



Prot. 3432/A3

Mozzanica, 30/12/15  
**AI DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Sede**

Oggetto: **piano di lavoro a.s. 2015/16**

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

- Visto l'articolo 14 del DPR 275 del 8/3/99;
- Visti i CCNL del comparto scuola del 4/8/95; del 26/5/99 e del 24/7/03;
- Visto l'art. 52 del CCNI il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;
- Visto il piano dell'offerta Formativa;
- Visto l'organico di fatto del personale ATA per l'a.s. 2015/16;
- Viste le direttive della Dirigente Scolastica;

**PROPONE:**

- per l'anno scolastico 2014/15 il seguente piano di lavoro dei servizi generali e amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi del P.O.F.

**PERSONALE DI SEGRETERIA.**

**Orario di servizio Ufficio di Segreteria**

dal LUNEDI al VENERDI	dalle 7,30 alle 16,30
SABATO	dalle 7,30 alle 14,00

**Orario di ricevimento al pubblico:**

dal LUNEDI al VENERDI	dalle 9,30 alle 15,00
SABATO	dalle 9,00 alle 12,30

**MESI DI LUGLIO – AGOSTO E PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE LEZIONI**

Dal Lunedì al Venerdì dalle 9,00 alle 12,30 (Sabato Chiuso)

Assistenti Amministrativi n°. 5 unità (di cui 4 a 36 h settimanali + 1 a 18 h.sett. + 1 18h completamento) con il seguente orario individuale di servizio:

<b>Algisi Mariangela</b>	Lun/Merc/Giov/Ven/Sab	dalle 7.30 alle 13.00
36 h per 6gg. settimanali	Martedì	dalle 7.30 alle 13.30 e dalle 14.00 alle 16.30

<b>Cazzulani Valeria</b>	lunedì	dalle 08,00 alle 14,30
36 h per 6gg. settimanali	martedì/mercoledì/Giov	dalle 08,00 alle 14,00
	Venerdì	dalle 09.30 alle 16.30
	Sabato	dalle 08.00 alle 12.30

<b>Colpani Romana</b>	Lun/Merc/Giov/Martedì	dalle 08,00 alle 14,00
36 h per 6gg. settimanali	Mercoledì	dalle 09.30 alle 16.30
	Sabato	dalle 08.00 alle 13.00

<b>Rosada Regina</b>	Lunedì	dalle 10.30 alle 16.30
P.T. verticale	Martedì Mercoledì	dalle 08,00 alle 14,00

**Riva Pinuccia** Lunedì /venerdì dalle 08.00 alle 15,12  
36 h per 5gg. settimanali

**Baroni Giuseppina** Giovedì dalle 10.30 alle 16.30  
**Lucia**  
18 h per 3gg. Venerdì/Sabato  
settimanali dalle 08.00 alle 14.00

### **COMPITI ASSEGNATI**

Le aree di servizio individuate sono tre:

Area Didattica, Area Amministrativa, Area Patrimonio.

I carichi di lavoro vengono ripartiti con criteri di equità tenendo conto delle competenze specifiche di ciascun dipendente e verranno assegnati con ordine di servizio individuale.

Il personale amministrativo dovrà svolgere il proprio lavoro seguendo le procedure previste dalle varie disposizioni normative.

### **AREA DIDATTICA:**

**Algisi Mariangela** (Coordinatore d'Area)

- ❖ Protocollo;
- ❖ Stato giuridico docenti (gestione e comunicazioni assenze, pratiche infortuni, pensioni, buonuscita, trasferimenti, dichiarazioni servizi, prestiti, conferimento incarichi agg.vi personale , ecc.);
- ❖ Graduatoria personale soprannumerario;
- ❖ Graduatoria personale supplente, individuazione supplenti (compreso consultazione al SIDI);
- ❖ Referente di segreteria per commissioni (convocazioni, tenuta firme di presenza, ecc.);
- ❖ Gestione e inserimento personale III fascia.
- ❖ Statistiche relative al personale.
- ❖ Richiesta/trasmissioni fascicoli e inserimenti al SIDI;
- ❖ Collegio Docenti (verifiche firme presenza);
- ❖ Procedura elezioni RSU e Consiglio d'Istituto;
- ❖ Istruttoria procedura scioperi e assemblee sindacali (compreso trasmissione dati relativi agli scioperanti);
- ❖ Trasmissione via telematica assenze per sciopero e malattia ai fini trattenuta economica;
- ❖ Servizio di Front Office e Circolari e comunicazioni al personale;
- ❖ Procedure e controllo programmazioni, verifiche di fine anno e registri;
- ❖ Dec.81/08 (ex 626) Sicurezza, formazione compresa.
- ❖ Risposta e smistamento chiamate telefoniche;

### **Cazzulani Valeria**

- ❖ Protocollo;
- ❖ Gestione alunni: iscrizioni, certificazioni, assenze, pratiche infortuni INAIL e assicurazione, trasferimenti, statistiche, obbligo formativo, comunicazione scuola – famiglia, tenuta fascicoli e registri alunni (registro elettronico), ecc.
- ❖ Organi collegiali Consigli di classe, Interclasse, Intersezione (elezioni, convocazioni ecc.);
- ❖ Rilevazioni integrative;
- ❖ Anagrafe degli alunni;
- ❖ Adozione libri di testo;
- ❖ Esami di Stato conclusivi 1° ciclo di istruzione;
- ❖ Assicurazione facoltativa;
- ❖ Borse di studio e contributi alunni;
- ❖ Servizio di Front Office e circolari interne per l'area di competenza.
- ❖ Risposta e smistamento chiamate telefoniche;

## **AREA PATRIMONIO:**

### **Colpani Romana** (Coordinatore d'Area)

- ❖ Protocollo, procedure scarto d'archivio;
- ❖ Tenuta degli inventari, facile e minimo consumo, scarico beni, ricognizioni beni, passaggi di consegna, ecc.;
- ❖ Rapporti di ordinaria amministrazione con enti e Comuni;
- ❖ Corsi aggiornamento e formazione;
- ❖ Ricostruzioni di carriera e progressioni economiche;
- ❖ Gestione L.S.U.
- ❖ Gite
- ❖ PA04
- ❖ Preventivi e acquisti urgenti non derogabili, richiesta CIG, verifiche DURC;
- ❖ Inserimento fatture portale per la certificazione dei crediti;
- ❖ Gestione partecipazione ai concorsi/progetti - alunni;
- ❖ Organico docenti e A.T.A,
- ❖ Individuazione e convocazione supplenti A.T.A
- ❖ Stato giuridico ATA (gestione e comunicazioni assenze, pratiche infortuni, pensioni, buonuscita, trasferimenti, dichiarazioni servizi, prestiti, conferimento incarichi agg.vi personale ATA, ecc.);
- ❖ Servizio di Front Office e circolari interne;
- ❖ Risposta e smistamento chiamate telefoniche;

### **Rosada Regina**

- ❖ Protocollo;
- ❖ Acquisti, preventivi, ecc.;
- ❖ Richieste acquisti diretti agli Enti Locali;
- ❖ Richiesta CIG, verifiche DURC;
- ❖ Assicurazione facoltativa (preventivi, quadro comparativo);
- ❖ Servizio di Front Office e circolari interne per l'area di competenza;
- ❖ Controllo cassette pronto soccorso;
- ❖ Compilazione diplomi;
- ❖ Risposta e smistamento chiamate telefoniche;

## **AREA AMMINISTRATIVA**

### **Riva Pinuccia** (Coordinatore d'Area)

- ❖ Protocollo;
- ❖ Compensi accessori al personale;
- ❖ Registro elettronico (attivazione password; rapporti centro assistenza)
- ❖ Avvisi ricerca esperti esterni per progetti;
- ❖ Contratti del personale interno e collaborazioni esterne;
- ❖ Comunicazioni Centro per l'Impiego e Anagrafe delle prestazioni;
- ❖ Pratiche TFR personale S.A.
- ❖ Ricostruzioni di carriera e progressioni economiche;
- ❖ Denunce UniEmens;
- ❖ SISSI in rete (installazione agg.ti, copie sicurezza con scadenza settimanale, ecc.);
- ❖ Caricamento dei documenti sul sito web;
- ❖ CU, adempimenti fiscali, erariali e previdenziali (770 - ecc.);
- ❖ Dichiarazione IRAP
- ❖ Adempimenti connessi alla normativa privacy (D196/03) predisposizione nomine, conferimenti incarichi e atti relativi;
- ❖ Progetto Trinity;
- ❖ Servizio di Front Office e circolari interne per l'area di competenza;
- ❖ INVALSI
- ❖ Risposta e smistamento chiamate telefoniche;

## **Baroni Giuseppina Lucia**

- ❖ Protocollo;
- ❖ Supporto alla collega per gestione pratiche alunni;
- ❖ Supporto alla collega per esami di Stato conclusivi 1° ciclo di istruzione;
- ❖ Archiviazione documenti alunni;
- ❖ Consiglio d'Istituto, G.E. (elezioni, convocazioni, estratti verbali, ecc);
- ❖ Servizio di Front Office e circolari varie;
- ❖ Circolari varie
- ❖ Risposta e smistamento chiamate telefoniche;

Il Dirigente procederà alla vidimazione solo degli atti preventivamente siglati dall'impiegato che ne abbia curato l'istruttoria. In tale modo sarà possibile anche accertare le responsabilità e l'effettivo rendimento di ciascun dipendente.

### **PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

**N.15 unità di collaboratori scolastici (di cui 1 a 30 h + 1 a 24 h + 1 a 18h per completamento) così distribuiti su 7 plessi:**

**Scuola Secondaria 1° Grado di Mozzanica n°. 3 unità**

#### **ORARIO DI SERVIZIO**

**Trocchi Luciano** Lun/Merc/Giov/Ven/Sab dalle 7.30 alle 13.30

36 h per 6gg. Martedì dalle 11.30 alle 17.30  
settimanali

**MANSIONARIO:** Apertura di tutte le aule, vigilanza ai cancelli ore 7.55 e ore 12.55 (Lun.-Mer.-Giov.-Ven.-Sab.); fotocopie, fascicolazione e supporto segreteria; accompagnamento alunni; pulizia zona fotocopiatrice (svuotare cestini, spolverare arredi e macchinari, bandiera pavimenti), Ufficio segreteria e DSGA il martedì e sabato (svuotare cestini, spolverare scrivanie e macchinari, bandiera pavimenti); servizi esterni (Posta, Comune, Banca, ecc.).

#### **ORARIO DI SERVIZIO a settimane alterne**

**La Torre Franco**

**Piloni Carla**

36 h per 6gg.  
settimanali

PRIMO TURNO: Lun/Mer/Giov/Ven/ dalle 07.50 alle 13.50  
Sabato

Martedì dalle 07.30 alle 13.30

SECONDO TURNO: Lun/Mer/Giov/Ven dalle 11.30 alle 17.30

Martedì dalle 07.50 alle 13.50

Sabato dalle 08.30 alle 14.30

**Scuola Primaria di Mozzanica:**

**n°. 1 unità 24 ore per 4 gg. sett.**

**n°. 1 unità 18 ore per 3 gg. sett.**

**n°. 1 unità 30 ore per 5 gg. sett.**

**n°. 1 unità 36 ore per 5 gg. sett.**

#### **ORARIO DI SERVIZIO**

**Corti Ismene** Lun/Mart/Merc/Giov/ dalle 07.50 alle 13.50

24 h per 4gg.  
settimanali

**alla coll. scolastica CORTI è assegnato il compito di effettuare le fotocopie dal lunedì al giovedì; nei restanti giorni della settimana tale compito sarà svolto dalle altre collaboratrici scolastiche.**

**MANSIONI:** pulizia aule 2A-2B-2G. Laboratori, scala, aula lim, palestra e porticato in comune con colleghi.

**E' esonerata:**

**da lavaggio pavimenti, zoccolino, lavagne, vetri, armadi, scaffali, togliere ragnatele dal soffitto e sollevamento pesi oltre i 5 Kg.**

**ORARIO DI SERVIZIO (a settimane alterne fra i tre colleghi)**

<b>Facchinetti Bruna</b>	30 h per 5gg. settimanali	da lunedì a venerdì
<b>Cristina Claudia</b>	36 h per 6gg. settimanali	
<b>Carletti Lorella</b>	18 h per 3gg. settimanali	Mart. Ven. sab.
<b>PRIMO TURNO:</b>		
n°1 unità	Lun/Mar/Mer/Giov/Sabato	dalle 08.00 alle 14.00
n°1 unità	Ven/ Sabato	dalle 07.50 alle 13.50
<b>SECONDO TURNO:</b>		
n°1 unità	Lunedì/Mer./Giov/Ven.	dalle 09.00 alle 15.00
n°2 unità	Martedì	dalle 10.30 alle 16.30
n°1 unità	Martedì	dalle 09.00 alle 15.00

**Scuola Primaria e Secondaria di Fornovo S.G. : n° 3 unità 36 ore h**

**ORARIO DI SERVIZIO (a settimane alterne )**

<b>Stucchi Giovanna</b>	36 h per 5gg. settimanali	da lunedì a venerdì
<b>Gamba Luigi</b>	36 h per 6gg. settimanali	
<b>Piloni Cinzia</b>	36 h per 6gg. settimanali	
<b>PRIMO TURNO:</b>	Lun/Mar/Mer/Giov/Ven/ Sabato	dalle 07.45 alle 13.45
<b>SECONDO TURNO:</b>	Lun/Mar/Mer/Giov/Ven/ Sabato	dalle 09.05 alle 15.05
	Sabato	dalle 09.00 alle 15.00

QUANDO NELL'EDIFICIO SONO PRESENTI PIU' DI 2 COLLABORATORI il Sig. Gamba FARÀ VIGILANZA AL 2° PIANO e le Sig.re Piloni e Stucchi AL 1° PIANO.

ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI E PULIZIA PALESTRA: DALLE 12,15

dal lunedì al sabato a turno fra i colleghi

Il personale non effettua la pulizia della palestra SOLO quando NESSUNA classe (di scuola primaria o secondaria) la utilizza, diversamente la palestra DEVE SEMPRE essere pulita dal personale incaricato indipendentemente da quali alunni l'hanno utilizzata.

**Scuola Primaria e Secondaria di I° di Misano G. D'Adda n° 4 unità .**

**ORARIO DI SERVIZIO (a settimane alterne )**

<b>Del Bosco Felicita</b>	36 h per 5gg. settimanali	
<b>Cesare Carmela</b>	36 h per 5gg. settimanali	da lun a ven dalle 08.00 alle 15.12
<b>Minneci Maria</b>	36 h per 6gg. settimanali	
<b>Genna Pasquale</b>	36 h per 6gg. settimanali	
<b>PRIMO TURNO:</b>	Lun/Mar/Mer/Giov/Ven/	dalle 07.50 alle 15.02
n°1 unità	Lun/Mar/Mer/Giov/Ven/ Sabato	dalle 07.50 alle 13.50
<b>SECONDO TURNO:</b>	Lun/Mar/Mer/Giov/Ven/	dalle 10.38 alle 17.50
n°2 unità	Lun/Mar/Mer/Giov/Ven/	dalle 11.50 alle 17.50
	Sabato	dalle 07.55 alle 13.55

**MANSIONI**

**CESARE:** apertura, chiusura e assistenza ai cancelli h. 8.25 / 12.55 / 13.40 dal LUN. al VEN.. Assistenza al Piano Terra dalle 8.00 alle 9.15 (accensione luci, apertura aule al piano terra , al 1° piano ecc..) e dalle 12.55 fino a termine servizio. Dalle 9.15 alle 12.55 assistenza al 2° piano (secondaria).

Fotocopie.

Rispondere al telefono e citofono.

Comunicazione pasti mensa entro le h. 9.15.

**DEL BOSCO-GENNA-MINNECI** pulizia dei locali scolastici, accompagnamento degli alunni in palestra. Apertura, chiusura e assistenza ai cancelli h. 7.55/13.55 il sabato per chi lavora su 6 gg.

Per il personale che effettua il 1° turno apertura aule e accensione luci 2° piano (medie); assistenza al 2° piano fino alle 9.15 e dalle 9.15 assistenza al piano terra.

Assistenza ai cancelli dal Lunedì al venerdì h. 15.40 per il personale che effettua il 2° turno.

## **Scuola dell'Infanzia di Misano G. D'Adda**

**n° 2 unità**

### **ORARIO DI SERVIZIO (a settimane alterne )**

**Di Caro Valentina** 36 h per 5gg. settimanali

**Quirico Anna** 36 h per 5gg. settimanali

PRIMO TURNO: Lun/Mar/Mer/Giov/Ven/ dalle 07.48 alle 15.00

SECONDO TURNO: Lun/Mar/Mer/Giov/Ven/ dalle 10.36 alle 17.48

### **SERVIZI E COMPITI ASSEGNATI**

I carichi di lavoro vengono ripartiti con criteri di equità, tenuto conto delle 2 inidoneità parziali, e verranno assegnati con ordine di servizio individuale:

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, mensa, laboratori, spazi comuni anche in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi quali apertura e chiusura di locali. Assistenza e sorveglianza alunni ai cancelli durante l'ingresso e l'uscita e accompagnamento allo scuolabus. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ecc. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico-portineria.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, sedie, scrivanie, lavagne, vetri, davanzali, armadi, scaffali e attrezzature presenti, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni. Centralino telefonico.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (POF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, Comune, ritiro posta e materiale di pulizia dalla sede.
Servizi di custodia	Custodia dei locali scolastici

### **ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario del personale Collaboratore Scolastico è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 6 gg. per le Scuole Primarie di Mozzanica, Fornovo (ad eccezione di 1 unità che presta servizio su 5 gg. settimanali) e Secondarie di I° Grado di Mozzanica, Misano e Fornovo. Su 5 gg. per la Scuola dell'infanzia e Primaria di Misano. L'orario di servizio è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola);

- normativa vigente.

## **CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE.**

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.**

La sostituzione del personale assente sarà effettuata dagli altri colleghi in servizio mediante ricorso al maggior impegno nell'ambito del normale orario di servizio, incentivato nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al F. I. che saranno oggetto di contrattazioni con le RSU. L'eventuale ricorso al lavoro straordinario dovrà essere preventivamente autorizzato dal D.S.G.A. e sarà utilizzato prioritariamente per recupero prefestivi e, per la parte eccedente, compensato con ore libere (anche cumulabili in giornate libere) o remunerato con il F. I. nei limiti delle disponibilità finanziarie.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

La sostituzione del personale assente sarà effettuata dai colleghi in servizio mediante ricorso al lavoro straordinario che dovrà essere preventivamente autorizzato dal D.S.G.A. e sarà utilizzato prioritariamente per recupero prefestivi e, per la parte eccedente, compensato con ore libere (anche cumulabili in giornate libere da usufruire nei giorni di sospensione delle attività didattiche) o remunerato con il F. I. nei limiti delle disponibilità finanziarie.

## **ART. 7 A.S. 2015/16**

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

<b>ART. 7</b>	<b>OBIETTIVI</b>
Coordinatore Area Didattica <b>Algisi Mariangela</b>	Coordina il servizio d'area e diventa referente gerarchico per il personale preposto al servizio; risponde al D.S.G.A. del modo in cui esercita la funzione di coordinamento. Con il D.S.G.A. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio.
Coordinatore Area Patrimonio <b>Colpani Romana</b>	Coordina il servizio d'area e diventa referente gerarchico per il personale preposto al servizio; risponde al D.S.G.A. del modo in cui esercita la funzione di coordinamento. Con il D.S.G.A. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio.
Coordinatore Area amministrativa <b>Riva Pinuccia</b> <b>2^ posizione</b>	Coordina il servizio d'area e diventa referente gerarchico per il personale preposto al servizio; risponde al D.S.G.A. del modo in cui esercita la funzione di coordinamento. Con il D.S.G.A. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio. <b>Sostituisce il D.S.G.A. in caso di sua assenza (art. 7- 2^ posizione).</b>

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>SEDE</b>	<b>ART. 7</b>	<b>OBIETTIVI</b>
Scuola Primaria di Mozzanica	Sostegno H e pronto soccorso <b>Corti Ismene</b>	Svolge attività di assistenza agli alunni H durante l'orario scolastico, al momento dell'ingresso e dell'uscita a scuola, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Fornisce un primo intervento di pronto soccorso.
Scuola sec. 1° Grado Mozzanica Sede	Responsabile riviste e libri, tenuta magazzino, materiale di pulizia e minimo consumo (sede). <b>Troccoli Luciano</b>	Provvede periodicamente alla rilevazione delle giacenze di magazzino; registra i carichi e gli scarichi di materiale; custodisce il materiale librario e le riviste in sala ins/ti; consegna il materiale agli interessati; provvede alla registrazione dei prestiti dei libri per l'intercultura e l'handicap.

suola sec. 1° Grado Mozzanica Sede	Sostegno H e pronto soccorso <b>La Torre Franco</b>	Svolge attività di assistenza agli alunni H durante l'orario scolastico, al momento dell'ingresso e dell'uscita a scuola, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Fornisce un primo intervento di pronto soccorso.
Scuola sec. 1° Grado Mozzanica Sede	Sostegno H e pronto soccorso <b>Piloni Carla</b>	Svolge attività di assistenza agli alunni H durante l'orario scolastico, al momento dell'ingresso e dell'uscita a scuola, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Fornisce un primo intervento di pronto soccorso.
Scuola primaria e sec. 1° Grado Misano	Sostegno H e pronto soccorso <b>Del Bosco Felicita</b>	Svolge attività di assistenza agli alunni H durante l'orario scolastico, al momento dell'ingresso e dell'uscita a scuola,, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Fornisce un primo intervento di pronto soccorso.
Scuola primaria e sec. 1° Grado Misano	Sostegno H e pronto soccorso <b>Minneci Maria</b>	Svolge attività di assistenza agli alunni H durante l'orario scolastico, al momento dell'ingresso e dell'uscita a scuola, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Fornisce un primo intervento di pronto soccorso.
Scuola primaria e secondaria Fornovo	Sostegno H e pronto soccorso <b>Stucchi Giovanna</b>	Svolge attività di assistenza agli alunni H durante l'orario scolastico, al momento dell'ingresso e dell'uscita a scuola, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Fornisce un primo intervento di pronto soccorso.

### CHIUSURE PREFESTIVE A.S. 2015/16

Il personale ATA ha votato, e il Consiglio d'Istituto nella seduta del 13/10/2015 con delibera n.31/15 ha deliberato, le seguenti chiusure prefestive:

#### PREFESTIVI 2015/16

07/12/15
24/12/15
31/12/15
02/01/16
05/01/16
26/03/16
09/07/16
16/07/16
23/07/16
30/07/16
06/08/16
13/08/16
20/08/16

**Per un totale di gg. 13.**



## **NORME DI CARATTERE GENERALE**

### **Controllo orario di lavoro.**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale ATA avviene mediante registro di presenza e l'uscita dall'Istituto durante l'orario di servizio sarà preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Presso la sede la corrispondenza sarà ritirata dal collaboratore scolastico Troccoli.

Gli spostamenti al di fuori dell'edificio scolastico dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A. o, in caso di sua assenza, dal suo sostituto.

Ciascun Collaboratore Scolastico risponderà personalmente della pulizia dei locali, della vigilanza sugli alunni e dell'assistenza ai Docenti per l'area di propria competenza.

Tutti gli spazi scolastici, di competenza dei collaboratori scolastici, dovranno rispondere ai criteri di igiene, ordine, pulizia e decoro in riferimento anche alle norme previste dal D. Lgs 81/09 (ex 626/94).

Pertanto i collaboratori scolastici dovranno:

- indossare un abbigliamento e calzature adeguate alla mansione svolta;
- utilizzare solo le scale a norma in dotazione alla scuola;
- posizionare la segnaletica in dotazione quando vengono lavati i pavimenti;
- arieggiare i locali durante e dopo la pulizia
- utilizzare solo i prodotti di pulizia forniti dalla scuola;
- utilizzare le mascherine e i guanti in dotazione.

Nei periodi di sospensione delle lezioni dovranno essere effettuate tutte quelle attività di pulizia straordinaria e di riordino o sgombero dei locali.

Il personale collaboratore scolastico provvederà all'apertura/chiusura dei cancelli del plesso cinque minuti prima/dopo l'inizio/termine delle lezioni nonché alla sorveglianza agli stessi durante l'ingresso e/o uscita.

Tutto il personale, ed in particolare coloro che hanno contatto con l'utenza sia direttamente che telefonicamente, assumerà e manterrà comportamenti ispirati a cortesia, disponibilità e chiarezza,

tenendo conto dell'ambiente educativo in cui esplica il servizio, avendo modalità consone all'età degli alunni.

Tutto il personale dovrà rispettare le disposizioni relative alle norme sulla riservatezza previste dal

D. Lgs 196/2003 (Privacy).

Tutto il personale porterà, per l'intera durata del servizio, apposito tesserino di identificazione.

Si rammenta a tutto il personale che è vietato fumare nei locali della scuola, leggere il giornale durante i turni di lavoro, tenere acceso il cellulare.

Il D.S.G.A. vigilerà sulla scrupolosa osservanza delle presenti direttive, dell'orario di servizio e provvederà a rimediare tempestivamente a tutte quelle situazioni impreviste, che possano compromettere il regolare funzionamento del servizio.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMM.VI**

(rag. Maria Teresa Colpani)

.....

Il responsabile del procedimento

A.A. R.Colpani

\\Server\Dati\PATRIMONIO\PERSONALE ATA a.s. 15-16\piano di lavoro ATA 2015-16.doc