



Istituto Comprensivo Jacopo della Quercia
Scuole Medie J. della Quercia e Presciano
Scuola dell'Infanzia di Isola d'Arbia - Scuola Primaria G.Dupré
Via Roma n. 61 - 53100 Siena / Tel. 0577-289017 e 0577-46990 (anche fax) / Cod. Fisc. 92061470529
siic82400n@istruzione.it / siic82400n@pec.istruzione.it

Prot. n. 4253 b36

Siena, 21/12/2016

Al Dirigente Scolastico
Ist. Comprensivo Jacopo della Quercia
SIENA

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2016-17.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Visto il C.C.N.L. del 29/11/2007;
Visto l'organico del personale ATA;
Visto il Piano dell'Offerta Formativa Triennale;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

Il Piano di lavoro e di attività del personale ATA, per l'a.s. 2016/17, è articolato secondo i cinque sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

- A) prestazione dell'orario di lavoro;
- B) attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C) proposta di attribuzione di incarichi specifici,
- D) intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- E) attività di formazione;

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51, 53, 54 e 55 del CCNL)

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali, l'accertamento avviene attraverso la firma giornaliera da apporsi nei predisposti fogli-firma.

- Il lavoro straordinario, autorizzato dal D.S.G.A. per **inderogabili** esigenze di servizio, può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi da effettuarsi, di norma, durante i periodi estivi o di sospensione dell'attività didattica, l'eventuale richiesta di pagamento deve essere dichiarata ad inizio anno scolastico in modo da accantonare in sede di contrattazione d'Istituto la somma necessaria alla liquidazione degli straordinari stessi; la richiesta deve essere in forma scritta e la relativa autorizzazione viene data dal Dirigente Scolastico. Esso è determinato dall'esigenza di sostituire i colleghi assenti svolgendone i compiti in orario aggiuntivo al proprio lavoro, nonché da particolari esigenze di servizio legate ad attività istituzionali in particolari periodi dell'anno (ad esempio, **valutazione ed inserimento grad. Docenti ed ATA di 2^a e 3^a fascia**, aperture straordinarie dei plessi etc..). Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

- Le turnazioni ed i rientri pomeridiani previsti, salvo comprovate esigenze di servizio, non saranno effettuati nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ed estive), l'orario di lavoro sarà quindi antimeridiano: da lunedì a sabato per la scuola "G. Dupré" e plesso Refugio per garantire l'apertura del sabato al pubblico (Uff. di Segreteria situati nel plesso Dupré) e da lunedì a venerdì negli altri plessi.
- **Recuperi per chiusure prefestive:** i giorni di chiusura prefestiva eventualmente e preventivamente autorizzati dal Consiglio di Istituto saranno recuperati mediante fruizione di giornate di ferie, festività soppresse o di recupero del monte ore eccedenti l'orario d'obbligo.

Eventuali richieste di straordinario da parte dei Collaboratori Scolastici per specifiche esigenze di Plesso per periodi continuativi, dovranno essere prodotte in forma scritta ed autorizzate a parte dal Dirigente scolastico e dal D.s.g.a..

- **Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.**
- **L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante puntuale apposizione di firma ed orario nell'apposito foglio firme.**
- **Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.**
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
Simone Chiantini, Rubegni Caterina, Secciani Roberta, Bianciardi Barbara	Posta Via dei Pispini, Ragioneria Territoriale di via Banchi di Sotto.

D.S.G.A.

Orario antimeridiano dalle ore 8:00 alle ore 14:00 (con flessibilità in entrata dalle ore 7:30 e conseguente uscita alle ore 13:30). Eventuali straordinari e rientri pomeridiani, funzionali alle esigenze di servizio, saranno concordati direttamente con il Dirigente, o autorizzati ad inizio anno.

Assistenti Amministrativi (A.A)

Orario antimeridiano dalle ore 8:00 alle ore 14:00 (con flessibilità in entrata dalle ore 8:00 alle ore 9:00 e conseguente uscita dalle ore 14:00 alle ore 15:00) dal lunedì al venerdì; il sabato l'orario sarà dalle 8:00 alle 14:00.

L'orario pomeridiano per l'apertura al pubblico della segreteria (solo durante i periodi di attività didattica) dalle ore 14:30 alle ore 17:30 il lunedì. Nel periodo delle iscrizioni l'apertura pomeridiana al pubblico potrà essere incrementata, dandone opportuna pubblicità.

Considerata la disponibilità e gli accordi intercorsi con il Dirigente scolastico il rientro pomeridiano per l'apertura al pubblico del lunedì è garantito a turno dalle Assistenti Amministrative a rotazione, con orario 11,30-17,30.

L'orario di apertura al pubblico è il seguente: da lunedì a sabato dalle ore 11:00 alle ore 12:30 per tutto l'anno scolastico, e il lunedì dalle ore 14:30 alle ore 17:30 solo durante l'attività didattica.

L'orario di risposta alle telefonate esterne, sarà dalle ore 11,00 alle ore 12,30, salvo casi di particolare urgenza.

Collaboratori Scolastici (C.S)

Tutti i C.S. che effettuano una turnazione, oppure sono coinvolti in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario e per tutto il periodo dell'attività didattica, beneficiano della riduzione a 35 ore settimanali (art. 55 CCNL).

Scuola Primaria “Giovanni Dupré”:

C.S. n. 4 unità a t.i. e n. 1 unità a t. d.

- Si individuano n. 3 turni di servizio:

tipo	orario
A	7:30/8,00 – 13:30/14,00 da lunedì a sabato n. 2 unità
B	12:00 – 19:00 da lunedì a venerdì n. 2 unità
C	12:30 – 18:30 il lunedì e il mercoledì n. 1 unità

Secondo lo schema orario redatto e sottoscritto che prevede 6 mattine e 5 pomeriggi da realizzare in due settimane.

Scuola secondaria di primo grado di Presciano

C.S. n. 2 unità a t. indeterminato.

- Si individuano n. 2 turni di servizio:

tipo	orario
A	8.00 – 14.00 n. 2 unità nei g. di lunedì, mercoledì e giovedì
B	8.00 - 14.00 / 14.30 - 17,30 n. 2 unità nei giorni di martedì e venerdì (n.1 unità effettuerà la pausa dalle ore 13,30 alle 14 e n. 1 unità dalle ore 14 alle ore 14,30)

Secondo lo schema orario redatto e sottoscritto che prevede 5 mattine e 2 pomeriggi durante i periodi di attività didattica e 6 mattine nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Scuola secondaria di primo grado Jacopo della Quercia

C.S n. 3 unità a t. indeterminato.

- Si individuano n. 2 turni di servizio:

tipo	orario
A	7.45 – 13.45 dal lunedì al sabato n. 2 unità
B	7.45 – 13.45 nei giorni di martedì, giovedì, venerdì e sabato n.1 unità

Nei giorni in cui verranno effettuati corsi curriculari (Inglese) ed eventuali corsi extracurriculari (es. musica, Dele) limitati a n. 2 pomeriggi alla settimana, una unità di personale Collaboratore Scolastico, a turno effettuerà l'orario dalle ore 10,30 alle ore 16,30.

Scuola dell'Infanzia di Isola d'Arbia:

C.S n. 2 unità a t.i.

- Si individuano n. 2 turni di servizio:

tipo	orario
A	07.45 – 14.45 n. 1 unità
B	11.00 – 18.00 n. 1 unità

Secondo lo schema orario redatto e sottoscritto che prevede 5 mattine e 5 pomeriggi da realizzare in due settimane, con immediato recupero dell'orario nella giornata del sabato.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (Art. 46 Tab. A)

B1- Servizi amministrativi

- Alunni
- Personale
- Contabilità/Economato
- Acquisti/raccordo tra le Aree
- Affari Generali

Ciascuna unità di personale Assistente Amministrativo dovrà, per l'area di propria competenza essere in grado provvedere alla pubblicazione di dati nel sito internet dell'Istituzione Scolastica direttamente dall'applicativo Nuvola e tramite le bacheche digitali.

1) Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica – mansioni e compiti assegnati all'Ass.te Amm.va Pollini Anna:

Ove previsto le suddette attività dovranno essere gestite con software Nuvola

- Gestione alunni (Organico - gestione data base alunni e tutori - acquisizione documenti-trasporto scolastico-permessi ZTL-diete-rilascio certificazioni-corrispondenza con famiglie, istituzioni, EE.LL.-statistiche e rilevazione integrative compresi scrutini ed esami finali-assicurazione obbligatoria, attività connesse al registro elettronico ed atti collegati
- Attività extrascolastiche (rapporti con gli enti per borse di studio, ecc)
- Gestione iscrizioni on line comprese quelle in corso d'anno con attenzione alla fase istruttoria (documenti scolastici rilasciati dalla scuola di provenienza, vaccinazioni ecc.), predisposizione nuovi modelli in collaborazione col Dirigente Scolastico
- Registro generale alunni con i programmi applicativi in uso (Sissi, Sidi, Nuvola), fascicoli personali alunni, trasmissione e richiesta documenti personali e continuità didattica.
- Organico alunni portatori di handicap in collaborazione con il docente titolare della Funzione Strumentale, comunicazioni con le famiglie
- Organi collegiali (Consiglio di interclasse e intersezione)
- Adozione libri di testo e cedole librerie – predisposizione modelli ai docenti inserimento nel sito dell'AIE
- Uscite didattiche: predisposizione prospetto uscite, richiesta preventivi e predisposizione prospetto comparativo offerte, richiesta CIG, predisposizione elenchi alunni
- Infortuni alunni (in assenza dell'Assistente Amministrativa Gorelli Daniela)
- Conto corrente postale (in via residuale)
- Piano neve Comune di Siena
- INVALSI.
- GLIC/Glis
- Profitto alunni: comunicazione alle famiglie
- Partecipazione alla tenuta del Registro di Protocollo informatico giornaliero e Segreteria Digitale, con particolare riferimento al fascicolo digitale alunno.

L'Assistente amministrativo assegnato all'area **Anna Pollini**, sarà coadiuvata dalla docente Lucia Marchetti ed in sua assenza sarà sostituita dall'Ins. Lucia Marchetti e dall'a.a. Anna Governi.

1) Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica – raccordo con le altre Unità Operative e con il DSGA: mansioni e compiti assegnati alla docente Lucia Marchetti:

- Controllo versamento assicurazione obbligatoria alunni e predisposizione lettere per

eventuali solleciti;

- rilascio certificazioni alunni, avuto riguardo alla Legge 183/2011 (autocertificazione);
- Registro Diplomi di licenza media e loro compilazione
- inserimento documentazione nei fascicoli personali e loro archiviazione;
- Gestione data base tutori su software Nuvola e SISSI.
- Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D.lvo 81/08
- Gestione Biblioteche di Istituto
- Estratti delibere C.I.

Partecipazione alla tenuta del Registro di Protocollo informatico giornaliero e Segreteria Digitale, con particolare riferimento al fascicolo digitale alunno.

2) Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico – mansioni e compiti assegnati all'Ass.te A.mm.a Valacchi Parisina:

- **Organici ***
- Gestione **assenze** del personale (**iter completo a partire dall'emissione congedi**, inserimento assenze al SIDI, su AssenzeNet, statistiche al SIDI, ed invio assenze con riduzione stipendio al Tesoro e alla Ragioneria)
- Visite fiscali
- Gestione graduatorie*
- Aspiranti supplenze docenti e ATA (gestione delle domande e delle messe a disposizione fuori graduatoria)*
- Sostituzione docenti ed individuazione supplenti*
- Stipula contratti con il personale compreso inserimento su gli applicativi Sissi e SIDI*
- Comunicazioni al Centro dell'impiego
- Amministrazione personale docente ed ATA*
- Domande di quiescenza*
- **Predisposizione ed invio TFR**
- Graduatorie incrociate *
- Programma Nuvola abbinamento classi/materie ai Docenti *
- Comunicazione contratti al Centro Impiego
- Acquisizione certificazioni del Personale sui corsi attinenti la Sicurezza.
- Polis/Istanze on line - identificazione dipendente
- Partecipazione alla tenuta del Registro di Protocollo informatico giornaliero e Segreteria Digitale, con particolare riferimento al fascicolo digitale pers. docente.

Assistente amministrativo assegnato all'Unità Operativa **Parisina Valacchi**, in collaborazione con **Daniela Gorelli** *per le attività con asterico*, con particolare riguardo per la gestione giornaliera e generale nella sostituzione docenti ed individuazione dei supplenti, e valutazione, inserimento, compilazione delle graduatorie e degli aspiranti supplenti brevi docenti ed Ata, delle richieste da parte di altre istituzioni scolastiche della verifica dei titoli di inclusione e/o aggiornamento grad. di terza fascia.

In caso di assenza, la sig.ra P. Valacchi sarà sostituita dall'a.a. Daniela Gorelli.

3) Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico – mansioni e compiti assegnati all'Ass.te Amm.va Gorelli Daniela:

- Consegna stampati per dichiarazione dei servizi
- Acquisizione dichiarazione dei servizi al SIDI ed inserimento servizi;
- Certificazioni compreso l'unificazione dei certificati di servizio per neo-assunti, avuto riguardo alla Legge 183/2011 (autocertificazione)*
- Istruttoria ricostruzioni di carriera

- Inquadramento al Sidi Personale docente ed Ata
- Rapporti con Enti DPT, INPS/INPDAP per ricongiunzioni, computo/riscatti ai fini pensionistici e sistemazione contributiva, riscatti ai fini TFS e acconto TFR.
- Rilascio certificati di servizio avuto riguardo alla Legge 183/2011 (autocertificazione)*
- Gestione iter completo neo immessi in ruolo (predisposizione e consegna modulistica, iscrizione su piattaforma Indire, rapporti con l'Ente, comitato di valutazione)
- Gestione iter corsi di Inglese, sostegno eventualmente organizzati dall'Ufficio Scolastico Territoriale o altri Enti Pubblici, per iscrizione docenti su piattaforma e rapporti con Istituzione gestore del corso.
- Gestione corsi di aggiornamento/formazione eventualmente gestiti dall'Istituto Scolastico
- Decreti ferie non godute gestione ed invio alla R.T.S.
- Verifica dei titoli di inclusione e/o aggiornamento grad. di terza fascia.*
- Infortuni Alunni e personale Docente ed A.T.A.
- Polis/Istanze on line - identificazione dipendente
- Partecipazione alla tenuta del Registro di Protocollo informatico giornaliero e Segreteria Digitale, con particolare riferimento al fascicolo digitale pers. docente

L'Assistente Amministrativa assegnata all'Unità Operativa **Daniela Gorelli** effettua l'orario settimanale p.t. di 30 ore. In caso di assenza la sig.ra Gorelli sarà sostituita per gli infortuni da parte della sig.ra Anna Pollini, e per la parte riguardante la gestione del personale dalla sig.ra Parisina Valacchi.

4) Unità Operativa Affari Generali e Protocollo – mansioni e compiti assegnati all'Ass.te Amm.va Governi Anna:

- Posta elettronica
- Web Intranet
- Tenuta Registro del Protocollo Informatico – circolari interne (compresa la pubblicazione on line)
- Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici
- Organi Collegiali (Giunta e Consiglio di Circolo) e RSU in collaborazione con l'uff. personale
- Rapporti con il Comune di Siena, per richiesta di interventi di manutenzione (compresi gli interventi di manutenzione appaltati dal Comune alle ditte esterne)
- Gestione Ferie e registrazione dei recuperi ed eventuali straordinari del personale ATA
- Incarichi per il trattamento dati sensibili
- Assemblee sindacali compresa registrazione monte ore usufruito.
- Scioperi e monitoraggi on line con relative ritenute Tesoro
- Inoltro menù diete ai Plessi
- Polis/Istanze on line - identificazione dipendente
- Monitoraggio L. 104 su Perla.Pa (in collaborazione con l'a.a. Valacchi)
- Monitoraggio provvedimenti disciplinari del Dirigente Scolastico
- Gestione procedure connesse con la Privacy
- Collaborazione con l'Ufficio del DSGA per l'acquisizione di richieste di offerte e pratiche relative agli acquisti

5) – Area di raccordo Contabilità/Collaborazione con il DSGA - mansioni e compiti assegnati all'Ass.te Amm.vo Claudio Aiello:

Adempimenti connessi con la Piattaforma della certificazione dei crediti /MEF;
Calcolo Indicatore di tempestività dei pagamenti;
Adempimenti Registro unico delle fatture su piattaforma SIDI;
Anagrafe delle prestazioni su piattaforma Perla.Pa.

Nel periodo di iscrizione degli alunni mediante la procedura informatizzata – Sidi Iscrizioni on line - (presumibilmente nei mesi di gennaio/febbraio), tutte le assistenti amministrative (**con priorità per quelle appartenenti all'U.O. per i servizi allo Studente e Didattica**) dovranno collaborare con l'utenza esterna e prestare assistenza come previsto dalla norma.

Il personale, ognuno per l'area di propria competenza, dovrà provvedere all'invio dei dati da esso prodotti al responsabile della gestione del sito internet – sig. Marco Paolini (tramite posta elettronica) previo consenso del Dirigente o del D.s.g.a.

Al momento dell'attivazione delle Bacheche Digitali sul sito della scuola www.comprensivojacopodellaquercia.gov.it ogni Unità Operativa dovrà provvedere alla pubblicazione on line degli atti di propria competenza previo consenso del Dirigente o del D.s.g.a.

Protocollo informatico giornaliero e conservazione sostitutiva.

Nelle more della definizione del manuale di gestione del Protocollo informatico giornaliero l'addetta all'U.O. Affari Generali e Protocollo protocollerà la posta in entrata mentre il DSGA provvederà giornalmente a smistare la stessa alle varie Unità Operative, che provvederanno autonomamente a protocollare la posta in uscita.

Il D.S.G.A. ritiene, visti i sempre maggiori e pressanti adempimenti previsti a carico dell'Amministrazione Scolastica, di avocare a sé per questo anno scolastico le seguenti attività: retribuzione supplenti brevi con la nuova area "Gestione cooperazione applicativa" e relativi adempimenti fiscali e previdenziali; liquidazione compensi accessori al personale docente ed ATA (ivi compreso il fondo di istituto su NoiPa); liquidazione compensi dovuti ad esperti esterni; compilazione ed invio telematico conguaglio fiscale tramite il servizio "accessori su cedolino unico"; predisposizione mod CUD anche ai soli fini previdenziali, compilazione ed invio telematico del mod. 770 e denuncia annuale IRAP.

Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'Istituzione scolastica quali: preparazione lettere d'invito, e redazione prospetti comparativi offerte; ordine del materiale (pulizie, consumabili, farmaceutico); gestione piani d'acquisto sul MEPA, ordini diretti, e richieste di offerta (RDO e RDO semplificata); inventariazione, carico e scarico del materiale; gestione contratti con esperti esterni e gara per l'RSPP. Richieste CIG, e DURC verifiche fiscali Equitalia; supporto al Dirigente Scolastico nella predisposizione del Programma Annuale e Conto Consuntivo.

Piattaforma della certificazione dei crediti.

Adempimenti Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)

Gestione acquisizione beni e servizi connessi all'effettuazione dei progetti PON 2020.

Giochi sportivi studenteschi.

Gestione Progetti della scuola

Pagamenti informatici mediante il sistema PAGOPA.

Adempimento D.Lvo 33/2013.

Indicatore Tempestività dei pagamenti, Trimestrale e Annuale

Tenuta del registro dei revisori dei Conti e adempimenti connessi con la verifica di cassa e le visite periodiche.

Si ricorda altresì al personale assistente amministrativo che periodicamente cambia la propria password di accesso alla postazione, di annotarla sul foglio da consegnare al DSGA per la conservazione all'interno della cassaforte.

L'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare l'applicazione della L. 183/2011 (per la parte riguardante la cosiddetta decertificazione amministrativa) è individuato in quello del DSGA.

Sostituzioni colleghi assenti

La sostituzione del Personale se non prevista in appendice di ciascuna area, sarà stabilita in

funzione delle esigenze di servizio che si manifestano.

Servizi Ausiliari

Premesso che Per quanto non esplicitamente previsto nel presente atto si fa riferimento ai Contratti Nazionali, Regionali, al Regolamento e al Contratto di Istituto.

Scuola Primaria “Giovanni Dupré”

Addetti ai servizi generali del Plesso:

BIANCIARDI Barbara, CHIANTINI Simone, RUBEGNI Caterina, SECCIANI Roberta e
BENOCCI Elena

Compiti:

- Pulizia quotidiana di tutti gli spazi interni dell'Istituzione scolastica, con particolare attenzione all'igiene dei bagni
- Pulizia degli arredi
- Pulizia all'occorrenza, di norma settimanale, degli spazi esterni da effettuarsi se possibile ad inizio settimana, il lunedì dai collaboratori scolastici del 1° turno, al momento che tutti i colleghi sono in servizio
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap (assistenza di base)
- Sorveglianza degli alunni nei periodi antecedenti (accoglienza) e successivi all'orario delle attività didattiche
- Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della **momentanea e motivata** assenza dell'insegnante anche in relazione alla circ. del Dirigente n. 3562/B19 del 3/11/2015.
- Sorveglianza sugli accessi ai servizi igienici e nei corridoi
- Sorveglianza e custodia dei locali scolastici compresa la sorveglianza sugli accessi alle pertinenze scolastiche
- Servizio di accompagnamento degli alunni al e dal pulmino: in entrata dai pulmini fin dentro l'edificio ed in uscita dal portone fino ai pulmini, coadiuvati dagli insegnanti
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- Collaborazione coi docenti
- Portineria, Centralino e uso della fotocopiatrice.
- Apertura e chiusura dei locali scolastici.

La disposizione all'interno dell'edificio dei collaboratori scolastici sarà, in linea di massima la seguente: il **1° turno**, dopo l'inizio delle lezioni, si posizionerà un'unità al piano terra (fotocopiatrice), l'altra unità alla postazione sita al primo piano, non appena espletato il giro della mensa da parte del secondo collaboratore scolastico. Il **2° turno** appena prenderà servizio raggiungerà la postazione dell'ultimo piano. Il **3° turno** a causa di riduzione dell'organico presterà servizio nei soli giorni di lunedì e mercoledì, dalle ore 12,30 alle ore 18,30 e sostituirà alle postazioni i collaboratori del 1° turno che compatibilmente con le esigenze di sorveglianza inizieranno la pulizia dei locali compresa la mensa come specificato sopra.

Si predispone inoltre una unità di personale, compatibilmente con le altre esigenze di servizio, al 2° piano del plesso Dupré nei giorni di lunedì e mercoledì dalle ore 12,30 alle ore 13,30 (sig.ra Elena Benocci), ed il martedì ed il venerdì dalle ore 10,30 alle ore 11,30, mentre al 1° piano sarà presente un collaboratore scolastico nei giorni di lunedì, mercoledì e giovedì, dalle ore 10,30 fino alla fine della ricreazione.

Per gli spazi in comune, quali il piazzale retrostante al plesso Dupré e il passaggio sotto la scala antincendio, saranno puliti dai collaboratori in servizio nei plessi Dupré e Jacopo, alternativamente ed in accordo fra loro. Per il piazzale saranno chiesti degli interventi periodici al servizio aree Verdi del Comune di Siena.

Scuola Secondaria di primo grado di Presciano

Addetti ai servizi generali del Plesso:

FINESCHI Susanna, LIOTTA Maria.

Compiti:

- Pulizia quotidiana di tutti gli spazi interni dell'Istituzione scolastica, con particolare attenzione all'igiene dei bagni, comprese le scale interne dell'edificio
- Pulizia degli arredi
- Pulizia all'occorrenza, di norma settimanale, degli spazi esterni di pertinenza da effettuarsi se possibile ad inizio settimana, il lunedì
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap coadiuvati dall'insegnante di sostegno
- Sorveglianza degli alunni nei periodi antecedenti (accoglienza) e successivi all'orario delle attività didattiche
- Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni di tutti i piani dell'edificio in occasione della **momentanea e motivata assenza dell'insegnante** anche in relazione alla circ. del Dirigente n. 3562/B19 del 3/11/2015;
- Sorveglianza degli alunni sugli accessi ai servizi igienici e nei corridoi
- Sorveglianza e custodia dei locali scolastici compresa la sorveglianza sugli accessi alle pertinenze scolastiche
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- Servizio di vigilanza all'entrata ed uscita degli alunni anche durante la salita sugli scuolabus secondo le disposizioni contenute nel piano uscite del Plesso e collaborazione con gli operatori/accompagnatori presenti sui pulmini, durante la discesa e la salita sugli scuolabus per gli alunni portatori di handicap.
- Collaborazione coi docenti
- Portineria, Centralino e uso della fotocopiatrice.
- Apertura e chiusura dei locali scolastici.

Si evidenzia lo schema di ripartizione di pulizia dei locali evidenziando comunque la necessità di collaborazione delle due unità di personale ed un'occasionale differente suddivisione dei reparti:

Collaboratore Scolastico Fineschi Susanna - n. 3 aule piano terreno; bagni piano terra e bagni Handicap in collaborazione con il Collaboratore Scolastico Liotta Maria

Collaboratore Scolastico Liotta Maria - n. 1 aula piano terra e n. 2 aule piano primo; bagni primo piano;

In comune ai due Collaboratori Scolastici : scale; ingresso; aula sostegno piano terra; aula computer piano primo; sala Docenti; n. 3 aule mensa e bagno docenti plesso vecchio. Le pulizie dei locali non ripartiti nel presente schema vengono effettuate da entrambi i collaboratori.

Una unità di personale dovrà collocarsi nella postazione del centralino all'ingresso principale della scuola non appena il C.E.D. del Comune di Siena avrà attivato l'apparecchio telefonico ivi ubicato.

Scuola Secondaria di primo grado Jacopo della Quercia /Via del Refugio

Addetti ai servizi generali del Plesso:

MARINO Angela, POGGIOLINI Elena, BENOCCI Elena.

Compiti:

- Pulizia quotidiana di tutti gli spazi interni dell'Istituzione scolastica, con particolare attenzione all'igiene dei bagni
- Pulizia degli arredi
- Pulizia all'occorrenza, di norma settimanale, degli spazi esterni (piazzale in comune con sc.

elementare G. Dupré) da effettuarsi se possibile ad inizio settimana, il lunedì

- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

- Sorveglianza degli alunni nei periodi antecedenti (accoglienza) e successivi all'orario delle attività didattiche

- Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della **momentanea assenza dell'insegnante**

- Sorveglianza sugli accessi ai servizi igienici e nei corridoi al cambio dell'ora

- Sorveglianza e custodia dei locali scolastici compresa la sorveglianza sugli accessi alle pertinenze scolastiche

Servizio di vigilanza all'entrata ed uscita degli alunni e collaborazione con gli operatori/accompagnatori presenti sui pulmini, durante la discesa e la salita sugli scuolabus per gli alunni portatori di handicap.

- Vigilanza ordinaria durante il pasto in caso di permanenza a scuola ed occasione della **momentanea assenza dell'insegnante** anche in relazione alla circ. del Dirigente n. 3562/B19 del 3/11/2015 e seguenti.

- Collaborazione coi docenti

- Portineria, Centralino e uso della fotocopiatrice.

- Apertura e chiusura dei locali scolastici.

Si evidenzia lo schema di ripartizione di pulizia dei locali evidenziando comunque la necessità di collaborazione delle tre unità di personale:

Collaboratore scolastico MARINO Angela: Aule 1^B, 2^C, 2^B; aula Multimediale; aula sostegno 1° piano; aula Recupero; biblioteca alunni; bagni maschi 1° piano e bagni femmine 2° piano; corridoio 2° piano e rampe di scale da piano 1° a piano 3°; entrata via del Refugio.

Collaboratore scolastico POGGIOLINI Elena: aule 1^c, 3^C e 3^A; aula televisione ; aula docenti; aula scienze e aula microscopia; bagni femmine e docenti 1° piano; corridoio 1° piano e rampe di scale da piano terra a piano 1°; uscita di sicurezza Via Roma; aula televisione 1; stanza fotocopie; ricevimento docenti.

Collaboratore scolastico BENOCCI Elena (nei giorni di martedì, giovedì, venerdì e sabato): aula 2^A, 1^A, 3^B; aula computer, biblioteca docenti, aula sostegno 3° piano, aula recupero corso C; aula musica; aula artistica; bagni maschi 2° piano e bagni femmine 3° piano; rampe di scale da piano 1° a piano 3°.

Nei giorni del lunedì e mercoledì i reparti assegnati alla collaboratrice Benocci, saranno puliti dalle collaboratrici Marino e Poggiolini come da straordinario autorizzato.

Spazi in comune a tutti i Collaboratori scolastici: aula custodi, archivio e palestra.

Scuola dell'Infanzia di Isola d'Arbia

Addetti ai servizi generali del Plesso:

SPADEA Elisabetta, AVANZATI Valia

Compiti:

- Pulizia quotidiana di tutti gli spazi interni dell'Istituzione scolastica, con particolare attenzione all'igiene dei bagni

- Pulizia degli arredi

- Pulizia all'occorrenza, di norma settimanale, degli spazi esterni da effettuarsi se possibile ad inizio settimana, il lunedì

- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap

- Sorveglianza degli alunni nei periodi antecedenti (accoglienza) e successivi all'orario delle attività didattiche

- Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante

- Sorveglianza sugli accessi ai servizi igienici e nei corridoi al cambio dell'ora

- Sorveglianza e custodia dei locali scolastici compresa la sorveglianza sugli accessi alle pertinenze

scolastiche

- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

- Vigilanza ordinaria durante il pasto (mensa)
- Servizio di accompagnamento al pulmino
- Collaborazione coi docenti
- Portineria, Centralino e uso della fotocopiatrice.
- Apertura e chiusura dei locali scolastici.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del Direttore SGA.

In caso di assenza imprevista di una unità di personale in un altro plesso, un C.S. disponibile in servizio al plesso Dupré o al plesso Jacopo della Quercia.

Norme comuni a tutto il personale A.T.A.:

- **Utilizzo di internet e dei telefoni cellulari** – l'utilizzo della connessione internet è soggetta a limitazione, in quanto la consultazione e lo scambio di messaggi tramite la rete, è consentita nell'ambito dell'espletamento delle proprie mansioni. L'uso ai fini personali non è consentito. L'utilizzo del telefono cellulare è **da limitarsi a motivazioni urgenti e per il tempo strettamente necessario.**

C) PROPOSTA ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 CCNL 29/11/2007)

Assistenti Amministrativi

Assistente Amministrativo **Parisina VALACCHI** - Collaborazione alla gestione contabile del personale, stipendi, gestione T.F.R. per i supplenti non gestiti dall'area Gestione in Cooperazione applicativa, e denunce telematiche al Centro Impiego.

Assistente Amministrativo **Anna GOVERNI** - Supporto alla gestione del P.O.F., gestione circolari, e gestione Protocollo Informatico.

Assistente Amministrativo **Anna POLLINI** – Gestione iscrizioni informatizzate degli alunni ed esami di licenza media.

Assistente Amministrativo **Daniela GORELLI** – istruttoria ed inserimento dati per ricostruzioni di carriera del Personale;

Collaboratori Scolastici

Per ogni collaboratore scolastico in servizio nelle scuole dell'infanzia si propone la retribuzione dell'assistenza alla persona, particolarmente delicata in tale ordine di scuola e i compiti di primo soccorso, nonché assistenza di base per gli alunni con handicap.

Per ogni collaboratore scolastico in servizio nelle scuole primarie e secondarie di primo grado (non titolari di art.7/prima posizione economica) si retribuiscono:

- assistenza di base per gli alunni con handicap e primo soccorso;
- servizio di accoglienza agli alunni in orario pre/post-scolastico;
- supporto ai servizi amministrativi e nella gestione delle fotocopiatrici a fini didattici e di ufficio.

Gli incarichi specifici saranno oggetto di specifica nomina e quantificati con nota a parte secondo quanto stabilito in sede di contrattazione integrativa di istituto.

D) INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE E D ECCEDENTI L'ORARIO

D'OBBLIGO (art. 88 CCNL 29/11/2007)

Assistenti Amministrativi

Intensificazione delle prestazioni lavorative per compiti connessi allo svolgimento degli incarichi specifici.

Collaboratori scolastici

Intensificazione delle prestazioni lavorative per compiti connessi allo svolgimento degli incarichi specifici.

Retribuzione delle ore di straordinario compatibilmente con le risorse contrattate.

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Il Dsga titolare e l'eventuale sostituto, con il nuovo CCNL e le successive sequenze contrattuali, accede al F.I.S. contrattuale esclusivamente per l'Indennità di Direzione, come da parametri contrattuali ed ai sensi dell'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

E) ATTIVITA' DI FORMAZIONE (artt. 63-66 del CCNL)

La formazione del personale ATA si attuerà essenzialmente con le iniziative promosse dal MIUR (è in corso la formazione prevista dal PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE e attraverso la piattaforma SIDI- formazione), dalle Associazioni professionali qualificate e da Enti accreditate e solo residualmente dalla scuola.

Il DSGA, in accordo con il Dirigente e in funzione delle attività formative proposte, individuerà il personale in coerenza con gli specifici bisogni di ogni profilo. Naturalmente, salvaguardando la qualificazione di tutto il personale.

Le risorse disponibili per la formazione sono quelle professionali, logistiche e strumentali a disposizione della scuola, nonché le risorse finanziarie appositamente assegnate dal Ministero. Per agevolare l'auto-formazione si ritiene utile l'acquisto di specifiche pubblicazioni, riviste e periodici.

F) Personale titolare di art. 7/ prima pos. economica.

Collaboratori Scolastici Fineschi Susanna, Marino Angela, Poggiolini Elena, Secciani Roberta
Per i collaboratori scolastici sopra evidenziati che percepiscono il compenso per la valorizzazione area A a carico del Tesoro si propone l'incarico di assistenza alla persona, particolarmente delicata in ogni ordine di scuola e i compiti di primo soccorso, nonché assistenza di base per gli alunni con handicap.

Non è presente nell'Istituto personale titolare di 2^a posizione economica.

PRESCRIZIONI GENERALI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

1. PRESCRIZIONI GENERALI

- Il personale è tenuto ad essere al proprio posto di lavoro con particolare attenzione all'ingresso degli alunni, al cambio dell'ora di lezione, all'intervallo e all'uscita degli alunni.
- Durante le attività didattiche, le zone utilizzate dagli allievi e dal personale devono essere illuminate.
- E' fatto obbligo a tutti i collaboratori scolastici a segnalare le anomalie riscontrate durante il servizio (rottture, danni o altro)
- Il personale Collaboratore scolastico nello svolgimento del proprio lavoro si

atterrà alle norme sulla sicurezza di cui alla L. 81/08 di seguito indicate

- **Si ricorda che l'uso del cellulare durante l'orario di lavoro è da limitarsi a motivazioni urgenti e per il tempo strettamente necessario.**

2. VIGILANZA

- Il personale è tenuto a prestare la vigilanza degli spazi assegnati garantendo la sua presenza sul posto di lavoro;
- Il personale è tenuto alla vigilanza degli alunni in occasione **di momentanee assenze degli insegnanti, l'eventuale assenza del docente in aula che si dovesse protrarre dovrà immediatamente essere comunicata al team dei collaboratori della Dirigenza per evitare che la classe resti incustodita.**
- I collaboratori scolastici addetti all'atrio accerteranno la presenza in Istituto delle persone estranee.
- L'apertura e la chiusura dell'Istituto è di competenza della custode, il personale collaboratore scolastico è tenuto alla chiusura e all'apertura dei cancelli/portoni d'accesso all'Istituto.
- Durante l'intervallo il personale è tenuto al controllo anche dei servizi igienici.

3. PULIZIA DEI LOCALI

- I pavimenti delle classi e degli uffici, dei laboratori, dell'atrio e i corridoi saranno spazzati tutti i giorni e lavati con detersivo per pavimenti, almeno, una volta la settimana;
- I banchi e le scrivanie saranno puliti tutti i giorni con apposito detersivo, mentre le sedie saranno spolverate;
- Le lavagne saranno lavate tutti i giorni;
- I servizi igienici saranno tenuti puliti in qualsiasi momento della giornata utilizzando i prodotti necessari in uso nell'Istituto;
- Le scale saranno tenute pulite spazzate tutti i giorni e lavate con detersivo almeno una volta la settimana;
- I vetri saranno tenuti puliti e lavati nei periodi di sospensione dell'attività didattica
- Le porte saranno tenute pulite e funzionanti e lavate almeno una volta la settimana
- Gli spazi esterni saranno puliti da cartacce almeno due volte la settimana.
- L'ingresso dell'Istituto è spazzato tutti i giorni e lavato con detersivo una volta la settimana (funzione attualmente svolta dall'impresa di pulizia nel plesso G. Dupré).

4 CUSTODIA DELLE SUPPELLETTILI

- Il Collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza degli spazi assegnati, dei beni e delle suppellettili esistenti nei locali, avendo cura di chiudere i locali e le finestre a vetri, i laboratori e gli uffici nei momenti di non utilizzo o in assenza degli addetti responsabili dei locali ;

5. DOTAZIONE CARRELLO DELLE PULIZIE

- Il carrello contenente i prodotti necessari per effettuare le pulizie nel momento di non utilizzo va riposto ed in nessun caso dovrà essere lasciato incustodito nei corridoi.

