



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MINISTERO DELL'UNIVERSITA'E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO 1 MODENA

Via Amundsen, 80 - 41123 MODENA Tel: 059/331373 - Fax: 059/824135

Cod. Fisc.: 94177160366 - C.M.: MOIC84100V

e-mail: moic84100v@istruzione.it casella PEC: MOIC84100V@PEC.ISTRUZIONE.IT



PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2017/2018

OGGETTO: Piano di lavoro per l'anno scolastico 2017/2018 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro e attribuzione di incarichi di natura organizzativa.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL Comparto scuola 2006/2009, con particolare riferimento agli artt. 47, 50, 51, 53, 54, 55 e 88;

VISTO l'organico del personale ATA per l'anno scolastico 2017/18;

TENUTO CONTO delle esperienze e competenze specifiche del personale in servizio;

VISTO il Piano dell'offerta formativa adottato dal CdI in data 23 ottobre 2017;

ESPLETATE le procedure di cui all'art. 6 del CCNL Comparto scuola 2006/2009 in data 6 settembre 2017, 21 novembre 2017 e 15 dicembre 2017;

TENUTO CONTO delle proposte emerse nelle assemblee del personale ATA del 14 e 25 settembre 2017;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'anno scolastico 2017/2018, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel P.T.O.F. di istituto:

A) DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'anno scolastico 2017/2018 è la seguente:

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Dotazione organica a.s. 2016-2017	Dotazione organica assegnata a.s. 2017/2018	Differenze
1+6	1+6	-
D.S.G.A.		
<i>n..</i>	<i>dipendente</i>	<i>§</i>
1	Carla Malaguti	T.I.
		-

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Dotazione organica a.s. 2015/2016	Dotazione organica assegnata a.s. 2016/2017	Differenze
6	6	-
<i>n..</i>	<i>Dipendente</i>	<i>Status</i>
1	Macrì Filomena	T.I.
2	Masoraca Rosalba	T.I.
3	Passarelli Rachele	T.I.
4	Riggillo Giuseppina	T.I.
5	Righi Rosalba	T.I.
6	Spampinato Antonella	T.I.
		1^ posizione economica
		1^ posizione economica
		1^ posizione economica

A.3) COLLABORATORI SCOLASTICI

Dotazione organica a.s. 2016/2017 15		Dotazione organica assegnata a.s. 2017/2018 15	Differenze 0		
n..	Dipendente	status	Qualifica	Benefici	Note
1	BAZZANINI ANNA	T.I. e P.T verticale di 25 su 36 ore		1^ posizione economica	+ h.11 ADINOLFI A. S.A. AL 30/06
2	BENNARDO FRANCESCO	T.I.			Aspettativa altro ruolo dal 10.10.2017 h.36 NIZZA V. al 30/06
3	CICCIARELLA ROSA	T.I.		1^ posizione economica	
4	CONTE Rosaria	T.I.			
5	CUOZZO MARIA	T.I. e P.T verticale di 30 su 36 ore			+ h.6 ADINOLFI A. S.A. AL 30/06
6	FARINA LUISA	T.I.			
7	GRISOLIA VITTORIA PASQUALINA	T.I. e P.T verticale di 30 su 36 ore		1^ posizione economica	+ h.6. ADINOLFI A. S.A. al 30.06
8	IPPOLITO GIUSEPPE.	T.I.		1^ posizione economica	
9	LA TROFA DOMENICA	T.I.			
10	LAURI ANIELLO	Supplente Annuale al 30 giugno 2017 (su Manno E. distaccata c/o USP Modena)			
11	NOTARIO LUIGIA	T.I.			
12	RUOPOLO MARIO	T.I.			
13	SCHIAVONI FLORA	T.I.			3-
14	SCOLA GUSEPPINA	T.I.			
15	SOLLO RAFFAELLA	T.I. e P.T verticale di 18 su 36 ore			+ h.18 TROIANO R.. S.A. AL 30/06

B) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51, 52, 53 e 54 del CCNL 2006/2009)

Si dispone un orario di servizio del personale ATA articolato su 36 ore settimanali.

L'orario massimo giornaliero è di nove ore.

Se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti, il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tutte le attività della scuola, **ordinariamente**, iniziano alle 7,30 e terminano alle 17 per cui nel concreto, vista la programmazione settimanale, si concorda un orario dalle ore 7 alle ore 19.

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico e con il comitato dei genitori. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 2006/2009 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisetimanale e la settimana delle 36 ore articolate su 5 giorni lavorativi per i soli plessi della scuola primaria.

L'anticipo del proprio orario di servizio o l'uscita posticipata è sempre concordato con la D.S.G.A. e il Dirigente Scolastico.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che gli assistenti amministrativi ed i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Limitatamente al periodo delle vacanze estive (luglio - agosto 2018), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il seguente orario antimeridiano: dalle ore 7.45/8.00 alle ore 13:45/14:00 dal lunedì al venerdì.

Il piano delle ferie estive sarà reso pubblico entro il 15 aprile 2018.

Le ferie durante il periodo delle attività didattiche (massimo due giorni) potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo sempre presente le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Le ferie estive devono essere richieste entro il mese di marzo e successivamente il piano ferie sarà esposto all'Albo.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso mese di più persone, si dispone la rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, in modo particolare durante il periodo estivo, si richiede la presenza di almeno due collaboratori scolastici e di due assistenti amministrativi.

L'orario di apertura della segreteria per docenti e genitori si effettua:

- **tutti i giorni dalle ore 08:00 alle ore 09:00 e dalle ore 11:00 alle ore 13:00**
- **il martedì pomeriggio e il giovedì pomeriggio dalle ore 15:00 alle ore 16:45.**

Il personale addetto alla porta e al centralino della sede centrale (plesso Cavour) dovrà far rispettare l'orario di ricevimento per l'utenza (genitori, , docenti, fornitori, estranei) .

In particolari circostanze (es: iscrizioni) l'orario di apertura al pubblico degli Uffici di segreteria sarà ampliato.

B.1 Articolazione dell'orario di lavoro

In coerenza con le disposizioni del CCNL Comparto scuola 2006/2009, artt. 51 e 53 , per l'ottimizzazione del servizio, il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di servizio, anche coesistenti tra loro:orario di lavoro ordinario;

turnazione;

articolazione dell'orario.

Per assolvere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, si propone il seguente orario di lavoro del personale, con la specificazione che, ai sensi dell'art. 51, comma 3, CCNL 2006/2009, se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti, il personale deve usufruire di una pausa di 30 minuti:

B.1.a) D.S.G.A e personale amministrativo:

Viene attuata la seguente fascia oraria di flessibilità:

dalle ore 7,45 alle ore 13,45 (n. 5 assistenti amministrativi)

dalle ore 8,30 alle ore 14,30 (la DSGA e n. 1 assistente amministrativa)

L'anticipo o il posticipo del proprio orario di servizio deve sempre essere concordato con la D.S.G.A. e il Dirigente Scolastico.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che gli assistenti amministrativi ed i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Turnazione

IL MARTEDÌ E IL GIOVEDÌ E' STATA CONCORDATA L'APERTURA POMERIDIANA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA PER CUI IL PERSONALE GARANTIRA' LA SUA PRESENZA FINO ALLE ORE 17,00.

La turnazione pomeridiana potrà essere estesa anche alla giornata del sabato per particolari esigenze (es. svolgimento esami).

Si predispone la seguente tabella riepilogativa:

	Lunedì	Martedì (*)	Mercoledì	Giovedì (*)	Venerdì	Sabato
Malaguti Carla	8:30 – 14:30	8:30 – 14:30 15:00-17:00	8:30 – 14:30	8:30 – 14:30 15:00-17:00	8:30 – 14:30	07:45 - 13:45
Righi Rosalba	7:45 -13:45	7:45 -13:45	7:45 -13:45	7:45 -13:45 14:15-17:00	7:45 -13:45	7:30 -13:30
Macrì Filomena	8:30 – 14:30	7:45 -13:45 15:00-17:30	8:30 – 14:30	7:45 -13:45 15:00-17:30	8:30 – 14:30	7:45 - 13:45
Masoraca Rosalba	7:45 -13:45	7:45 -13:45 14:15-17:00	7:45 -13:45	7:45 -13:45	7:45 -13:45	7:30 -13:30
Passarelli Rachele	7:45 -13:45	7:45 -13:45 14:15-17:00	7:45 -13:45	7:45 -13:45	7:45 -13:45	7:30 -13:30
Riggillo Giuseppina	7:45 -13:45	7:45 -13:45 14:15-17:00	7:45 -13:45	7:45 -13:45	7:45 -13:45	7:30 -13:30
Spampinato Antonella	7:45 -13:45	7:45 -13:45 14:15-17:00	7:45 -13:45	7:45 -13:45 14:15-17:00	7:45 -13:45	7:30 -13:30

(*) In base alle esigenze di servizio la calendarizzazione del pomeriggio potrà variare settimanalmente con alternanza tale da consentire comunque un solo rientro pomeridiano settimanale per ogni unità di personale

Le ore effettuate oltre il proprio orario per esigenze di servizio devono essere autorizzate tramite modulo apposito. Tali ore:

- 1) andranno a copertura dei prefestivi;
- 2) le rimanenti ore, a richiesta dell'interessato e fino alla concorrenza forfetaria della disponibilità procapite, evidenziata nel piano delle attività, saranno retribuite e/o, recuperate con riposi compensativi preventivamente concordati con l'Amministrazione

B.1.b) collaboratori scolastici:

- Tutti i collaboratori sono assegnati a turni nominativi, predisposti dal d.s.g.a. per coprire le fasce orarie indicate in base alle esigenze dei plessi
- Poiché l' I.C.N. 1 completa l'orario delle lezioni della scuola primaria nell'arco dei 5 giorni settimanali (dal lunedì al venerdì), l'orario giornaliero medio previsto per ciascun collaboratore scolastico della scuola primaria è di 7,12 minuti.
- Tutti i giorni i collaboratori del turno antimeridiano svolgono accoglienza agli alunni ed in particolare ai ragazzi autorizzati all'ingresso anticipato. **E' fatto assoluto divieto consentire agli studenti l'ingresso ai piani e nelle aule prima dell'orario di inizio delle attività didattiche.**
- Tutti i giorni, durante la ricreazione dalle ore 10:55 alle ore 11:10 i collaboratori scolastici in servizio, a supporto dei docenti, svolgono attività di massima vigilanza nei reparti e spazi loro assegnati.
- Per consentire lo svolgimento di tutti gli incontri programmati dall'istituto sulla base del calendario delle attività collegiali deliberate dal COLLEGIO DEI DOCENTI, si dispongono le seguenti turnazioni pomeridiane:
per i collaboratori scolastici del Plesso Cavour - scuola media:
NELLE GIORNATE IN CUI SONO FISSATI SOLO I CONSIGLI DI CLASSE, IL COLLABORATORE SCOLASTICO IN TURNO POMERIDIANO DEVE COPRIRE L'INTERA FASCIA ORARIA DI INIZIO E TERMINE DEL CONSIGLIO; LE ORE ECCEDENTI IL PROPRIO TURNO SARANNO CONSIDERATE COME LAVORO STRAORDINARIO.
per i collaboratori scolastici dei plessi di scuola primaria:
LE ORE ECCEDENTI IL PROPRIO TURNO DI SERVIZIO POMERIDIANO SARANNO CONSIDERATE COME LAVORO STRAORDINARIO.
Per i collaboratori scolastici di tutti i plessi:
Quando sono programmate più attività pomeridiane nel medesimo giorno, può rendersi necessaria la presenza di più collaboratori scolastici: la DSGA in accordo con la Dirigente Scolastica valuterà tale necessità sulla base della maggiore concentrazione di attività. Lo straordinario verrà effettuato dal collaboratore in servizio antimeridiano che prolungherà il suo orario fino ad un massimo di 9 ore giornaliere. Il personale che ha dichiarato la propria disponibilità a rotazione può effettuare ore di straordinario, in modo da garantire sempre la propria presenza nelle ore di maggior concentrazione delle attività scolastiche.
In alcuni casi l'attività pomeridiana è prevista anche il sabato, - ad esempio per l'orientamento scolastico, l'apertura dei laboratori ai genitori delle future classi prime, la festa della scuola di fine anno, emergenze o riunioni straordinarie, scrutini ed esami-. Quindi la turnazione pomeridiana potrà essere estesa anche nelle giornate programmate del sabato.
In ogni caso tutte le attività programmate per i pomeriggi del sabato dovranno terminare entro il 30 giugno 2018.

Nell'eventualità che nei mesi di luglio ed agosto 2018, per esigenze straordinarie legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione straordinaria dei locali da parte del Comune di Modena, il personale debba prolungare il suo turno di servizio, tale ulteriore impegno orario dovrà essere preventivamente concordato con la DSGA.

Lo scambio giornaliero dei turni, per motivate esigenze personali o familiari, deve essere concordato con la D.S.G.A.

NORME GENERALI PER L'ORARIO DI SERVIZIO:

Tutte le variazioni di turni devono essere comunicate, preventivamente concordate con la D.S.G.A. e autorizzate dalla Dirigente.

Il quadro riepilogativo del proprio profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare e gli eventuali crediti acquisiti sarà fornito ad ogni dipendente mensilmente.

Il dipendente dovrà rispettare l'orario di lavoro. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero secondo le esigenze di servizio dell'Istituzione scolastica. Tutto il personale è tenuto durante l'orario di servizio **a permanere sul posto di lavoro assegnato.** Qualsiasi uscita dai plessi, durante l'orario di lavoro, deve essere preventivamente autorizzata a seguito di richiesta di permesso del dipendente.

Le uscite per servizio si effettuano sulla base di esigenze valutate dal D.S. e dal D.s.GA.

Non è consentito, per esigenze di servizio, l'uso di mezzi propri che devono, in ogni caso, essere preventivamente chiesti per iscritto e autorizzati dal D.S.

Il controllo oggettivo delle presenze, dei ritardi e delle ore eccedenti è effettuato, sulla base del registro delle presenze collocato in ogni plesso, dal d.s.g.a. con la collaborazione dell'assistente amministrativo preposto.

RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi e le assenze dal posto di lavoro devono sempre essere comunicati anticipatamente per non creare disservizio nell'apertura della scuola e dei reparti assegnati, e comunque recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.

I permessi brevi usufruiti andranno recuperati prioritariamente nelle giornate dove si prevede un'intensificazione delle attività didattiche e in alternativa a copertura di eventuali assenze di colleghi.

PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative; ciò è espressamente previsto dal contratto di lavoro, per recuperare le energie psicofisiche ed eventualmente consumare il pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL).

SCUOLA MEDIA CAVOUR SEDE UFFICI N. 6 POSTI COLLAB.SCOL (§)

COGNOME E NOME	REPARTO (*)	ORARIO (**)					
		LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
BENNARDO FRANCESCO ruolo H.36 Nizza Vitangela s.a al 30/06	Aule piano terra	07:45 – 13:45	07:45 – 13:45	07:45 – 13:45	07:45 – 13:45	07:45 – 13:45	07:45 – 13:45
SCHIAVONE FLORA ruolo H.36	Aule piano terra – centralino	07:45 – 13:45	07:45 – 13:45	07:45 – 13:45	07:45 – 13:45	07:45 – 13:45	07:45 – 13:45
CUOZZO MARIA ruolo P.T. H.30 + h.6 ADINOLFI A. S.A. in servizio plesso A. Frank	Uffici Centralino	07:15-13:15	07:15-13:15	07:15-13:15	07:15-13:15	07:15-13:15	=====
LAURI ANIELLO (S.A. AL 30/06/18) H.36	Aule primo piano	07:45 – 13:45	07:45 – 13:45	07:45 – 13:45	07:45 – 13:45	07:45 – 13:45	07:45 – 13:45
GRISOLIA VITTORIA P. ruolo P.T. H.30 + h.6 ADINOLFI A. S.A. in servizio plesso A. Frank	Aule primo piano	07:45 – 13:45	07:45 - 13:45	07:45 – 13:45	07:45 – 13:45	07:45 – 13:45	=====
RUOPOLO MARIO ruolo H.36 (°)	Palestra (***)	07:15-13:15	07:15- 13:15 14:00- 17:00	07:15-13:15	07:15- 13:15 14:00- 17:00	07:15-13:15	=====
CONTE Rosaria ruolo H.36 (°) servizio plesso Cittanova al sabato in sede							07:30--13:30

- (§) *le ore del sabato (6+6) a residuo di posti in organico a P.T., sono state destinate a costituire un posto per complessive h. 23 presso il plesso di A.Frank coperto da n. 1 unità di personale supplente annuale al 30 giugno 2018; a compensazione di questo e dell'unità di personale mancante il sabato perché effettua h.36 dal lunedì al venerdì con rientri pomeridiani il martedì e il giovedì (apertura pomeridiana degli uffici), presterà servizio n. 1 collaboratore di scuola primaria dal plesso Lanfranco (Conte R.) con articolazione dell'orario dal lunedì al sabato per 6 ore giornaliere.*
- (*) *Bennardo F., Schiavone F., Cuzzo M., Grisolia V.e Lauri A., sono stati assegnati ai reparti, come da planimetria allegata, suddivisa tra primo piano e piano terra, compresi gli uffici e la postazione del centralino, la quale deve essere monitorata sempre; i colleghi si devono alternare sulla postazione.*
- (**) *La turnazione di mattina è prevista con le seguenti fasce orarie: dalle 7.30 alle 13,30 - dalle 7,45 alle 13,45.*
- (***) *Ruopolo M. presta servizio principalmente in palestra tutti i giorni dalle 7.30 alle 13,30; in caso di presenza dei due docenti di educazione fisica collabora con i colleghi nella vigilanza ai piani. Le eventuali ore pomeridiane per attività sportive verranno pianificate sulla base del calendario del Progetto di avviamento alla pratica sportiva in collaborazione con i Docenti di Educazione Fisica.*
- (****) *Troiano M. presta servizio in due plessi: scuola primaria Menotti-Villanova (giovedì-venerdì), Scuola Media Cavour (sabato).*
- (°) *Il collaboratore Ruopolo M. durante lo svolgimento delle attività didattiche articola l'orario settimanale con servizio antimeridiano dal lunedì al venerdì e servizio pomeridiano il martedì e giovedì; ciò garantisce l'apertura al pubblico degli uffici di segreteria nei pomeriggi di martedì e giovedì. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche l'articolazione dell'orario segue la turnazione ordinaria.*

Tutti i collaboratori della sede scuola media, in base alle progettazioni del PTOF, collaboreranno nella realizzazione pomeridiana dei progetti, nelle attività pomeridiane dei consigli di classe, scrutini, esami e quant'altro previsto nel corso dell'anno scolastico; garantiranno inoltre la regolare apertura dei locali in occasione di riunioni serali della Giunta e del Consiglio d'Istituto e per i colloqui generali con i genitori.

SCUOLA PRIMARIA GIOVANNI XIII N. 4 POSTI COLLAB.SCOL

COGNOME E NOME	REPARTO	ORARIO					
		LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
IPPOLITO GIUSEPPE H.36	Primo piano mattina + pom. Settimana lunga	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	
		11:48-19:00	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00	11:48-19:00	
		07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	
		12:00-18:00	12:00-18:00	12:00-18:00	12:00-18:00	12:00-18:00	
FARINA LUISA H.36	Aule piano terra mattina + pom settimana lunga	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	
		11:48-19:00	10:48-18:00	10:48-18:00	11:48-19:00	10:48-18:00	
		07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	
		12:00-18:00	12:00-18:00	12:00-18:00	12:00-18:00	12:00-18:00	
SCOLA GIUSEPPINA H.36	Aule piano terra Mattina + pom Settimana lunga	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30 -14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	
		10:48-18:00	10:48-18:00	10:48 -18:00	10:48-18:00	10:48-18:00	
		07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	
		12:00-18:00	12:00-18:00	12:00-18:00	12:00-18:00	12:00-18:00	
BAZZANINI ANNA P.T. H.25 (+ h.11 ADINOLFI A. S.A. AL 30/06)	Primo piano mattino	07:00-12:00	07:00-12:00	07:00-12:00	07:00-12:00	07:00-12:00	=====

SCUOLA PRIMARIA MENOTTI - VILLANOVA N. 2 POSTI COLLAB.SCOL

COGNOME E NOME	REPARTO	ORARIO					
		LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
NOTARIO LUIGIA H.36	Aule mattina + pom.	07:00-14:12	07:00-14:12	07:00-14:12	07:00-14:12	07:00-14:12	=====
		10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00	
SOLLO RAFFAELLA P.T. H.18 + h.. 18 TROIANO M. Rosaria	Aule mattina + pom.	07:00-13:00	07:00-13:00	07:00-13:00	=====	=====	=====
		12:00-18:00	12:00-18:00	12:00-18:00	07:00-13:00 12:00-18:00	07:00-13:00 12:00-18:00	(7:30-13:30 media Cavour)

SCUOLA PRIMARIA LANFRANCO - CITTANOVA N. 2 POSTI COLLAB.SCOL

COGNOME E NOME	REPARTO	ORARIO					
		LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
LA TROFA DOMENICA H.36	Aule mattina + pom.	07:00-14:12 11:48-19:00	07:00-14:12 10:48-18:00	07:00-14:12 10:48-18:00	07:00-14:12 10:48-18:00	07:00-14:12 10:48-18:00	=====
CONTE ROSARIA H.36	Aule mattina + pom.	07:00-13:00 12:00-18:00	07:00-13:00 11:00-17:00	07:00-13:00 11:00-17:00	07:00-13:00 11:00-17:00	07:00-13:00 11:00-17:00	07:30 -13:30

SCUOLA PRIMARIA ANNA FRANK - N. 2 POSTI COLLAB.SCOL

COGNOME E NOME	REPARTO	ORARIO					
		LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
CICCIARELLA ROSA H.36	Aule mattina + pom.	07:00-14:12 11:18-18:30	07:00-14:12 10:48-18:00	07:00-14:12 10:48-18:00	07:00-14:12 10:48-18:00	07:00-14:12 10:48-18:00	=====
ADINOLFI ANNALISA S.A H.23 AL 30/06	Aule mattina + pom. Settimana lunga	07:00-14:12 11:18-18:30 07:00 – 13:00	07:00-14:12 10:48-18:00 07:00 – 13:00	07:00-14:12 10:48-18:00 07:00 – 13:00	07:00-14:12 10:48-18:00 07:00 – 13:00	07:00-14:12 10:48-18:00 07:00 – 13:00	=====

C) CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

IL CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO VERRA' EFFETTUATO MEDIANTE IL DEPOSITO DELLA FIRMA ALL'ENTRATA ED ALL'USCITA SULL'APPOSITO REGISTRO.

TALE DOCUMENTO E' DEPOSITATO IN UFFICIO DI SEGRETERIA, IN VISIONE DELLA D.S.G.A. PER LA SEDE SCUOLA MEDIA MENTRE PER I PLESSI, SARA' CURA DEL REFERENTE DI PLESSO COORDINARE IL CONTROLLO. IL REGISTRO VIENE PRESO IN CUSTODIA DALLA VICARIA, DELEGATA DALLA DSGA, LA QUALE SI CONFRONTERA' IN QUALUNQUE MOMENTO PER EVENTUALI ANOMALIE DI FIRME.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto/area assegnato/a, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA(posta, enti vari, emergenze). ~

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dalla D.S.G.A. o da un suo delegato.

Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito o il debito orario risultante, verrà determinato secondo i seguenti criteri: -l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 6 giornate (6 ore lavorative per giornata); oppure orario di lavoro in 5 gg. compresi i pomeriggi (7 ore e 12 minuti giornalieri a turnazione plessi primaria).

-prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio (autorizzate precedentemente dalla D.S.G.A.) - scheda permessi brevi usufruiti.

C.1) COMPITI E MANSIONI DEL PERSONALE ATA (art. 47 CCNL 29/11/2007)

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 e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'Istituzione Scolastica.

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

- obiettivi e finalità istituzionali che la scuola intende raggiungere;
- specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando coincidono con le esigenze della Scuola);

Il personale, come previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR. n.62 del 16/04/2013 G.U. 129 del 4 giugno 2013) e dal CCNL/2007 Comparto Scuola in vigore, deve utilizzare i beni dell'Istituto solo per finalità istituzionali e deve tenerli con la dovuta cura. L'uso del telefono, del fax e della fotocopiatrice è consentito solo per compiti d'Ufficio.

DISPOSIZIONI RELATIVE A IGIENE, SICUREZZA E PREVENZIONE NEI LUOGHI DI LAVORO

Tutto il personale deve attenersi alle disposizioni contenute nel Piano di Emergenza ed evacuazione esposto all'Albo e pubblicato sul sito dell'Istituto.

Il personale collaboratore scolastico deve rispettare le seguenti disposizioni igieniche:

- ricambio dell'aria e sanificazione degli ambienti,
- applicazione di misure precauzionali per evitare contatti con sangue o altri liquidi biologici,
- utilizzo dei dispositivi individuali di protezione
- organizzazione dell'emergenza,
- applicazione delle procedure di emergenza ed evacuazione,
- adozione delle norme di comportamento in base al tipo di emergenza e mansione,
- cura e preoccupazione dei propri strumenti di lavoro
- conservazione delle schede di sicurezza dei prodotti di pulizia ed igiene e corretta allocazione e conservazione dei materiali di pulizia in armadi chiusi
- divieto di abbandono dei carrelli contenenti prodotti chimici di pulizia lungo i corridoi o dentro le aule didattiche/laboratori.

DISPOSIZIONI RELATIVE A FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il personale ATA deve/può partecipare a iniziative di aggiornamento e formazione, promosse da: Amministrazione scolastica, RIS-Mo, Università, INDIRE ed Enti accreditati, previa autorizzazione del Capo di Istituto.

L'aggiornamento di tutto il personale ATA in servizio nella scuola, previsto a norma di legge, è considerato orario di servizio.

Per ogni corso a partecipazione individuale regolarmente autorizzato dovrà essere consegnato all'Ufficio di segreteria "Personale" l'attestato finale di frequenza con l'indicazione delle ore effettuate allegando la documentazione (relativa alle modalità di realizzazione e partecipazione, i materiali prodotti, ovvero le innovazioni introdotte nel funzionamento dell'Ufficio, in conseguenza del processo formativo realizzato).

C.2) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

I compiti degli assistenti amministrativi sono i seguenti articolati in 4 aree:

Sezioni	Compiti	Nominativi
1. AREA ALUNNI E DIDATTICA	L'ufficio ALUNNI E DIDATTICA secondo le direttive impartite, operando in modo sinergico tra gli addetti, garantisce gli adempimenti connessi alla gestione degli alunni e alla organizzazione scolastica: • Iscrizione studenti e monitoraggio dei contributi volontari versati all'atto dell'iscrizione • trasferimenti degli alunni con rilascio dei nulla osta • supporto amministrativo agli scrutini quadrimestrali e agli esami di licenza media • rilascio pagelle, certificati, diplomi e attestazioni varie • adempimenti previsti per la fornitura gratuita e semi-gratuita dei libri di testo e per il comodato d'uso • registro elettronico • adempimenti in caso di infortuni degli alunni, • rilevazione delle assenze degli alunni, statistiche di apertura e chiusura anno scolastico e monitoraggi, • tenuta dei fascicoli e predisposizione dei registri di classe • tenuta dei registri dei verbali dei consigli di classe, dei registri degli esami, dei registri di rilascio dei diplomi • supporto alle iniziative di orientamento degli alunni per iscrizioni alle scuole superiori, • gestione delle uscite didattiche gratuite • gestione delle pratiche relative agli alunni diversamente abili, in collaborazione con i docenti referenti • organico di classi e alunni • rapporti con il Comune per i servizi di ristorazione e pre-scuola • presenza allo sportello per qualunque pratica riferita agli alunni • elezioni degli organi collegiali a livello di classe L'ass.amm.va Riggillo G. fornisce supporto per le elezioni degli organi collegiali a livello di istituto; è componente del team per le competenze digitali. L'ass.amm.va Spampinato A. collabora con il Dirigente Scolastico in tema di sicurezza (formazione del personale, individuazione e nomina delle figure referenti). L'area alunni e didattica fornisce ampia collaborazione con i colleghi per la posta e la protocollazione e con i docenti per l'espletamento di pratiche connesse alla realizzazione di progetti previsti dal POF.	RIGGILLO GISEPPINA SPAMPINATO ANTONELLA

2. AREA PERSONALE	L'ufficio PERSONALE secondo le direttive impartite, operando in modo sinergico tra gli addetti, garantisce gli adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente Scolastico: • periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa • richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto • richiesta di certificati ed attestazioni di servizio • autorizzazione all'esercizio della libera professione • decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria • gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi • richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute • procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio) • trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi e della buonuscita • decreti di inquadramento economico contrattuale • pratiche per il riconoscimento del servizio di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati • procedimenti disciplinari • adempimenti per trasferimenti, assegnazioni provvisorie e utilizzazioni del personale • pratiche per la concessione del piccolo prestito e cessione del quinto dello stipendio • tenuta dei fascicoli di tutto il personale, sia di ruolo che a tempo determinato • gestione amministrativa degli insegnanti di religione • tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti. • pratiche per la concessione del part-time • predisposizione e registrazione dei contratti e inserimento dati a sistema per liquidazione delle competenze da parte del MEF • aggiornamento periodico delle graduatorie di istituto. L'assistente amministrativa Di Modugno R. è addetta al rapporto con gli Enti esterni (Uff.VIII, Ragioneria Prov.le) e con altre istituzioni per pratiche d'ufficio. L'area personale fornisce ampia collaborazione nel prestare servizio anche con rientri pomeridiani concordati con la DSGA per il reclutamento dei supplenti e per qualunque altra pratica avente carattere di emergenza	RIGHI ROSALBA PASSARELLI RACHELE
---------------------------------	---	--

3. AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE	L'ufficio AMMINISTRATIVO CONTABILE secondo le direttive impartite, operando in modo sinergico con la DSGA, garantisce: • gestione dei beni patrimoniali • tenuta dei registri degli inventari dei beni immobili e mobili • gestione dei beni di proprietà del Comune • supporto alla dsga nella corresponsione dei compensi accessori al personale della scuola • adempimenti fiscali: f24 erariali e previdenziali, rilascio certificazione unica, modello 770, dichiarazione IRAP DMA, inserimenti dati compensi retribuiti con cedolino unico ai fini del conguaglio contributivo • adempimenti connessi alla fatturazione elettronica: CIG • rapporti con fornitori di servizi e materiale: richiesta preventivi, gestione ordini, collaudo, DURC, richiesta di interventi di assistenza informatica e ai fotocopiatori • supporto al dsga e al ds per la predisposizione di lettere d'invito e bandi per la fornitura di materiale e servizi e per il reclutamento del personale esperto esterno • anagrafe delle prestazioni • viaggi d'istruzione: comparazione preventivi e gestione dei rapporti con la ditta individuata • tenuta del registro delle ore eccedenti dei docenti in sostituzione dei colleghi assenti	MACRI' FILOMENA
--	---	------------------------

4. AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI	L'ufficio PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI secondo le direttive impartite garantisce: • gestione del protocollo • controllo della posta ordinaria in arrivo ed in partenza , della posta elettronica e certificata in arrivo e partenza e successivo inoltro all'area di competenza • archiviazione della posta • gestione della corrispondenza e della documentazione da e per i plessi di primaria • gestione delle circolari al personale interno e tenuta del relativo registro • scioperi e attività sindacali: circolari scioperi, albo sindacale, comunicazioni sindacali ed assemblee con relativo provvedimento di uscita per le classi • segnalazioni e richieste di interventi nei plessi al Comune di Modena L'assistente amm.va Mesoraca R.è componente del team per le competenze digitali. L'area protocollo e affari generali fornisce ampia collaborazione con i colleghi e con i docenti per l'espletamento di pratiche connesse alla realizzazione di progetti previsti dal POF e per qualunque altra pratica avente carattere di emergenza All'interno degli uffici di segreteria è presente l'insegnante Mattioli Ombretta, transitata permanentemente dalla mansione docente alla mansione amministrativa. La sua collaborazione si esplicita con: - supporto all'area protocollo nell'archiviazione dei documenti cartacei e nelle attività relative al funzionamento degli organi collegiali; - supporto all'area alunni nella gestione dei fascicoli degli alunni.	MESORACA ROSALBA
--	---	-------------------------

C.3) COMPITI E MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI GENERALI -

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (ateliers, laboratorio cucina, aula magna, ambulatorio medico, archivio);
- pulizia accurata delle aule e dei laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, dei servizi igienici degli allievi e dei corridoi;
- pulizia dei giardini esterni ed eventuale sgombero della neve (come intensificazione di attività)
- cura delle piante negli spazi assegnati;
- durante l'orario scolastico postazione obbligata al centralino telefonico per il filtro delle telefonate;
- piccola manutenzione (come intensificazione attività) dei beni mobili e immobili anche con l'utilizzo del trapano, o l'uso di strumenti tecnici non complicati, ma di normale utilizzo.
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche e durante la mensa di alunni disabili (se l'impegno è duraturo e per tutto l'anno scolastico viene riconosciuta l'intensificazione);
- uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della D.S.G.A. e della Dirigente, -
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- accompagnamento presso strutture sanitarie di allievi infortunati;
- compiti esterni: consegna corrispondenza presso Ufficio Postale, Comune, INPS, USP, Banca, Ragioneria Provinciale dello Stato;
- segnalazione tempestiva alla Presidenza o all'Ufficio di Segreteria della presenza di estranei nell'Istituto
- segnalazione tempestiva dell'assenza dei docenti nelle aule, al fine di consentire la predisposizione delle supplenze interne;
- consegna ai docenti di circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie
- piccola assistenza agli alunni (telefonate a casa, misurazione febbre, piccole medicazioni)
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per ferie, pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), sorveglianza all'ingresso ed eventuali attività di riordino generale;
- accompagnamento degli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per gare sportive, manifestazioni teatrali, campo scuola, biblioteca di quartiere.

DISPOSIZIONI COMUNI ed EMERGENZA

I COLLABORATORI SCOLASTICI DEVONO INDOSSARE SCARPE O CIABATTE CHIUSE ANTISDRUCCIOLO (CON SUOLA DI GOMMA), LA SCUOLA FORNISCE IL GREMBIULE E TUTTI DEVONO INDOSSARLO COME DIVISA.

LA SCUOLA PROVVEDERÀ ALL'ACQUISTO DELLE SCARPE O CIABATTE CON FONDI A BILANCIO MESSI A DISPOSIZIONE NEL 2016.

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale.

La continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente il servizio sarà svolto da due gruppi di collaboratori scolastici fino a due assenti, utilizzando il recupero dei pre-festivi; nell'ipotesi del terzo assente si ricorrerà al lavoro straordinario (prestazioni aggiuntive).

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità. I cambi orari, le sostituzioni in turnazioni settimanali, devono essere giustificate alla d.s.g.a. ; le assenze della legge 104, devono essere concordate e pianificate con i colleghi.

Si raccomanda una sorveglianza attenta e continuata su tutti gli spazi interni ed esterni, ricordando che il collaboratore scolastico non può abbandonare il proprio posto presidiato.

Va fatta la massima attenzione alla pulizia dei locali e all'utilizzo dei prodotti; in caso di esalazioni o allergie va contattato subito il referente del pronto soccorso e segnalato l'episodio alla dsga o al referente di plesso.

Si invita alla massima collaborazione con i colleghi, al rispetto delle diversità e ad un comportamento conseguente.

In caso di pavimenti lasciati bagnati è obbligatorio esporre la segnaletica.

Va eseguito un puntuale controllo delle porte di ingresso e uscita e delle porte di emergenza, la presenza di estintori nei punti previsti e la loro idoneità all'uso; in qualunque momento vanno segnalate eventuali manomissioni; così pure vanno verificate le vie di fuga se libere e agibili.

- ASSENZE

N.B. LE ASSENZE DEL PERSONALE DEVONO ESSERE COMUNICATE IMMEDIATAMENTE ENTRO LE ORE 7,40-7,45 (MASSIMO) ALL'UFFICIO DI SEGRETERIA PER EVENTUALI SOSTITUZIONI O ROTAZIONI D'ORARIO) PER LA SCUOLA MEDIA, MENTRE PER I PLESSI DI SCUOLA PRIMARIA TUTTI I COLLEGHI SI DEVONO COORDINARE TRA DI LORO CON SPIRITO DI RESPONSABILITA' ENTRO LE LE ORE 7 DEL MATTINO E SEGNALARE IL CAMBIO TURNO ALL'UFFICIO DI SEGRETERIA ALLE 7,30.

L'UFFICIO DI SEGRETERIA NON E' TENUTO AD ACCERTARE LA PRESENZA IN SERVIZIO DEL PERSONALE, MA E' IL DIPENDENTE STESSO CHE IN CASO DI ASSENZA E' OBBLIGATO A COMUNICARE IMMEDIATAMENTE AL DIRIGENTE SCOLASTICO IL MOTIVO DELL'ASSENZA.

L'ASSENZA NON GIUSTIFICATA O PERVENUTA IN RITARDO SARA' SOGGETTA A SANZIONI E DECURTAZIONI DI STIPENDIO.

La sostituzione immediata di personale assente a partire dal primo e fino a due assenti, viene effettuata dal personale in servizio quel giorno, distribuito su due piani.

La quantificazione dell'impegno per la sostituzione e' di mezz'ora giornaliera per reparto scoperto; la sostituzione può essere recuperata anche con il piano di recupero delle chiusure prefestive.

CHIUSURA DEI LOCALI SCOLASTICI

PER IL PLESSO DI SCUOLA MEDIA:

I PRIMI COLLABORATORI AD USCIRE A FINE TURNO PROVVEDONO A BLOCCARE LE PORTE E A CHIUDERE IL CANCELLO PRINCIPALE DELLA SCUOLA, IN MODO CHE L'ULTIMO COLLABORATORE O ALTRO PERSONALE CHE ESCE NON DEBBA PROCEDERE ALLA RICOGNIZIONE DELLA CHIUSURA DELLE PORTE ESTERNE.

PER TUTTI I PLESSI DI SCUOLA MEDIA O PRIMARIA:

IN CASO DI EMERGENZA A FINE GIORNATA (ESEMPIO TAPPARELLE BLOCCATE, RUBINETTI CHE PERDONO, PORTE BLOCCATE) IL COLLABORATORE IN SERVIZIO PRIMA DI ABBANDONARE IL PLESSO DOVRA' PROVVEDERE A GESTIRE L'EMERGENZA PER IL PROPRIO REPARTO ATTIVANDOSI CON IL SERVIZIO DI MANUTENZIONE DEL COMUNE DI MODENA.

PARTI COMUNI

CUCINA SCUOLA MEDIA

Sono programmate attività di laboratorio con le classi, di conseguenza tutti gli spazi e il mobilio verranno utilizzati.

Ogni giorno, terminate le lezioni in questo laboratorio, occorre controllare che il locale e l'arredo siano lasciati in ordine, che non ne venga fatto un uso improprio come deposito o abbandono di materiale alimentare, ciò che potrebbe causare seri problemi con invasione di topi.

AULE E SPAZI DI LABORATORIO NEI PLESSI DI SCUOLA PRIMARIA PER ATTIVITA' CON UTILIZZO DI BENI ALIMENTARI

E' tassativo segnalare sempre all'ufficio di presidenza se questi spazi non vengono lasciati puliti e riordinati da parte degli insegnanti che progettano l'attività in quanto è pericoloso lasciare deposito di prodotti alimentari non custoditi, che potrebbero causare pericolose invasioni di topi.

ARCHIVI E MAGAZZINI

Dovranno essere periodicamente controllati e puliti al bisogno (lavati e spolverati per quanto possibile) da tutti i collaboratori a turno o in collaborazione.

PULIZIE STRAORDINARIE

-La pulizia straordinaria dei magazzini, il riordino degli archivi, le feste di fine anno, lo smontaggio e il rimontaggio delle tende, la partecipazione a particolari progetti previsti nel piano dell'offerta formativa, devono sempre essere concordate con la D.S.G.A.

-Le pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, ma indispensabili per particolari tipologie di attività, oppure per situazioni non previste (concorsi, piani di aggiornamenti organizzati da Enti, concessione locali per altre attività extra scolastiche) devono sempre essere concordate con la D.S.G.A.

- I terrazzi del 1° piano: di competenza dei collaboratori del 1 ° piano, vanno puliti in modo approfondito almeno 1 volta all'inizio dell'anno scolastico, 1 volta a dicembre, 1 volta a marzo e alla fine delle attività scolastiche.

Particolare attenzione va posta alla pulizia delle pilette di scolo dell'acqua piovana collocate sui terrazzi stessi, che vanno controllate frequentemente e tenute libere da foglie o altri materiali che possano ostruire il deflusso dell'acqua.

- Le scale di emergenza : richiedono un accurato controllo in quanto vie di fuga e devono essere tenute libere da foglie, neve, ghiaccio o quant'altro possa essere pericoloso in caso di evacuazione.

- Tutte le vetrate : dell'ingresso della scuola, dei reparti, dei corridoi devono essere periodicamente pulite nel corso dell'anno scolastico;

- Termosifoni e davanzali : devono essere periodicamente puliti nel corso dell'anno scolastico.

CUSTODIA E DISTRIBUZIONE MATERIALE DI PULIZIA ADDETTI INDIVIDUATI :

- | | |
|--------------------------------------|------------------------------|
| 1)- BAZZANINI ANNA-IPPOLITO GIUSEPPE | PER IL PLESSO GIOVANNI XXIII |
| 2)- NOTARIO LUIGIA | PER IL PLESSO MENOTTI |
| 3)- LA TROFA DOMENICA | PER IL PLESSO LANFRANCO |
| 4)- CICCIARELLA ROSA | PER IL PLESSO A.FRANK |

N.B. TUTTO IL MATERIALE DI PULIZIA, DEVE RIGOROSAMENTE RIMANERE NELL'APPOSITO ARMADIO SOTTOCHIAVE

D) CHIUSURE PRE FESTIVE E PIANO DI RECUPERO

Sulla base del CCNL 2006/2009 Comparto scuola, del parere espresso dal Personale ATA nelle assemblee del 14 e 25 settembre 2017, del P.T.O.F. per l'a. s. 2017/2018, della delibera del Consiglio di Istituto del 27 settembre 2017 si dispone il seguente piano organizzativo: gg. 16 di chiusura prefestiva corrispondenti a 96 ore da recuperare secondo il seguente calendario:

1)	giovedì	02/11/2017
2)	sabato	09/12/2017
3)	sabato	30/12/2017
4)	venerdì	05/01/2018
5)	sabato	31/03/2018
6)	lunedì	30/04/2018
7)	sabato	07/07/2018
8)	sabato	14/07/2018
9)	sabato	21/07/2018
10)	sabato	28/07/2018
11)	sabato	04/08/2018
12)	sabato	11/08/2018
13)	sabato	13/08/2018
14)	martedì	14/08/2018
15)	sabato	18/08/2018
16)	sabato	25/08/2018

Le ore di lavoro non prestate saranno recuperate, su proposta del DSGA e autorizzazione del DS, con regolare annotazione di presenza:

- con l'apertura pomeridiana degli Uffici di Segreteria nelle giornate di martedì e giovedì per l'a.s. 2017/2018 (periodo settembre 2017 / giugno 2018) per il solo personale di segreteria;
- con ulteriori attività (ore di straordinario) coincidenti con i periodi di maggiore carico di lavoro e/o connessi con particolari esigenze straordinarie;
- con richiesta di giorni di ferie a compensazione, qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi,
- il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi, causa assenza per malattia superiore a 30 gg., potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.
- I sabati prefestivi dei mesi di luglio e agosto 2017 verranno scalati dal totale dei giorni di ferie maturati.

Ai sensi dell'art.6 del CCNL 2006/09 la proposta è trasmessa, oltre che al Dirigente Scolastico, alle RSU di istituto.

Modena, 4 gennaio 2018

IL DSGA
Carla Malaguti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 c. 2 D.lgs.39/93



MINISTERO DELL'UNIVERSITA'E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPrensIVO 1 MODENA
Via Amundsen, 80 - 41123 MODENA Tel: 059/331373 - Fax: 059/824135
Cod. Fisc.: 94177160366 - C.M.: MOIC84100V



e-mail: moic84100v@istruzione.it casella PEC: MOIC84100V@PEC.ISTRUZIONE.IT

Prot.n. 23A.26/cm

Modena, 4 gennaio 2018

Al DSGA
Al personale ATA
All'Albo
Agli atti

OGGETTO: Adozione Piano di lavoro per l'anno scolastico 2017/2018.

VISTO gli artt.. 14 e 16 del DPR 275/99 concernente il regolamento in materia di autonomia scolastica;
VISTO il CCNL Comparto scuola 2006/2009, che all'art.53 attribuisce al Direttore dei servizi Generali e amministrativi la predisposizione del Piano Annuale delle attività del personale ATA;
VISTO l'art. 21 della Legge n. 59/97;
VISTO l'art. 25 del D.L. 165/01;
VISTO il D.L. n. 150/2009 relativo all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.;
VISTO il PTOF di istituto;
VISTA la proposta del Piano Annuale delle attività del personale ATA presentato dal DSGA in data odierna;
RITENUTA tale proposta coerente con gli obiettivi delineati nel PTOF e con le direttive di massima impartite dallo scrivente;

ADOTTA

Il Piano Annuale delle attività del personale amministrativo ed ausiliario per l'as. 2017/18 così come predisposto dal DSGA, che si allega al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Ai fini di una proficua collaborazione il piano sarà affisso in copia all'albo di ogni plesso. Esso sarà inoltre consultabile sul sito web dell'istituto (www.ic1modena.gov.it).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Concetta Ponticelli
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 c. 2 D.lgs.39/93