



**ISTITUTO COMPrensIVO
J. SANVITALE - FRA
SALIMBENE**

Parma, 18/12/2017
Prot. 2785/C1

**Piano di lavoro e di attività
del personale amministrativo e ausiliario
a.s. 2017/18**

A. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale e il pubblico l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

- N. 4 ass. amm.vi dalle 7,30 alle 13,30 per cinque giorni e orario pomeridiano sino alle 17 per due giorni (lunedì, mercoledì, giovedì).
- N. 1 Ass. amm.vi (part-time a 30 ore sett.) dalle 7,30 alle 13,30 per cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì.
- N.1 Ass. amm.vi (part-time a 6 ore sett.)

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni)

Modalità per la sostituzione dei colleghi assenti

In caso di assenza, durante il periodo delle lezioni, del titolare per ferie, malattia o permessi giornalieri retribuiti, chi lo sostituisce ha diritto a 1 ora di intensificazione per ogni giorno di sostituzione con pagamento della stessa come da contratto; se svolta oltre orario di servizio potrà essere effettuato il recupero.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7,00 alle 14,12.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 7,45 alle ore 9 e dalle ore 11 alle ore 13,15 in orario pomeridiano nei giorni di lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17.

2. INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Ufficio Personale, Ass. Amm.vi CONTI/ TOSI/CONTE

Stipula contratti di assunzione, individuazione supplenti, assunzione in servizio ed invio atti relativi alla retribuzione, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, inquadramenti economici, tenuta fascicoli, stesura graduatorie di istituto, procedimenti disciplinari e pensionistici, decreti di assenza e aspettative, infortuni, PA04, compilazione e tenuta dei registri obbligatori riferiti al personale: registro stato giuridico del personale, registro decreti, registro assenze, registro repertorio, comunicazione SARE e tutti gli atti relativi al personale, compilazione mod. T.F.R., nomine da fondo d'istituto. Gestione del registro elettronico lato docenti e supporto ai docenti per l'utilizzo. Pubblicazione sul sito web dell'Istituto dei relativi documenti e comunicati, controllo dati, verifica e segnalazioni UST relativi agli organici.

In particolare:

- L' Ass. CONTI si occupa di tutte le pratiche inerenti il pers. docente della scuola primaria e il personale ATA, compilazione delle statistiche, tenuta albi circolari Dirigente in visione ai docenti e ai coll. Scolastici,



**ISTITUTO COMPRESIVO
J. SANVITALE - FRA
SALIMBENE**

controllo e scarica la posta sul sito UST. Titolare art.7 CCNL 2005 - Tenuta del registro protocollo e archiviazione atti. invio e smistamento corrispondenza.

- L'Ass. TOSI si occupa di tutte le pratiche inerenti il pers. docente della scuola secondaria, della comunicazione e rilevazione dello sciopero e assemblee sindacali, dell' inserimento informatico dei dati, tenuta e presentazione alla scadenza del registro di repertorio, tenuta albi circolari Dirigente in visione ai docenti e ai coll. Scolastici, controllo e scarica la posta sul sito USR.

Riguardo al personale ATA si occupa di ferie, recuperi e permessi orari. Collabora con la collega Conti per chiamata supplenti e compilazione di graduatorie e concorsi . Riordino e scarto degli atti di archivio. Titolare art.7 CCNL 2005 - Riguardo al personale ATA si occupa del controllo della rilevazione presenze. Predisporre e archivia gli atti e verifica i titoli di aggiornamento del personale sulla sicurezza , con controllo delle scadenze.

Sostituisce in caso di assenza o impedimento la DSGA.

- L' Ass. CONTE h 6 sett.li si occupa di compilazioni PA0A, convalida dati contenuti nella domanda di inclusione graduatorie di istituto e supporto all'ufficio personale e nel momento di bisogno agli altri uffici.

Ufficio alunni, Ass. amm.vi VALENTINO/LUCCHESI

Iscrizioni, frequenza, trasferimenti, esami, rilascio attestazioni e certificazioni, infortuni alunni, assenze, comunicazioni alle famiglie, tenuta fascicoli e registri, compilazione schede alunni, archivi degli alunni, libri di testo, carico e scarico diplomi, visite d'istruzione, statistiche e anagrafe alunni e pratiche INVALSI. Pubblicazione sul sito web dell'Istituto dei relativi documenti e comunicati. Gestione borse di studio e buoni libro, rapporti con il Comune per servizio mensa, inserimento dati ai fini dell'organico.

In particolare:

- L'ass. VALENTINO Si occupa della tenuta del registro dei diplomi, attività connesse al funzionamento degli OO. CC. Gestione del registro elettronico lato famiglie e supporto alle famiglie per il suo utilizzo, tenuta registro c/c postale, backup settimanale del server degli uffici, conferma ordine per visite d'istruzione con richiesta del CIG.
- L' Ass. LUCCHESI supporta e collabora con l'assistente VALENTINO per lo svolgimento delle attività sopra elencate. Si occupa dei rapporti con il Comune per permessi auto, happy bus, cedole librarie, arredi e interventi di manutenzione.

Ufficio cont. e patr., Ass. amm.vo SCHELLA

Nell'ambito dell'ufficio contabilità e patrimonio l'Ass. SCHELLA si occupa di gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici accessori e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali, pagamento iva, verifiche equitalia, piattaforma certificazione crediti, AVCP, aggiornamento ed invio telegrafico dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti pubblici e privati, tenuta dei registri contabili, tenuta dei registri di inventario (carico e scarico beni). Acquisti con procedure consip, predisposizione interventi tecnici Titolare art.7 CCNL 2005 - Preparazione dei contratti per il personale esterno.

Pubblicazione sul sito web dell'Istituto dei relativi documenti e comunicati.



**ISTITUTO COMPrensIVO
J. SANVITALE - FRA
SALIMBENE**

B - COLLABORATORI SCOLASTICI

1. ORARIO DI LAVORO/TURNI

Riduzione a 35 ore sett. per i collaboratori a tempo pieno con recupero dei 12 minuti giornalieri durante il periodo di interruzione dell'attività didattica.

SCUOLA SECONDARIA 1° - n 6 coll. Scolastici a 36 ore settimanali..

-N.4 coll. Scolastici dalle 7,30 alle 14,42 dal lunedì al venerdì

-N.2 coll. Scolastici dalle 11,48 alle 19 dal lunedì al venerdì

E' assicurata la sovrapposizione per 2 ore e 44 min.

SCUOLA PRIMARIA - n 7 coll. Scolastici a 36 ore settimanali, n. 1 coll. a 24 ore e n. 1 coll. a n. 12 ore.

TURNI ANTI MERIDIANI

- N.3 coll. Scolastici dalle 7 alle 14,12 dal lunedì al venerdì

- N.1 coll. Scolastici a 24 ore, dalle 7 alle 14,00 dal lunedì al mercoledì e al giovedì dalle 7 alle 10,00

- N.1 coll. Scolastici a 12 ore, dalle 9 alle 14,00 al giovedì e al venerdì dalle 7 alle 14,00

TURNI POMERIDIANI

- N.3 coll. Scolastici dalle 11,48 alle 19 dal lunedì al venerdì

- N.1 coll. Scolastici a 24 ore, dalle 12,00 alle 19,00 dal lunedì al mercoledì e al giovedì dalle 12,00 alle 15,00

- N.1 coll. Scolastici a 12 ore, dalle 9 alle 14,00 al giovedì e al venerdì dalle 12,00 alle 19,00

E' assicurata la sovrapposizione per 2 ore e 24 min.

I turni sono settimanali. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7,00 alle 14,12.

TURNO ANTIMERIDIANO SCUOLA PRIMARIA: 7 - 14,12 N. 4 collaboratori

Dalle ore 7 alle 8,25: ogni collaboratore pulirà il proprio reparto e farà scorrere l'acqua dai rubinetti per qualche minuto per evitare accumulo di ferro (acqua gialla). Dalle ore 7.30 alle 7,45 a turno i coll. si turneranno per la sorveglianza dell'ingresso e apertura della porta. Dalle ore 8,25 ogni collaboratore sarà fisso al proprio piano, nel piano dove saranno **presenti 2 coll. 1 coll. farà sorveglianza al piano terra corridoio alunni.**

Dalle ore 11,48 alle ore 13,00: pulizia del seminterrato e pulizia del cortile.

Ore 13.00 - Pulizia completa delle classi che non rientrano al pomeriggio e riordino delle classi con rientro pomeridiano, pulizia dei bagni.

TURNI POMERIDIANI: 11,48 -19,00 N. 4 collaboratori

Dalle ore 11,48 alle ore 13,00: sorveglianza ai piani

Dalle ore 13,00 alle ore 14,42: n. 1 coll. sarà presente in guardiola per il controllo uscite e per la consegna dei bambini che si sono fermati in mensa e post-mensa- Pulizia del bagno mensa.

Dalle ore 16,30: pulizia completa delle classi, che hanno svolto attività pomeridiane, dei bagni e dei corridoi.

Dalle ore 18,15 - 19,00: pulizia della palestra, spogliatoi, bagni



**ISTITUTO COMPRESIVO
J. SANVITALE - FRA
SALIMBENE**

2. INCARICHI

2.1 SCUOLA PRIMARIA

PIANO TERRA

SERVIZIO DI GUARDIOLA

- Al mattino, accensione del computer dell'atrio, apertura del programma di navigazione sul sito web della scuola. Alla sera, all'uscita spegnimento del computer.
- Controllo della porta d'ingresso. La porta rimane sempre chiusa, viene aperta al suono del campanello accertandosi dell'identità della persona e del motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.
- Assistenza agli alunni nel momento di ingresso e ricevimento delle notizie da parte dei genitori; i genitori non devono entrare in classe, in caso di necessità trasmettono l'informazione al collaboratore, che a sua volta riferirà all'insegnante.
- Controllo del posizionamento corretto delle biciclette non accanto al muro ed intervento relativo.
- Trasmissione delle informazioni al coll. che subentra in guardiola per il turno del pomeriggio e agli altri colleghi in generale da annotare sull'apposita agenda.
- Attaccare i comunicati sul quaderno degli avvisi insegnanti e restituzione, entro la scadenza indicata, al collaboratore amministrativo responsabile della pratica.
- Riordino delle carte con eliminazione di quelle vecchie.

- **Collab. BONATI** - AULE: 2 - 3 - 4 - 1 aula rotazione – bagno femmine - corridoio aule - Sorveglianza al piano- Utilizzo del defibrillatore

- **Collab. BIANCHINOTTI** - AULE: 5 - 7 - 8 - 6 aula insegnante– bagno maschi –bagno insegnanti -corridoio aule -

Sorveglianza al piano

La pulizia dell'atrio nel turno antimeridiano.

PIANO I

ATTIVITA' DI CENTRALINO - La risposta telefonica è obbligatoria entro il 3° squillo, occorre sempre rispondere con modi cortesi dichiarando il nome proprio e chiedendo il motivo della chiamata. Se si è in grado, si risponde di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona in grado di farlo.

- **Collab. LANDI** - **Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile**

AULE 10 -11 -14. Aula rotazione 9 – aula 30 P. 2° - bagni femmine – bagno insegnanti – atrio mensa e scala alunni dal seminterrato al P.T. - Sorveglianza al piano

- **Collab. MALACHIA** – Tutto il reparto degli uffici (limitando il lavaggio ad un ambiente al giorno) – Scale interne ufficio dal piano terra al 2° piano –

Con esclusione di lavori che prevedano il sollevamento degli arti superiori oltre o comunque in prossimità dell'altezza delle spalle (pulizia di vetri, finestre, ragnatele), movimentazione manuale di carichi gravosi indicativamente superiori a 6-7 kg, evitando azioni di traino spinta di carichi pesanti (per esempio spostamento mobili ed arredi), eventualmente consentendo pause compensatorie. Responso della visita del 24/05/2016 - medico competente, specialista in medicina del lavoro.

Gestione e caricamento schede per fotocopie



**ISTITUTO COMPRESIVO
J. SANVITALE - FRA
SALIMBENE**

Sorveglianza al piano. Titolare art.7 CCNL - Responsabile della tenuta del magazzino del materiale di pulizia controllo delle giacenze e comunicazione per iscritto al DSGA delle necessità di rifornimento. Controllo, almeno mensile, delle cassette di primo soccorso con verifica anche delle date di scadenza del materiale inserito come da elenco. Verifica della funzionalità del defibrillatore tramite accensione della spia luminosa.

PIANO I

- **collab. TUMULO** - AULE: 13 - 15 -16 – Bagni maschi - corridoio del piano – scale alunni dal P. T al 2° piano - Sorveglianza al piano

PIANO II

- **collab. SAVERINO** – - **Rilevazione e prenotazione pasti degli alunni per mensa - Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile**

AULE: 19-20-21- aula speciale 31- 32 - bagni maschi – corridoio dalla classe 17 alla 20 - Sorveglianza al piano

- **collab. COLETTA** - **Rilevazione e prenotazione pasti degli alunni per mensa - Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile**

AULE: 22–23-24 – aula informatica 27 – corridoio piano dalla classe 21 alla 24 – bagno femmine e bagno insegnanti - Sorveglianza al piano

collab. BIONDI/ SANNIKOVA – AULE 17 - 18 al piano 2° - AULA 12 al piano1° - aula speciale 26 – bagno ala sinistra – aula inglese 28/29 – corridoio ala sinistra - sorveglianza al piano terra

REPARTO IN COMUNE

Palestra – bagni e spogliatoi – cortile utilizzato dalla scuola primaria

Seminterrato: teatro – aula pittura – biblioteca – aula di lettura – aula musica – corridoio – bagni -

Per la coll. Scolastica Malachia valgono le esclusioni indicate nel responso della visita del 24/05/2016 dal medico competente, specialista in medicina del lavoro (vedi incarichi Malachia)

PER TUTTI I PIANI

- cura del verde interno e interventi di piccola manutenzione.
- Controllo e assistenza agli alunni, in particolare durante l'intervallo, l'ingresso e l'uscita.
- Supporto al lavoro didattico dei docenti
- Controllo ordine dei corridoi, dei bagni: sapone nei dispenser, carta nei bagni, e lavaggio dei bagni dopo le 10,45- le 12,30 e le 16,30.
- Ordine dei corridoi per cappotti, carte e tutto ciò che in una scuola si produce e che dà idea di disordine.
- Raccolta numero alunni mensa.

ALTRE DIPOSIZIONI

- Uscite per il servizio postale: a turni giornalieri tra i collaboratori della scuola primaria.
- Tenere sempre chiusi a chiave detersivi e materiale di pulizie che non vanno mai lasciate incustoditi neanche nel momento delle pulizie. In caso di chiamata o necessità a spostarsi provvedere a deporli nell'apposito stanzino e chiudere a chiave
- Il personale rimane fisso ai piani dove svolge la propria attività
- Si chiede che i collaboratori siano attenti a ciò che li circonda cogliendo le necessità e le cose da fare anche senza ricevere sollecitazioni



**ISTITUTO COMPRESIVO
J. SANVITALE - FRA
SALIMBENE**

2.2 SCUOLA SECONDARIA I GRADO “FRA SALIMBENE”

PIANO RIALZATO

Sorveglianza al piano /guardiola

- Controllo della porta d’ingresso, La porta rimane sempre chiusa, viene aperta al suono del campanello accertandosi dell’identità della persona e del motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.
- Assistenza agli alunni nel momento di ingresso e ricevimento delle notizie da parte dei genitori; I **GENITORI NON DEVONO ENTRARE IN CLASSE**, in caso di necessità trasmettono l’informazione al collaboratore, che a sua volta riferirà all’insegnante.
- controllo del posizionamento corretto delle biciclette non accanto al muro ne in prossimità delle uscite di emergenza ed intervento relativo.

- coll. SAGLIANO: responsabile della tenuta del magazzino del materiale di pulizia

controllo delle giacenze e comunicazione per iscritto al DSGA delle necessità di rifornimento. Controllo, almeno mensile, delle cassette di primo soccorso con verifica anche delle date di scadenza del materiale inserito come da elenco. Verifica della funzionalità del defibrillatore tramite accensione della spia luminosa.

AULE 1 – 2 - 3, laboratorio di informatica, bagni maschili, bagni professori, corridoio, scale dal piano rialzato al 1° piano, finestre e vetri di tutto il reparto.

- coll. PIERRO: Rilevazione prenotazione pasti degli alunni per mensa

AULE 4 – 5 - 6, laboratorio di scienze, bagni femminili, atrio e porte, corridoio scienze, finestre e vetri di tutto il reparto, scale esterne borgo Felino;

PIANO I

Supporto ai servizi amministrativi

- Trasmissione delle informazioni al coll. che subentra in guardiola per il turno del pomeriggio e agli altri colleghi in generale da annotare sull’apposita agenda.
- Smistamento della posta per gli insegnanti
- restituzione, entro la scadenza indicata nella circolare, al collaboratore amministrativo responsabile della pratica.
- Riordino delle carte con eliminazione di quelle vecchie.
- Gestione e caricamento schede per fotocopie.

- coll. **BORDI**: AULE 10 – 11 - 12, corridoio, bagno femmine, bagno professori, finestre, aula pandora, sala insegnanti, aula flauto, finestre e vetri del reparto;

- coll. VIGLIANTE: **Compiti legati all’assistenza alla persona diversamente abile**

AULE 7 – 8 - 9, bagni maschi, biblioteca, bagno insegnanti, atrio, corridoio, vice presidenza, aula pianoforte, aula sostegno, finestre e vetri del reparto;

PIANO II

Attività di centralino telefonico:

la risposta telefonica è obbligatoria entro il 3° squillo, occorre sempre rispondere con modi cortesi dichiarando il nome proprio e chiedendo il motivo della chiamata. Se si è in grado, si risponde di persona alle richieste dell’interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona in grado di farlo.



**ISTITUTO COMPRESIVO
J. SANVITALE - FRA
SALIMBENE**

- **coll. BONANNO** : AULE 13 – 14 - 15, laboratorio di informatica, corridoio, atrio bagni maschili, scale dal 1° piano al 2° piano, finestre e vetri del reparto.

- **coll. PIEMONTESE** : **Rilevazione prenotazione pasti degli alunni per mensa**

AULE 19 – 20 - 21, bagni femminili, bagno professori, corridoio, atrio, aula artistica, scale dal piano rialzato al seminterrato, ascensore, finestre e vetri del reparto

SPAZI IN COMUNE: AULE 16 – 17 - 18, aula chitarra, aula percussioni, cortile interno, teatro, bagni teatro, finestre e vetri del reparto, cortile utilizzato dalla scuola;

3. PROCEDURE A CUI ATTENERSI

Il personale rimane fisso ai piani dove svolge la propria attività.

La funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa.

- **Vigilanza sugli allievi** La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni se non autorizzato. L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione in possesso dell'allievo. L'uso degli ascensori non è consentito agli allievi. Tenere sempre chiusi a chiave detersivi e materiale di pulizie e anche nel momento delle pulizie non lasciarli mai incustoditi, in caso di chiamata o necessità a spostarsi provvedere a deporli nell'apposito stanzino e chiudere a chiave.
- **Vigilanza sul patrimonio** Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. Giornalmente deve essere verificato che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici.
- **Pulizia** La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, ecc., la pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti e lavagne, svuotamento del cestino. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita. I cancellini per le lavagne vanno puliti giornalmente.
- **Modalità per la sostituzione dei colleghi assenti** In caso di assenza di un coll. scol. i carichi di lavoro vengono ripartiti tra tutti i colleghi presenti nel turno, che presteranno servizio in totale per 60 minuti in più maturando il diritto al recupero. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività, orari e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.
- **Turni** I turni avvengono tramite rotazione settimanale dei collaboratori per piano

4. ATTIVITA' ORGANIZZATE DALLA SCUOLA IN PERIODO DI NON ATTIVITA' DIDATTICA

Le funzioni di vigilanza sugli allievi, sul patrimonio oltre alla pulizia dei locali devono essere svolte dai collaboratori scolastici per tutte le attività organizzate dalla scuola anche in periodo di interruzione dell'attività didattica.

Il direttore SGA
Maria Teresa Tallarico

Il dirigente
Pier Paolo Eramo



**ISTITUTO COMPRENSIVO
J. SANVITALE - FRA
SALIMBENE**