



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"
Via Corte, 1 - 26100 - Cremona * Tel. 0372 43 42 01 * Telefax 0372 43 01 23
C.F. 80005640190 * Cod. Mecc. CRIC82200G*
e-mail: CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT * Posta Elettronica Certificata: CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT

PIANO ORGANIZZATIVO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA 2016/2017

VISTO che la riorganizzazione degli uffici all'interno dell'Istituzione è assunta **in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione** con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati ove prevista nei contratti collettivi (art. 5, c. 2 del D. Lgs. 165/2001 nel testo vigente, come modificato dal D. Lgs. 150/2009) ovvero l'organizzazione degli uffici è **esclusa dalla contrattazione collettiva** (art. 40, c. 1 D. Lgs. 165/2001 nel testo vigente, come modificato dal D. Lgs. 150/2009 e la Legge 107/2015);

VISTO l'art.5, comma 2 del Dlgs 165/2011 che risulta così riformulato: "nell'ambito delle Leggi e degli atti organizzativi di cui all'art. 2, c. 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi la sola informazione ai sindacati per la determinazione relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti di cui all'art. 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici".

VISTO l'art.53, primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dal CCNL 29/11/2007;

CONSIDERATE le direttive di massima impartite al DSGA dal Dirigente Scolastico inerenti le priorità di scelta delle sedi di servizio nella presente elencate ;

VISTO l'Atto di indirizzo del PTOF per l'a. s. 2016/2017;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro, al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e di avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO il numero delle unità di Personale A.t.a per l'a. s. 2016/2017;

SENTITO il Personale ATA nelle apposite riunioni tenuta nei giorni 29/08/2016, 01/09/2016 e

3 /09/2016;

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

CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale

PREMESSA

Il seguente Piano di lavoro e di attività del Personale amministrativo ed ausiliario per l'anno scolastico 2016/2017 è in coerenza con gli obiettivi del PTOF. Il piano è stato elaborato sulla base della direttiva fornita dal Dirigente Scolastico, del numero di unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dei vari plessi e sezioni dell'Istituto. La seguente proposta è finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione di lavoro del Personale ATA fondata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

L'articolazione oraria del servizio sarà funzionale agli orari di apertura e chiusura delle varie scuole, alle attività scolastiche, amministrative e didattiche che vi si svolgono, al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e ai tempi necessari per la pulizia dei locali.

L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari, in esso, stabiliti sono di durata annuale. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche, l'orario di lavoro è quello ordinario di sei ore antimeridiane per chi espleta il servizio su sei giorni, invece è di 7.12' per chi lo svolge su cinque giorni. L'orario ordinario potrà essere modificato, previa autorizzazione del D.S.G.A., per provvedere all'apertura e chiusura delle scuole in occasione di riunioni, sentita anche la disponibilità del personale, in modo da non comportare disfunzioni o maggiori carichi di lavoro al personale restante. Gli orari potranno essere rideterminati nel corso dell'anno in seguito a sopravvenute nuove attività deliberate dai competenti OO.CC.

Il personale ha la responsabilità della custodia e della vigilanza degli edifici in cui presta servizio, dell'assistenza alle attività svolte nell'edificio da docenti, alunni e personale esterno (genitori, esperti, ecc.)

Il Piano comprende:

- individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del PTOF;
- orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale ;
- individuazione incarichi ai sensi della art.7 e proposta di attribuzione;
- individuazione incarichi specifici art. 47 CCNL;
- individuazione intensificazione attività lavorativa e incarichi non specifici.

La redazione del Piano delle Attività del personale A.T.A., attribuito dal CCNL al Direttore dei servizi Generali e Amministrativi, deve tener conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali, amministrativo-contabili che sono individuati nei seguenti:

- assicurare l'accoglienza degli alunni e dei genitori, la sorveglianza e la custodia dei minori durante le attività extra-aula, i momenti di ricreazione, le momentanee assenze dei docenti, gli spostamenti interni ed esterni all'edificio scolastico, l'assistenza agli alunni portatori di handicap;
- favorire il successo formativo degli allievi;
- sostenere i processi innovativi in atto nell'Istituto in particolare l'ampliamento dell'Offerta Formativa;
- garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna;

- concorrere al miglioramento della sicurezza nei luoghi di lavoro, degli impianti e delle attrezzature ed alla prevenzione dei pericoli;
- assicurare igiene e pulizia dell'ambiente di lavoro in tutti i momenti della giornata scolastica;
- perseguire un'adeguata organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di competenze ed attitudini di ciascuno;
- creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- contribuire ad un clima organizzativo che tenda al rispetto delle norme;
- dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.

Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una Amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa degli standard di qualità e di quantità e continuità dei servizi fissati dalla stessa. Nei rapporti relazionali interni, il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il comportamento corretto con le figure in essa operanti: il Dirigente Scolastico, il collaboratore del Dirigente, il DSGA, i docenti, i colleghi.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, posto al vertice dell'Istituzione scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; pertanto, tutti sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, inoltre il comportamento ed il linguaggio devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il collaboratore del Dirigente Scolastico, Maestra Madoglio Gabriella, svolge il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con il D.S., perciò il personale è tenuto a uniformarsi alle disposizioni impartite, con sollecitudine e in modo prioritario rispetto ad altre richieste, purchè non in contrasto con quelle del Dirigente Scolastico, così pure il comportamento e il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi. Le relazioni con i collaboratori del DS devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco.

RAPPORTI CON IL DSGA

Il Direttore dei Servizi generali e amministrativi è il coordinatore delle attività del Personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, così come il comportamento e il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi. Le relazioni con il DSGA devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco.

RAPPORTI CON I COLLEGHI

Le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia ed al massimo rispetto reciproco: anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, tuttavia il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Per quanto sopra espresso si ritiene opportuno ricordare l'art. 92 del CCNL del 29/11/2007

Personale Amministrativo, tecnico e ausiliario

ART. 92 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
 - b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
 - d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;
 - f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
 - g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
 - h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
 - i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
 - l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine qualora fosse consapevole della violazione della legge penale o dell'illecito amministrativo;
 - m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
 - n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
 - o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
 - r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
 - s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
 - t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

DOTAZIONE ORGANICA COLLABORATORI SCOLASTICI – A.S. 2016/2017

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Il collaboratore scolastico, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A del CCNL 29/11/2007, deve eseguire i seguenti compiti: *”Esegue, nell’ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E’ addetto a servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; della pulizia dei locali degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l’ordinaria vigilanza e l’assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell’accesso delle aree esterne delle strutture scolastiche, all’interno e all’uscita di esse, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale anche in riferimento alle attività previste dall’art.47”.*

PLESSI E ALUNNI

L’Istituto Comprensivo “Cremona Quattro” è costituito da nove plessi così distribuiti:

- scuola Secondaria di Primo grado “Anna Frank” di Cremona: l’attività didattica si svolge dal Lunedì al Sabato;
- scuole Primarie “Don Primo Mazzolari” e “Bianca Maria Visconti” di Cremona, “Mario Lodi” di Gerre de’ Caprioli, “Sette F.lli Cervi” di Bonemerse: l’attività didattica si svolge dal Lunedì al Venerdì;
- scuole Infanzia “Mentana”, “Corte” e “Villetta” di Cremona, “Mario Lodi” di Gerre de’ Caprioli, scuola di Bonemerse: l’attività didattica si svolge dal Lunedì al Venerdì;

Considerate l’attività didattica e l’articolazione oraria dei plessi, analizzate le necessità di supporto, vista la consistenza numerica delle classi e degli alunni, il Direttore S.G.A. propone la seguente assegnazione di unità di personale ai plessi:

PLESSO	COGNOME E NOME	ORE DI SERVIZIO
	Pellegrini Adelina	36 ore
	Pellegrini Roberto	36 ore
	Barbieri Stefania	36 ore
PLESSO	COGNOME E NOME	ORE DI SERVIZIO
Scuole infanzia e primaria “Mario Lodi” di Gerre de’ Caprioli	Bertuzzi Carla	36 ore
	Velardita Rosa	36 ore
PLESSO	COGNOME E NOME	ORE DI SERVIZIO
Scuola primaria “Don Primo Mazzolari”	Amighini Giusi	24 ore Ufficio piano terra
	Castelli Patrizia	36 ore
	Camerini Cristina	36 ore
	Crivelli Cristina	36 ore
	Giordano Giuseppe	36 ore

PLESSO	COGNOME E NOME	ORE DI SERVIZIO
Scuola primaria "Bianca Maria Visconti"	Tragattini Lucia	30 ore
	Cusumano Silvana	30 ore
	Di Sciacca Patrizia	36 ore
	Ferraro Tindara Simona	36 ore
PLESSO	COGNOME E NOME	ORE DI SERVIZIO
Scuole infanzia e primaria Bonemerse	Pagliari Donatella	36 ore
	Quanzo Raffaella	36 ore
	Slaviero Paola	36 ore
PLESSO	COGNOME E NOME	ORE DI SERVIZIO
Infanzia Villetta	Busi Maria Luisa	36 ore
	Giazzi Luciana	36 ore
	Angis Serenella	36 ore
PLESSO	COGNOME E NOME	ORE DI SERVIZIO
Scuola infanzia "Corte"	Martinenghi Maria	36 ore
	Rossi Giuseppina	18 ore
PLESSO	COGNOME E NOME	ORE DI SERVIZIO
Scuola infanzia "Mentana"	Cinquegrana Luigina	36 ore
	Rossi Giuseppina	18 ore

Tutto il personale presterà servizio dal Lunedì al Sabato, come da allegati orari del piano di lavoro 2016/2017, così come prevede il contratto.

L'orario di funzionamento della scuola è garantito dalle ore 7.30 alle ore 18:12

L'orario sarà prolungato fino alle ore 19.00 in occasione delle riunioni di interclasse e/o incontri con i genitori. L'orario può essere prolungato oltre le ore 17.30, qualora ciò sia necessario per corrispondere ad esigenze degli Organi Collegiali ed autorizzate sempre dal DS o Dsga o RSP, sempre con giustificato motivo.

L'organizzazione dei servizi generali è la seguente:

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	-Sorveglianza degli alunni in aule, laboratori, spazi comuni in occasione dello svolgimento dell'intervallo e della momentanea assenza dell'insegnante -Sorveglianza ed accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi (palestre, laboratori, ecc.) -Ausilio materiale ai portatori di handicap
Sorveglianza dei locali	-Apertura e chiusura dei locali scolastici. - Gestione dell'impianto di antifurto. -Accesso e movimento interno alunni e pubblico
Pulizia di carattere materiale	-Pulizia locali scolastici, spazi scoperti, arredi e sussidi didattici. -Spostamento suppellettili
Particolari interventi non specialistici	-Piccola manutenzione dei beni -Centro stampa
Supporto amministrativo e didattico	-Duplicazione di atti -Approntamento sussidi didattici -Assistenza docenti

	-Assistenza progetti (P.T.O.F.) -Servizi di mensa Pulizia del Locale e supporto ai docenti nell'orario di ricreazione la mattina e spuntino al pomeriggio (scuola dell'Infanzia – Primaria)
Servizi esterni	-Ufficio postale, U.S.T., D.P.T..INPDAP,INPS..

DEGLI SPAZI CHE SI DOVRANNO PULIRE

2016/2017

<p align="center"><u>SCUOLA INFANZIA MENTANA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Cinquegrana Luigina 36 h</u> • <u>Rossi Giuseppina 18 h</u> <p>n.b. la pulizia sarà ripartita dalle ore svolte all'interno del plesso dalle SS.LL.</p> <p>Comunicheranno i propri spazi per allegare agli atti del piano di lavoro</p>	<p align="center"><u>QUOTIDIANAMENTE</u></p> <p align="center">AL PIANO TERRA</p> <p>Atrio – Sezione c/d –bagni c/d – (quando sarà agibile il d) – bagno del personale – mensa- corridoio di passaggio –salone polifunzionale</p> <p align="center">AL PRIMO PIANO</p> <p>Aula postazione disabili/atelier (quando verrà allestita) – Ballatoio – aula – bagno – scale</p> <p align="center">AMBIENTI DA PULIRE DUE VOLTE A SETTIMANA</p> <p>Biblioteca – Cortile interno e parco esterno (al bisogno raccogliere foglie e vuotare il cestino porta rifiuti) -pulizia vetri</p> <p align="center">chiusura attività didattica</p> <p>Pulizia generale di tutto e lavaggio giochi</p>
<p align="center"><u>SCUOLA INFANZIA CORTE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Martinenghi Marina 36h</u> • <u>Rossi Giuseppina 18h</u> <p>n.b. la pulizia sarà ripartita dalle ore svolte all'interno del plesso dalle SS.LL.</p> <p>Comunicheranno i propri spazi per allegare agli atti del piano di lavoro</p>	<p align="center"><u>QUOTIDIANAMENTE</u></p> <p>Atrio – Sezione - Bagni - Bagno del personale mensa- corridoio di passaggio – salone polifunzionale – Aula allestita ai disabili – scale</p> <p align="center">AMBIENTI DA PULIRE DUE VOLTE A SETTIMANA</p> <p>Biblioteca - cortile esterno e parco esterno -</p> <p>al bisogno raccogliere foglie e vuotare il cestino porta rifiuti) -pulizia vetri</p> <p align="center">chiusura attività didattica</p> <p>Pulizia generale di tutto e lavaggio giochi</p>

Pe 07

<p align="center"><u>SCUOLA INFANZIA VILLETTA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Giazzi Luciana 36h</u> • <u>Busi M. Luisa 36h</u> • <u>Angis Serenella 36 h</u> <p>n.b. la pulizia sarà ripartita all'interno del plesso dalle SS.LL. in egual misura in quanto orario tutti a 36 ore</p>	<p align="center"><u>QUOTIDIANAMENTE</u></p> <p>Atrio – Sezione - Bagni - Bagno del personale mensa- corridoio di passaggio – salone polifunzionale – Aula allestita ai disabili – scale</p> <p align="center">AMBIENTI DA PULIRE DUE VOLTE A SETTIMANA</p> <p>Biblioteca - cortile esterno e parco esterno -</p> <p>al bisogno raccogliere foglie e vuotare il cestino porta rifiuti) -pulizia vetri</p> <p align="center">chiusura attività didattica</p> <p>Pulizia generale di tutto e lavaggio giochi</p>
<p align="center"><u>SCUOLA INFANZIA BONEMERSE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Slaviero Paola 36 h • Quanzo Raffaella 18,30 <p>n.b. la pulizia sarà ripartita dalle ore svolte all'interno del plesso dalle SS.LL.</p> <p>Comunicheranno i propri spazi per allegare agli atti del piano di lavoro</p>	<p align="center"><u>QUOTIDIANAMENTE</u></p> <p>Atrio – Sezione - Bagni - Bagno del personale mensa- corridoio di passaggio – salone polifunzionale – Aula allestita ai disabili – scale</p> <p align="center">AMBIENTI DA PULIRE DUE VOLTE A SETTIMANA</p> <p>Biblioteca - cortile esterno e parco esterno -</p> <p>al bisogno raccogliere foglie e vuotare il cestino porta rifiuti) -pulizia vetri</p> <p align="center">chiusura attività didattica</p> <p>Pulizia generale di tutto e lavaggio giochi</p>
<p align="center"><u>SCUOLA INFANZIA GERRE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertuzzi Carla 36h • Velardita Rosa 36 h • 6 h <p>n.b. la pulizia sarà ripartita all'interno del plesso dalle SS.LL. in egual misura in quanto orario tutti a 36 ore tranne per la CS che svolgerà il lavoro solo su 6 quindi dovrà Comunicare i propri spazi per allegare agli atti del piano di lavoro</p>	<p align="center"><u>QUOTIDIANAMENTE</u></p> <p>Atrio – Sezione - Bagni - Bagno del personale mensa- corridoio di passaggio – salone polifunzionale – Aula allestita ai disabili – scale</p> <p align="center">AMBIENTI DA PULIRE DUE VOLTE A SETTIMANA</p> <p>Biblioteca - cortile esterno e parco esterno -</p> <p>al bisogno raccogliere foglie e vuotare il cestino porta rifiuti) -pulizia vetri</p> <p align="center">chiusura attività didattica</p> <p>Pulizia generale di tutto e lavaggio giochi</p>
<p align="center"><u>SCUOLA PRIMARIA GERRE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertuzzi Carla 36h • Velardita Rosa 36 h 	<p align="center"><u>QUOTIDIANAMENTE</u></p> <p>Atrio – Sezione - Bagni - Bagno del personale mensa- corridoio di passaggio – salone polifunzionale – Aula allestita ai disabili – Palestra – bagni della palestra e spogliatoi -</p>

<ul style="list-style-type: none"> • 6 h <p>n.b. la pulizia sarà ripartita all'interno del plesso dalle SS.LL. in egual misura in quanto orario tutti a 36 ore tranne per la CS che svolgerà il lavoro solo su 6 quindi dovrà Comunicare i propri spazi per allegare agli atti del piano di lavoro</p>	<p>scale</p> <p>Laboratori creativi / ludico</p> <p>AMBIENTI DA PULIRE DUE VOLTE A SETTIMANA</p> <p>Biblioteca - cortile esterno e parco esterno - al bisogno raccogliere foglie e vuotare il cestino porta rifiuti) -pulizia vetri</p> <p>chiusura attività didattica</p> <p>Pulizia generale di tutto</p>
<p><u>SCUOLA PRIMARIA MAZZOLARI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Camerini Cristina 36h Sec. piano • Crivelli M.Luisa 36 h sec. Sec. piano • Giordano Giuseppe 36 h primo piano • Castelli Patrizia 36 h primo piano • Amighini Giusy 24 h <p>n.b. la pulizia sarà ripartita all'interno del plesso dalle SS.LL. in egual misura in quanto orario tutti a 36 ore ; tranne per la CS che svolgerà il lavoro solo su 24 h quindi dovrà comunicare i propri spazi per allegare agli atti del piano di lavoro .</p> <p>Si ricorda che la turnazione dovrà avvenire anche sugli uffici in quanto la CS Amighini è in servizio per 24 ore: quindi il venerdì - ed ogni qualvolta che sarà scoperto il servizio supporto segreteria</p>	<p><u>QUOTIDIANAMENTE</u></p> <p>Atrio - Sezione - Bagni - Bagno del personale mensa- corridoio di passaggio - salone polifunzionale - Aula allestita ai disabili - Palestra - bagni della palestra e spogliatoi Laboratori creativi / ludico - scale</p> <p>AMBIENTI DA PULIRE DUE VOLTE A SETTIMANA</p> <p>Biblioteca - cortile esterno e parco esterno - al bisogno raccogliere foglie e vuotare il cestino porta rifiuti) -pulizia vetri</p> <p>SEGRETERIA PIANO TERRA</p> <p>Pulizia ufficio atrio e mensa</p> <p>CENTRALINO ED ACCOGLIENZA UTENTI</p> <p>chiusura attività didattica</p> <p>Pulizia generale di tutto</p>
<p><u>SCUOLA PRIMARIA VISCONTI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ferraro Tindara Simona 36h • Tregattini Lucia 30 h • Cusumano Silvana 36h • Di Sciacca Francesca 36h <p>n.b. la pulizia sarà ripartita all'interno del plesso dalle SS.LL. in egual misura in quanto orario tutti a 36 h tranne per la CS di 30 ore quindi dovrà Comunicare i propri spazi per allegare agli atti del piano di lavoro</p>	<p><u>QUOTIDIANAMENTE</u></p> <p>Atrio - Sezione - Bagni - Bagno del personale mensa- corridoio di passaggio - salone polifunzionale - Aula allestita ai disabili - Palestra - bagni della palestra e spogliatoi- scale</p> <p>Laboratori creativi / ludico</p> <p>AMBIENTI DA PULIRE DUE VOLTE A SETTIMANA</p> <p>Biblioteca - cortile esterno e parco esterno - al bisogno raccogliere foglie e vuotare il cestino porta rifiuti) -pulizia vetri</p> <p>chiusura attività didattica</p> <p>Pulizia generale di tutto</p>

<p align="center"><u>SCUOLA PRIMARIA BONEMERSE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pagliari Donatella 36 h • Quanzo Raffaella 17,30 <p>n.b. la pulizia sarà ripartita all'interno del plesso dalle SS.LL. non in egual misura in quanto orario diversi quindi si dovrà Comunicare i propri spazi per allegare agli atti del piano di lavoro</p>	<p align="center"><u>QUOTIDIANAMENTE</u></p> <p>Atrio – Sezione - Bagni - Bagno del personale mensa- corridoio di passaggio – salone polifunzionale – Aula allestita ai disabili – Palestra – bagni della palestra e spogliatoi – scale</p> <p align="center">Laboratori creativi / ludico</p> <p align="center">AMBIENTI DA PULIRE DUE VOLTE A SETTIMANA</p> <p>Biblioteca - cortile esterno e parco esterno –</p> <p>al bisogno raccogliere foglie e vuotare il cestino porta rifiuti) –pulizia vetri</p> <p align="center">chiusura attività didattica</p> <p align="center">Pulizia generale di tutto</p>
<p align="center"><u>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pellegrini Adelina 36h • Pellegrini Roberto 36h • Barbieri Stefania 36 h <p>n.b. la pulizia sarà ripartita all'interno del plesso dalle SS.LL. non in egual misura in quanto orario diversi quindi si dovrà Comunicare i propri spazi per allegare agli atti del piano di lavoro</p>	<p align="center"><u>QUOTIDIANAMENTE</u></p> <p>Atrio – Sezione - Bagni - Bagno del personale mensa- corridoio di passaggio – salone polifunzionale – Aula allestita ai disabili – Palestra – bagni della palestra e spogliatoi – scale</p> <p align="center">Laboratori creativi / ludico</p> <p align="center">AMBIENTI DA PULIRE DUE VOLTE A SETTIMANA</p> <p>Biblioteca - cortile esterno e parco esterno –</p> <p>al bisogno raccogliere foglie e vuotare il cestino porta rifiuti) –pulizia vetri</p> <p align="center">chiusura attività didattica</p> <p align="center">Pulizia generale di tutto</p>

INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi aggiuntivi (d'ora in poi, I. S.), ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007, saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico, in base al PTOF ed alla complessità della scuola, analizzati i bisogni dei singoli plessi scolastici, tenendo conto del numero e dell'età degli alunni e delle alunne, della tipologia dei bisogni educativi, della specificità delle attività educativo – didattiche ordinarie che vengono svolte, dei progetti didattici e delle attività integrative facoltative che si intendono realizzare, della durata delle attività e degli orari di apertura della scuola.

La tabella riporta sia la tipologia degli incarichi, sia le competenze richieste a coloro che sono disponibili all'assunzione degli incarichi stessi. Per il riconoscimento degli incarichi specifici si terrà conto delle disposizioni dell'art. 7 del CCNL del 7.12.2005 sulla riqualificazione del personale scolastico.

PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTI	Servizio manutenzioni dei beni e suppellettili, custodia materiale pronto soccorso e custodia magazzino
SICUREZZA	Pronto soccorso ed antincendio
ATTIVITA' DI CURA ALLA PERSONA E MANTENIMENTO DELL'IGIENE PERSONALE E AUSILIO MATERIALE AI BAMBINI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA, ANCHE NELL'USO DEI SERVIZI IGIENICI	Svolgere a tempo pieno il proprio servizio presso la scuola dell'infanzia Progresso svolgimento dell'incarico in precedenti anni scolastici Anzianità di servizio presso la scuola dell'infanzia Conoscenza delle norme igieniche a tutela della salute e della sicurezza dei bambini e delle bambine frequentanti la scuola dell'infanzia Conoscenza delle metodiche e delle azioni riferite agli interventi di primo soccorso Possesso di un attestato, oppure, l'impegno a frequentare corsi di pronto soccorso
Attività di assistenza straordinaria, di cura e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale alunni disabili gravi o gravissimi	Svolgimento a tempo pieno del servizio presso la scuola dove sono presenti gli alunni disabili, ovvero, incarico specifico del DSGA a svolgere tale mansione in sede diversa rispetto a quella ordinaria di lavoro Attestati di frequenza a corsi di formazione specifici, oppure, l'impegno a frequentare tali corsi Svolgimento dello stesso incarico in anni precedenti, anche presso enti, associazioni, cooperative sociali Conoscenza delle metodiche e delle azioni riferite agli interventi di primo soccorso, ovvero, acquisizione dell' impegno a frequentare corsi specifici

SOSTITUZIONI

La sostituzione del personale assente è disciplinata come segue.

Dall'a. s. 2016/2017, così come si riporterà in contrattazione di Istituto,:

a) NON è possibile conferire supplenze al **personale assistente amministrativo**. E' prevista la sostituzione solo per assenze che si verifichino in scuole in cui l'organico di diritto preveda solo due posti;

b) non si possono conferire supplenze per i primi sette giorni di assenza del **personale collaboratore scolastico**; in questo caso si provvede alla "copertura" del servizio con i colleghi presenti, remunerati a carico del MOF per le ore eccedenti.

In caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico, in attesa della nomina del supplente, dopo i primi sette giorni, la sostituzione viene fatta prioritariamente dai colleghi del plesso in ragione di una unità lavorativa per ogni unità di personale assente con riconoscimento di orario di straordinario a recupero durante la sospensione delle attività didattiche.

Ad ogni unità lavorativa, che ne sostituisce una assente, sono riconosciuti compensi come intensificazione del lavoro, oltre l'orario d'obbligo, che potranno essere svolte anche:

- da due unità con riconoscimento;
- da tre unità con riconoscimento.

Nel caso in cui, a causa di assenze concomitanti di più persone, non fosse possibile individuare i sostituti tra i colleghi del plesso, si individua a rotazione altro personale di altri plessi.

La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non fa maturare alcun compenso aggiuntivo.

In luogo del compenso aggiuntivo, è possibile per il dipendente chiedere di beneficiare, nel corso dell'anno scolastico di riferimento, di permessi orari o giornalieri, preferibilmente nei periodi in cui le attività didattiche sono sospese, per compensare le ore aggiuntive lavorate in più.

Le funzioni aggiuntive saranno assegnate per attività di supporto all'attività amministrativa e per attività di assistenza agli alunni in situazione di handicap e sicurezza, in base al D.lgs. n. 81/08.

Le attività aggiuntive saranno retribuite con il Fondo d'Istituto e possono consistere in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero possono configurarsi come intensificazione del lavoro ordinario quando ciò sia dovuto a particolari forme di organizzazione.

FORMAZIONE E QUALIFICAZIONE ATA

In base al Contratto nazionale, Capo VI, e contrattazione regionale sulla formazione in servizio del 27 luglio 2011, il DSGA predispone per l'a. s. 2016/2017 il piano di formazione e aggiornamento che potrà essere incluso nel Programma annuale. Per i corsi fuori dall'orario di servizio è previsto il recupero delle ore da parte del personale avente diritto.

Valido dall'anno scolastico 2016/2017 fino a nuova versione

Cremona, 10 settembre 2016

Il D.S.G.A. incaricato

Dott.ssa Tecla Tiberio

Tecla Tiberio



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Barbara Azzali



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Cremona Quattro"

Via Corte, 1 – 26100 - Cremona * Tel. 0372 43 42 01 * Telefax 0372 43 01 23

C.F. 80005640190*Cod. Mecc. CRIC82200G*

e-mail: CRIC82200G@ISTRUZIONE.IT *Posta Elettronica Certificata: CRIC82200G@PEC.ISTRUZIONE.IT

MANSIONARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Plesso B.M.Visconti A.S. 2016-17

Il presente mansionario, declina in modo più dettagliato, quanto già esplicitato nel **PIANO ORGANIZZATIVO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA 2016-2017**

Stefania Barbieri :30 ore assegnata al primo piano : 5 aule e 3 bagni, 1 aula di sostegno e 1 bagno insegnanti + 1 bagno a settimane alterne

Simona Ferraro Tindaro : 30 ore assegnata al primo piano :5 aule e 3 bagni, 1 aula di sostegno e 1 bagno insegnanti + 1 bagno a settimane alterne

Silvana Cusumano : 36 ore assegnata al piano terra: 4 aule e 3 bagni, 1 aula di sostegno e bagno insegnanti+ 1 aula (4^A) e un bagno al primo piano, quest'ultimo a settimane alterne

Francesca Di Sciacca :36 ore assegnata al piano terra: 4 aule e 3 bagni, 1 aula di sostegno e bagno insegnanti+ 1 aula (4^A) e un bagno al primo piano, quest'ultimo a settimane alterne

- I laboratori sono considerati spazi comuni che i collaboratori puliranno in base al turno di servizio senza suddivisioni specifiche

In base all'orario individuale che ogni collaboratore svolge giornalmente, le principali mansioni vengono scandite secondo le seguenti fasce orarie:

ore 7:20 – apertura dei due cancelli, recupero della frutta dal locale mensa, con le griglie di presenza degli alunni delle classi da distribuire nelle classi , accensione delle luci nei vari ambienti

ore 8:05- arrivo del pullmino, il collaboratore sorveglia gli alunni fino alle 8:10

ore 8:10- 1^ campana, sorveglianza dell'ingresso di tutti gli alunni fino alle 8:15 quando suona la seconda campana

ore 8:30 – un collaboratore inizia il giro delle classi per rilevare il numero degli alunni presenti a mensa; l'altro collaboratore inizia i lavori di pulizia nei laboratori dei vari piani, se non occupati dagli alunni per le attività; dette attività vengono svolte a giorni alterni dai due collaboratori.

ore 9:30 – i collaboratori puliscono i corridoi e le scale dei rispettivi reparti e proseguono la pulizia dei laboratori non occupati.

ore 10:10-10:25 : intervallo, sorveglianza ai piani assegnati

ore 10:30 -12:00 – pulizia nei propri reparti e dei bagni di ogni piano

ore 12:15- 13:10 – mentre gli alunni sono a mensa vengono riassettate le aule, vengono vuotati i cestini e se necessario i contenitori della raccolta differenziata.

ore 13:10 – 14:10 – pulizia delle mense : i due collaboratori in turno al mattino puliscono la mensa grande al piano interrato; i collaboratori in turno al pomeriggio puliscono le mense al piano terra.

ore 14:10 -14:15 - campana per l'ingresso degli alunni che non usufruiscono del servizio mensa: sorveglianza dell'ingresso da parte delle collaboratrici in turno il pomeriggio

ore 14:30 – inizio pulizia dei corridoi, delle aule libere e dei bagni

ore 16:15 – fine attività: sorveglianza durante l'uscita, un collaboratore accompagna i bambini alla fermata del pulmino, l'altro collaboratore sorveglia gli alunni che usufruiscono di servizi di trasporto diversi.

Ore 16:35 – inizio pulizie generali previa chiusura dei cancelli

Ore 18:30 – 18:45 controllo della chiusura di tutte le finestre e porte , fine turno.

Il Direttore sga

Dott.ssa Tecla Tiberio

