONI
Centro dell'Impiego
decreti assenze personale docente e ata e relative statistiche
predisposizione visite fiscali
inserimento dichiarazione servizi in SIDI
inoltro domande di adesione Fondo Espero
Individuazione personale supplente Docente e ATA
pratiche ricostruzione della carriera
pratiche cessazione dal servizio
decreti inquadramento docenti/ATA
computo-riscatto fini pensione/ buonuscita
liquidazione compenso sostitutivo ferie personale supplente
pratiche T.F.R. personale tempo determinato
attestati partecipazione corsi di aggiornamento
sostituzioni, permessi, lavoro straordinario, recuperi e ferie ATA
controllo mensile registri presenze personale ATA
scioperi, assemblee e comunicazioni inerenti
raccolta dati anagrafici e contabili del personale in ingresso e inserimento in SISSI
predisposizione e richiesta fascicoli personali docenti/ATA
controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
rilascio certificati di servizio docenti e ATA
Identificazione/riconoscimento aspiranti iscritti "Istanze on-line" di
SIDI/validazione dati inseriti
Valutazione domande supplenza e gestione graduatorie docenti ed ATA

MASSARA Adele – FRANZINI Erica

Posta e protocollo (nelle giornate di Lunedì-e Sabato)

scarico della posta elettronica/inoltro mail ai plessi
tenuta registro protocollo informatico
rapporti con Enti esterni (Comune, Banca e Uff.Postale ecc.)

Gestione Piano diritto allo Studio/Gestione Acquisti

raccolta richieste docenti
determine e impegni di spesa
acquisizione preventivi di spesa per materiale o prestazioni esperti
ordinazione materiali
CIG/DURC/conto corrente dedicato
controllo materiale consegnato/registrazione/consegna ai docenti
impostazione/aggiornamento registro contratti
controllo materiale di pulizia e distribuzione ai collaboratori scolastici
gestione organizzativa per i viaggi d'istruzione
convocazione organi collegiali - RSU
gestione delibere Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto

Le ore di lavoro straordinario in periodi di particolari scadenze o intensificazioni di carichi di lavoro devono essere autorizzate preventivamente dal Direttore Amministrativo.

N.B.: Resta inteso che l'elencazione delle attività non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante ma di massima. In caso di necessità riconosciute dal Direttore Amm.vo (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto etc...) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari per garantire la funzionalità dei servizi.

16. ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DI ISTITUTO A.S. 2016-2017

- ore prestate oltre l'orario di servizio secondo i criteri contenuti nella contrattazione/informativa vigente;
- intensificazione attività lavorativa in orario di servizio dovuta all'assenza del personale o a particolari situazioni contingenti concordate con DS e DSGA in termini di impegno orario.

Tutto il personale è invitato a prendere visione della documentazione sottoelencata pubblicata sul sito della scuola e richiamata nel presente Piano delle Attività:

1	Calendario scolastico
2	Carta dei servizi
3	Codice di comportamento pubbliche amministrazioni e art. 92 CCNL 9.11.2007
4	Informativa ex art. 13 D.Lgs. 196/2003
5	Profilo professionale CCNL 29.11.2007
6	Regolamento di Istituto
7	D.Lgs. 150/2009
8	Sequenza contrattuale 25.07.2008 - (Prima e seconda posizione economica)
9	Piano attività del personale docente a.s. 2016/2017

Il presente Piano delle Attività potrà essere variato nel corso dell'anno per sopravvenute necessità e conserva validità fino a contraria determinazione.

Grosio, 19/09/2016

Il Direttore dei Servizi Generali e Amm. Inc.
Giovanna Da Prada