

ISTITUTO di ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE
"MAJORANA - GIORGI"

VIA SALVADOR ALLENDE 41 16138 GENOVA TEL. 0108356661 FAX 0108600004
VIA TIMAVO 63 16132 GENOVA TEL. 010 393341 FAX 010 3773887
CODICE ISTITUTO: GEIS018003 - www.majorana.it - gcis018003@istruzione.it

LICEO delle SCIENZE APPLICATE

INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI - ELETTROTECNICA E ELETTRONICA - MECCANICA - AMMINISTRAZIONE, FINANZA & MARKETING

Prot. N.6994/C

Genova, 9 novembre 2016

Al Direttore S.G.A.

Alle R.S.U. di Istituto

All' Albo

OGGETTO : Adozione piano di lavoro ATA a.s.2016/2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. 275/99 art. 14;

VISTO il D.L.vo 165/2001 art.4 c.2 e c.3 - art.5 c.2 - art. 25 c.2 - art.40 c.1, come emendati e integrati dal D.L.vo 150/2001 del 27 ottobre 2009

VISTO l'art. 53 CCNL del 29/11/2007;

VISTA la circolare n. 7 del 13 maggio 2010 emanata dal dipartimento della Funzione Pubblica;

CONSIDERATO l'organico di diritto a.s. 2016/2017 relativo al personale A.T.A.;

VISTA la proposta del piano Annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. per l'a.s. 2016/2017 presentata dal Direttore S.G.A. in data 19 ottobre 2016;

CONSIDERATA la coerenza della proposta con le direttive di massima impartite dal sottoscritto e con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa relativo all'a.s. 2016/2017;

IN ATTESA della sottoscrizione della contrattazione di istituto;

L'esecuzione del Piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al Direttore S.G.A. Direttore SGA in data 13/11/2014;

Ritenuta la proposta coerente sia con il piano dell'offerta formativa approvato dal Consiglio di Istituto in data 14/10/2014 e sia con le direttive di massima impartite dal sottoscritto;

DETERMINA

di approvare il piano di lavoro e delle attività del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2016/2017, così come proposto dal Direttore S.G.A., con specifico documento che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Alessandro Rivella)
documento firmato digitalmente

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2016/17 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, alla proposta di attribuzione degli incarichi specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Visto il C.C.N.L. del 29/11/2007, in particolare gli artt. da 46 a 55 e art. 88;
- Vista la sequenza contrattuale sul Fondo Istituto dell' 08/04/2008;
- Vista la sequenza contrattuale del Personale ATA del 25/07/2008;
- Visto l'art. 21 della legge 59/97;
- Visto l'art. 25 del D.L.vo 165/01,
- Visto l'art. 14 del D.P.R. 275/99;
- Visto il Piano dell' offerta formativa;
- Visto l'organico del personale A T A per l'anno scolastico 2016/17;
- Visto il programma annuale dell'esercizio finanziario 2016;
- Tenuto Conto delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato,

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico 2016/17

Il piano comprende i seguenti aspetti:

- A. la prestazione dell'orario di lavoro;
- B. l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa e modalità di svolgimento degli stessi;
- C. la proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- D. l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- E. I bisogni formativi del personale A.T.A.;

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo , la proposta per l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (artt.50, 52 e 54 CCNL 2006/9)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF 2016/2019 e garantire le necessarie relazioni con l'utenza con il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

A 1 - Assistenti amministrativi

Il personale assegnato per l'anno scolastico 2016/17 è pari a n.8 unità, che vengono assegnate ai vari uffici e plessi come di seguito:

Plesso Via Allende:

- Ufficio Didattica: Traverso Roberta (I.T.I.) 36 ore
Carbone Stefania (I.T.I.) 18 ore
- Ufficio Personale: Murdaca Antonella (I.T.I.) 36 ore
Reale Manuela (I.T.I.) 36 ore
Rizzo Giovanna (I.T.I.) 36 ore
- Ufficio Contabilità: Colucci Rosanna (I.T.I.) 36 ore
Ierardi Maria (I.T.I.) 36 ore

Plesso Via Timavo:

- Moresi Marina (I.T.I.) 36 ore
Greco Giuseppina (I.T.D.) 18 ore

Sulla base delle indicazioni del P.T.O.F. e della delibera n.54 del Consiglio di Istituto riunito in data 25-9-2016, l'apertura degli Uffici di Segreteria per l'utenza dovrà essere garantita come di seguito:

- Lunedì: Via Allende/Via Timavo: 7,45 – 10,30
- Mercoledì: Via Allende/Via Timavo: 15,00 – 16,00
- Mercoledì: Via Timavo: 17,00-19,00
- Venerdì: Via Allende/Via Timavo: 11,00 – 13,00

Si raccomanda la scrupolosa osservanza degli orari di ricevimento, sono consentite deroghe solo per gravi ed importanti esigenze dell'utenza..

Pertanto, a tal fine, ogni unità di personale Amministrativo, osserverà il seguente orario di servizio:

Plesso Via Allende: ore 7,30/ 14,30 orario antimeridiano – ore 10,00/17,00 orario pomeridiano (a turno)

Plesso Via Timavo: ore 7,30/ 14,30 orario antimeridiano – ore 10,00/17,00– orario serale: sino alle 20,00

Gli orari indicati tengono conto del riconoscimento del beneficio della 35ore così come applicato sulla base della Contrattazione di Istituto a.s.15/16, tuttora vigente. Gli orari potranno dunque subire variazione per l'adeguamento a eventuali e auspicabili modifiche delle modalità di riconoscimento del beneficio delle 35 ore nella nuova prossima Contrattazione di Istituto

Per particolari esigenze di carattere personale potrà essere adottata la flessibilità oraria, con slittamento dell'orario di ingresso del mattino fino ad un massimo di mezz'ora, e conseguente slittamento dell'orario di uscita, ferme restando le ore di servizio giornaliere.

A2 - Collaboratori scolastici

Il numero dei collaboratori scolastici assegnati per l'anno scolastico 2016/17 è pari a 17 + 12 ore unità, assegnati ai vari plessi e piano come di seguito:

Plesso di Via Allende

PIANO TERZO LATO NORD

BUFFO Anna Maria (I.T.I.) 36 ore : n. 5 aule 1A-2A-3C-4C-5C- n 1 laboratorio di chimica al piano 1 bagno alunni , 1 laboratorio chimica piano terra dal bar, bagno disabili, bagno doc. maschi, corridoio davanti alla segreteria didattica, rampe dal terzo al piano ristoro - Ausilio alunni diversamente abili

TERZO PIANO LATO NORD

PATRUNI Maria (I.T.I.) 36 ore – 4A- 5A-3D-4D-5D -Lab. Elettronica – Laboratorio Sistemi – Bagni maschi/femmine - Ausilio alunni diversamente abili

TERZO PIANO LATO CENTRALE

TERZI Simona (I.T.I.) 36 ore : Centralino, accoglienza e gestione utenti esterni, pulizia di tutti gli uffici (contabilità 3038, didattica 3063, presidenza 3041, vice presidenza 3042, DSGA, sala insegnanti , bagno docenti e corridoio antistante, locale stampante, corridoio presidenza - Ausilio alunni diversamente abili

TERZO PIANO LATO CENTRALE/SUD

SIMONE Michele (I.T.I.) 36 ore: classe 3A- Lab. Audiovisivi – aula sostegno – Corridoio – Biblioteca – Bagni maschi/femmine – Sala Ricevimento – Laboratorio Informatica – Sala server – Atrio incluse ringhiere e rampa atrio alle palestre (in collaborazione con collega Savoca) spazio esterno antistante l'entrata. - Ausilio alunni diversamente abili

QUARTO PIANO LATO NORD

ROMANO Daniela (I.T.D) 36 ore: 3BS-4BS- 5BS . 2AS – 3AS – Lab. Inglese – Lab. Info 2-3 – Lab. Audiovisivi rampa a scendere fino al terzo lato nord.- Ausilio alunni diversamente abili

QUARTO PIANO LATO CENTRALE

BARBATO Assunta (I.T.I.) 36 ore: 1AS – 4AS – 5AS – 2D – Laboratorio Fisica - Laboratorio Elettrotecnica fondi – bagni fondi – rampa fondi - Lab. audiovisivi - cooperative learning, corridoio centrale, sala medica. - Ausilio alunni diversamente abili

QUARTO PIANO LATO SUD

CAVALLARI Silvana (I.T.I.) 36 ore – 1B-2B-1C-2C- Laboratorio Disegno, laboratorio CAD bagni femmine e maschi, corridoio lato laboratori, corridoio lato sud, rampa a scendere fino al terzo lato sud.- Ausilio alunni diversamente abili

PALESTRA

SAVOCA Sergio (I.T.I.) 36 ore – Controllo e pulizia quotidiana dei locali della palestra, palestrina, spogliatoio, bagni, spogliatoi, bagni e rampe. Nelle giornate in cui la palestra sarà utilizzata dagli altri istituti presenti nello stesso edificio, presterà servizio a supporto dei piani principalmente in sostituzione di eventuale collega assente o al centralino per dar modo ai colleghi del centralino di svolgere le proprie attività. Ringhiere e rampa atrio alle palestre (in collaborazione con collega Simone)

Plesso di Via Timavo

PIANO TERRA – ENTRATA PRINCIPALE

M. Grazia BOBBE (I.T.I.) 36 ore - Centralino, accoglienza e gestione utenti esterni, pulizia di tutti gli uffici , con bagni annessi - Ausilio alunni diversamente abili

Orietta BRAGHIERI – (I.T.I.) 36 ore Centralino, accoglienza e gestione utenti esterni, pulizia delle aule e dei laboratori del piano in collaborazione con la collega Muzio- Ausilio alunni diversamente abili

Elisa MUZIO (I.T.D.) 36 ore – Vigilanza parte edificio adibito ad aule e laboratori, pulizia aule e laboratori pulizia bagni h, pulizia scale lato destro dell'edificio, pulizia palestra e bagni pertinenti. Ausilio alunni diversamente abili

PIANO MENO UNO E MENO DUE

Leonardo D'Aniello (I.T.I.) 36 ore - Laboratorio automazione, saldatura, LIM, audiovisivi, impianti, misure, officina di elettrotecnica, bagni femmine e bagni maschi, corridoi. Al piano meno due laboratorio OMU e auletta OMU. Bagno piano meno due - Ausilio alunni diversamente abili

PIANO TERZO EX QUINTO/ PIANO SECONDO EX QUARTO

Antonietta Cimmino (I.T.I.) 36 ore – Laboratorio di chimica1 laboratorio di chimica 2, aula tecnico, bagni femmine, laboratorio di scienze, scale centrali a scendere, corridoio fino al divario, classi 1BST, 3AST, 4AST,5AST - Ausilio alunni diversamente abili

Maria Antonietta Baglio (I.T.I.) 36 ore: - Corridoio da divario fino a sala pesi, sala pesi, bagno docenti, bagni maschi, aula sostegno, classi 1AST – 2AST – 2DT – 5AIT, scale a scendere - Ausilio alunni diversamente abili

In comune: scale nord e piano terzo ex quinto

PIANO PRIMO EX TERZO

Giacomo Procopio (I.T.I.) 36 ore lab. Info 1, bagni femmine, laboratorio di fisica, scala nord a scendere, corridoio fino al divario, corridoio lato sud limitrofo Montale.- classi 1 e 2 CT – 1DT – 3AIT - Ausilio alunni diversamente abili

Luca Ingallina (I.T.I.) 36 ore: bagni maschi, scale centrali a scendere, corridoio fino a slargo ascensore, bagni palestra, classi 1^AT,2AT,1BT,2BT - Ausilio alunni diversamente abili

In comune: Palestra con annessi bagni e scala sud

TURNO SERALE

Maurizio Fossati (I.T.I.) 36 ore e **Donatella Volpi (I.T.D.)** 12 ore

Centralino e accoglienza durante le ore serali – Pulizia di tutte le aule bagni laboratori e ambienti utilizzati dagli alunni e dai docenti del Corso serale - Ausilio alunni diversamente abili

Assistenti tecnici.

L'assegnazione ai laboratori nonché l'attribuzione dei compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti alle prestazioni di lavoro dei singoli assistenti tecnici, esula dalla competenza del DSGA e rientra pienamente in quella del D. S.

Gli assistenti tecnici provvedono alla conduzione tecnica dei laboratori, delle officine, garantendone la funzionalità e l'efficienza, garantendo supporto tecnico durante lo svolgimento delle attività didattiche.

Assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

A 3- Norme Comuni

In caso di assenza per giustificati motivi (no ferie e/o scioperi e/o giorni di recupero) al personale Collaboratore Scolastico che sostituirà il collega assente oltre l'orario di servizio, sarà riconosciuto lo straordinario che potrà essere retribuito con il Fondo dedicato alle ore eccedenti del MOF (ai sensi di quanto previsto dalla L. 23 dicembre 2014, n. 190: Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato - legge di stabilità 2015 G.U. 29.12.2014, n. 300 - S.O.) e/o recuperato. Qualora la sostituzione del collega avvenga durante l'orario di servizio sarà riconosciuta l'intensificazione, dietro segnalazione dell'interessato alla Segreteria (Moresi Timavo – Colucci Allende)

La pulizia di tutte le aree non assegnate (spazi esterni, mense, uscite con auto, fotocopie ecc.) saranno svolti a turno da tutti i collaboratori scolastici nelle rispettive sedi e l'attività svolta sarà considerata intensificazione e retribuita con il FIS – Comunicare in Segreteria (Moresi Timavo – Colucci Allende) nominativo, giorno e ore impiegate per le attività prestate svolte per le attività non assegnate

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

Il prolungamento dell'orario di lavoro normale programmato all'inizio di ogni anno è possibile solo per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili. La richiesta di prolungamento dell'orario da parte del Direttore SGA deve essere comunicata all'interessato almeno il giorno prima, salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili.

Il tempo eccedente gli orari programmati all'inizio di ogni anno scolastico, se non preventivamente autorizzati dal Direttore SGA, non verrà conteggiato in sede di verifica delle firme mensili, senza ulteriore preavviso.

Permessi retribuiti

Si rimanda a quanto definito dall' art. 15 del CCNL del 29/11/07, che si riporta:

"a domanda del dipendente (con contratto a tempo indeterminato) sono concessi nell'anno scolastico 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche mediante autocertificazione".

Assenze per malattia

In caso di assenza il personale è tenuto a :

- a) comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria (dalle ore 7.30 e comunque entro la prima ora di servizio)
- b) comunicare dalle ore 7.30 e comunque entro la prima ora di servizio, al collega di sede in maniera da organizzare la normale funzionalità dei servizi e la copertura dell'assenza.

Richiesta di ferie e riposi compensativi

Le richieste di ferie e/o riposi compensativi devono essere presentate come segue:

A	Periodi di attività didattica	Anticipo di almeno 3 giorni *
B	Periodi di vacanze natalizie e pasquali	Anticipo di almeno 5 giorni **
C	Vacanze estive	Entro il 30 aprile 2017 ***

* Gli assistenti tecnici non devono interferire con l'attività didattica programmata dal docente di riferimento

** Previa stesura di un piano relativo alle assenze e contestualmente all'orario relativo ad un turno

*** Salvaguardando il diritto ad un periodo continuativo di almeno 15 giorni a dipendente

Chiusura nei giorni prefestivi

Alla luce di quanto proposto dal personale ATA, il Cdl ha deliberato la chiusura delle sedi dell'Istituto nelle giornate prefestive, durante il periodo di interruzione delle attività didattiche, nelle seguenti date:

1	Lunedì	31 ottobre 2016
2	Venerdì	9 dicembre 2016
3	Venerdì	23 dicembre 2016
4	Venerdì	30 dicembre 2016
5	Giovedì	5 gennaio 2017
6	Lunedì	24 aprile 2017
7	Lunedì	14 agosto 2017
8	Mercoledì	16 agosto 2017
9	Giovedì	17 agosto 2017
10	Venerdì	18 agosto 2017

Nelle suddette giornate di chiusura delle sedi, il personale fruirà di recupero di ore accantonate durante l'arco dell'anno scolastico, di ferie o di festività soppresse.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (Art. 46 - Tab. A - Profilo area D)

B 1 - Servizi Amministrativi

Protocollo e corrispondenza - Da quando entrerà in vigore a regime il Protocollo con il Software GECODOC , tutti gli Assistenti Amministrativi protocolleranno in entrata ed in uscita tutte le pratiche attinenti alle loro attività.

REALI MANUELA

Area Affari Generali, Collaborazione con l'Ufficio Tecnico per quanto attiene l'archiviazione, gestione documentazione sicurezza, collaborazione con l'Ufficio Personale – Viaggi di Istruzione per Alternanza Scuola Lavoro- Gestione assenze docenti e richieste visite fiscali personale tutto – Rilevazione assenze SIDI – Rilevazione e registrazione scioperi – identificazione utenti POLIS – Anagrafe delle prestazioni – SARE – Gestione magazzino

ROBERTA TRAVERSO – MARINA MORESI – STEFANIA CARBONE (p.t) GIUSEPPINA GRECO (18 ORE)

Sede di Via Allende: Roberta Traverso e Stefania Carbone

Sede di Via Timavo: Marina Moresi e Giuseppina Greco

Area Alunni e didattica—

Gestione degli alunni dall'iscrizione al trasferimento ad altra scuola, assicurazione alunni, privacy (L. 196), statistiche relativi al settore – Rapporti con gli enti per tutto quanto concerne gli alunni, infortuni e assicurazione alunni – compilazione del registro infortuni, libri di testo, borse di studio,

L'ufficio alunni garantisce il supporto all'attività curricolare per: iscrizioni, frequenze, esami, certificazioni, valutazioni, documentazioni, rapporti scuola/famiglia, e le attività extracurricolari per servizi di assistenza agli alunni. L'Ufficio si occupa altresì tenuta registri obbligatori. Nell'ambito della gestione del Front-Office attende allo sportello dell'utenze

esterna e degli allievi. In particolare Moresi si occuperà anche della gestione del magazzino di Via Timavo e del Corso IDA

Area Contabilità Acquisti e patrimonio – COLUCCI ROSANNA – IERARDI MARIA

In collaborazione con il DSGA

L'Ufficio Gestione Contabilità si occupa di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale ed accessorio), della liquidazione e pagamento dei progetti esterni di provenienza UE, MIUR, Regione, Provincia, Comune, Enti Pubblici e Privati e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali. Gestione del Conto Corrente Postale. Nell'ambito dell'Ufficio Contabilità, si occupa della gestione dei beni patrimoniali ed in particolare della tenuta degli inventari, dello scarico dei beni, del passaggio di consegne, dell'attività negoziale (dalla richiesta di preventivi all'emissione del buono d'ordine, alla registrazione delle operazioni sui registri obbligatori) ecc. Il settore cura il rapporto con tutti i plessi dell'Istituzione.

L'Ufficio Gestione Contabilità si occupa di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale ed accessorio), della liquidazione e pagamento dei progetti esterni di provenienza UE, MIUR, Regione, Provincia, Comune, Enti Pubblici e Privati e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali. Gestione del Conto Corrente Postale. Gestione dei beni patrimoniali e tenuta degli inventari, scarico dei beni, del passaggio di consegne, attività negoziale (dalla richiesta di preventivi all'emissione del buono d'ordine, alla registrazione delle operazioni sui registri obbligatori) ecc. Il settore cura il rapporto con tutti i plessi dell'Istituzione.

- Pratiche relative agli acquisti (richieste preventivi, conferme ordinazione, richieste di acquisto)
- Magazzino e Inventario dell'Istituto.
- Tenuta dei documenti contabili ed in particolare: sistemazione di mandati e reversali e relative pezze giustificative.

Area Personale – GIOVANNA RIZZO E ANTONELLA MURDACA

L'ufficio personale garantisce la gestione di tutto il personale all'interno della scuola (direttivo, docente e ATA); l'attività è direttamente connessa alla gestione tecnico pratica di assunzione e piano di sviluppo di tutta la carriera, dalla nomina in servizio e sino al collocamento a riposo, amministrazione del personale (ferie, permessi, assenze, visite fiscali ecc) dei trasferimenti. Si occupa altresì degli organici, delle graduatorie interne ed esterne, degli infortuni, di tutte le pratiche amministrative riguardanti il personale, le ricostruzioni di carriera, le pratiche di ricongiunzione, i mod.98, le pensioni ecc. e di tutti gli adempimenti connessi; della gestione dei servizi digitalizzati (SIDI, SARE ecc); della gestione e della pubblicazione all'Albo dell'Istituto degli atti e dei documenti per i quali è prevista l'affissione, della gestione delle attività di natura sindacale e dell'area tecnico- giuridico-legale e di tutti gli adempimenti connessi e, inoltre, nell'ambito della gestione del Front-Office, attende al ricevimento allo sportello del personale docente e ATA; predispone gli atti per la firma del D.S. e del D.S.G.A per quanto attiene a tutte le competenze di cui sopra. Il settore cura il rapporto con tutti i plessi dell'Istituzione.

Assicurazione e infortuni personale

B 2 - Servizi Ausiliari

RAPPORTI CON GLI ALUNNI

Sorveglianza degli alunni durante la fase di ingresso all'edificio scolastico e di uscita dal medesimo e nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della **vigilanza** sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'insegnante fiduciario di plesso tutti i casi di indisciplina e pericolo. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.

Ausilio agli alunni portatori di handicap.

SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI

Apertura e chiusura dei locali scolastici.

Accesso e movimento interno alunni e pubblico.

In ogni edificio scolastico, **le porte di ingresso, se non sorvegliate, dovranno obbligatoriamente essere mantenute chiuse a chiave** anche durante l'orario delle lezioni. Il personale collaboratore scolastico provvederà, in tal caso, ad aprire l'ingresso al pubblico al suono del campanello.

PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE

Pulizia locali scolastici, servizi igienici, spazi scoperti (cortili) e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Svuotamento cestini. Pulizia e lavaggio quotidiano di pavimenti, banchi, sedie, lavagne. Pulizia e lavaggio periodico dei vetri, di zoccolini, infissi, neon e suppellettili in genere.

Quotidianamente, durante l'intervallo, si dovrà provvedere ad un breve ricambio d'aria delle aule (avendo cura di non lasciare finestre aperte in presenza di alunni) ed al loro riordino con svuotamento dei cestini.

Al termine delle lezioni si provvederà poi alla loro pulizia a fondo.

I servizi igienici dovranno essere puliti ogni giorno al termine dell'intervallo e a fondo al termine delle lezioni.

Durante le operazioni di pulizia si dovranno adottare i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione.

Si raccomanda l'adozione di tutte le misure e delle protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. In particolare si raccomanda di:

- Evitare di mischiare prodotti di pulizia;
- Tenere sempre i prodotti e attrezzi di pulizia riposti in luogo sicuro e chiuso a chiave in modo che non siano a portata degli alunni;
- Non salire su scale a libro se non in presenza di altro collega a terra che provveda a tenere ferma la scala;
- Evitare, durante il lavaggio dei pavimenti, di passare sui pavimenti bagnati per non scivolare sugli stessi;
- Non utilizzare le suppellettili e le attrezzature in genere in modo improprio e per usi non idonei (ad esempio evitare di salire su sedie e banchi)

Particolari interventi non specialistici

Piccola manutenzione dei beni

Supporto amm.vo e didattico

L'attività di supporto sia amministrativo che didattico consiste nella collaborazione che il personale deve assicurare sia nei confronti degli uffici amministrativi che nei confronti dei docenti per tutte le richieste di intervento volte al miglioramento dei servizi scolastici ed a garantire il buon funzionamento della scuola.

A titolo esemplificativo : Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (PTOF)

Servizi esterni

Ufficio Postale, Banca, Ente Locale, altre scuole, ecc. unicamente per il disbrigo di compiti strettamente connessi con il servizio e per i quali sia stato dato specifico incarico da parte della segreteria .

Servizi custodia

Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni.

B 3 - Disposizioni comuni

In caso di estrema necessità e/o assenza di colleghi, senza formalismi, si opera, in collaborazione tra gli addetti, allo svolgimento dello stesso servizio, presso la medesima sede, privilegiando il turno pomeridiano di servizio. 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.

C) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47).

Risorse -

Per gli incarichi specifici degli Assistenti Amm.vi si propongono i seguenti nominativi:

A.A. Ierardi Maria – Sostituzione DSGA

A.A. Traverso Roberta: Coordinamento Area Didattica

A.T. Bruno Alessandrini per manutenzione infissi e arredi sede di Via Allende

Per gli Incarichi Specifici dei Collaboratori Scolastici si propone:

Sede di Via Timavo: Procopio Giacomo – manutenzione arredi - tinteggiatura pareti e porte aule e laboratori da svolgere in periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze, ferie – sospensioni attività)

INCARICHI SPECIFICI EX ART. 7 DEL CCNL 2002/03 2° BIENNIO ECONOMICO

Nessuno degli A.A. è beneficiario dell'ex art. 47, ne' della 2^ posizione economica.

Gli A.T. beneficiari del dell'art. dell'ex art. 47 sono i seguenti:

Donato Baglivo, Antonio Benvenuto, Giovanni Candamano, Giovanni Cirillo, Fabrizio Dapino, Fabrizio De Girolamo, mentre i C.S. sono: Silvana Cavallari, Sergio Savoca e Michele Simone.

Le attività aggiuntive previste per i Collaboratori Scolastici titolari dell'ex art. 47 sono le seguenti:

- Michele Simone e Sergio Savoca – Collaborazione diretta con la Segreteria - Ausilio alunni diversamente abili

- Silvana Cavallari: – Collaborazione diretta con la Segreteria - Ausilio alunni diversamente abili

D - INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI (artt. 46 tab. A, 86 e 87)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, e precisamente:

D1 Servizi amministrativi

- Sostituzione colleghi assenti, con modalità da definire in sede di C.I.I.
- Prestazioni straordinarie per intensificazione carico lavoro.
- Pratiche arretrate

D2 - Servizi ausiliari

- Partecipazione a progetti ed attività extrascolastiche approvate nel POF e svolte al di fuori dell'orario di servizio, con modalità da definire in sede di C.I.I.
- Sostituzione colleghi assenti, con modalità da definire in sede di C.I.I.

FONDO DI ISTITUTO

Nelle more della contrattazione di istituto, in relazione alla quota assegnata per il personale ATA, propongo che il FIS, in considerazione del considerevole carico di lavoro sia per il settore amministrativo che per quello dei servizi ausiliari, venga assegnato soprattutto in relazione alla collaborazione che il personale tutto garantirà al fine dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi.

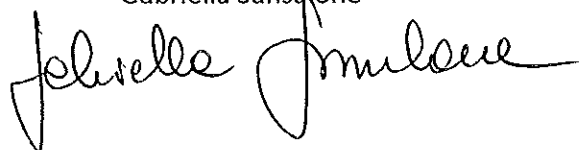
Risorse

In sede di contrattazione d'Istituto saranno definiti gli importi dei compensi per la singole attività sopra descritte, sulla base delle risorse, imputabili al fondo dell'Istituzione scolastica, che potranno essere messe a disposizione per il personale A.T.A.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Il Direttore dei servizi generali ed amm.vi

Gabriella Sansalone



Genova 19 ottobre 2016