



ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONINO CAPONNETTO"

Via Belmonte, 40 – 50012 BAGNO A RIPOLI (FI)

Tel. 055/640645 – Tel. e Fax 055/643134 – C.M. FIIC846006

e-mail: info@iccaponnetto.it sito web: www.iccaponnetto.it

Prot. n.5295 /ND1

Al Dirigente Scolastico

dell'Istituto Comprensivo "A.Caponnetto"

Bagno a Ripoli

OGGETTO: Proposta piano di attività 2018/2019 del personale ATA dell'Istituto Comprensivo

- Prestazioni dell'orario di lavoro, attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, proposta di attribuzione degli incarichi specifici, intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

LA DIRETTRICE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL 24/7/03, con particolare riferimento agli artt.46,47,50,53,54,55,85, e 88;

Visto l'art.21 L.59/97;

Visto l'art.25 D.L.vo 165/01;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto l'art.41 del CCNL 2018;

Visto il Piano triennale dell'offerta formativa 2016-2019;

Visto l'organico del personale ATA;

Visto il programma annuale dell'es. fin. 2018;

Tenuto conto delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le competenze del personale interessato,

PROPONE

il seguente piano delle attività del personale amministrativo, ed ausiliario, per l'anno scolastico 2018/2019.

Il piano comprende quattro aspetti:

- 1) la prestazione dell'orario di lavoro,
- 2) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa,
- 3) l'intensificazione e la flessibilità di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario obbligatorio di servizio ed assegnazione di compensi per incarichi specifici

La dotazione organica di posti di collaboratori scolastici assegnati all'Istituto ammonta a 14 unità e 18 ore aggiunte in fase di adeguamento di organico di fatto. Considerando che l'Istituto utilizza personale ATA in più sedi, nella sede centrale comprendente la scuola secondaria di 1° grado, in Via Belmonte, 40 Bagno a Ripoli e in 2 plessi di scuola primaria, Scuola Michelet di Via Pulicciano ad Antella e Scuola "G.Marconi" in via Lilliano e Meoli a Grassetto, si propone che i 12 collaboratori scolastici a tempo pieno e i 2 con orario ridotto rispettivamente a 30 e a 21 ore settimanali e 1 posto di 33 ore (costituito da 18 ore assegnate in organico di fatto cumulate con un completamento part time di 15 ore) vengano così distribuiti:

SCUOLA SEC. PRIMO GRADO " F"REDI": 4 + 1 con 30 ore sett.li e 1 completamento di 6 ore settimanali

SCUOLA PRIMARIA "G.MARCONI" : 4 + 1 con 21 ore sett.li + 1 con 33 ore sett.li

SCUOLA PRIMARIA "L. MICHELET" : 4

L'ufficio di segreteria situato nei locali della palazzina annessa alla Scuola secondaria "F.Redì" è composto da 5 Assistenti Amministrativi a tempo pieno, 1 Assistente con orario ridotto (30 ore sett.li) e 1 per completamento orario (6 ore sett.li)

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

La modalità di rilevazione delle presenze avviene con sistema automatico.

I collaboratori scolastici delle scuole Marconi e Michelet sono destinatari della riduzione dell'orario scolastico a 35 ore nel periodo 15 settembre - 30 giugno (presenza delle condizioni previste dall'art.54 del CCNL 2003).

Gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici della scuola Redi non sono destinatari di detta riduzione e svolgono un orario settimanale di 36 ore.

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

ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' D.S.G.A. E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La D.S.G.A. organizza e rileva la propria presenza in servizio per 36 ore settimanali, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza in riunioni necessarie per l'organizzazione scolastica seguendo il seguente orario : dal lunedì al venerdì 8.15-16.00.

L'orario di servizio del personale dell'Ufficio di segreteria di 36 ore settimanali durante l'attività didattica è articolato in cinque giorni dal lunedì al venerdì con organizzazione flessibile che prevede l'inizio del servizio dalle ore 7.30 alle ore 8.30 e il termine dalle ore 13.30 alle ore 17.30 con durata del servizio giornaliero di 6, 7 o 9 ore. I riposi compensativi derivanti da prestazioni eccedenti l'orario abituale di servizio saranno fruiti nei periodi di sospensione delle attività didattiche e i recuperi di ore non prestate si effettueranno con modalità concordate con la DSGA, sentiti i collaboratori scolastici per esigenze legate

all'orario di apertura della scuola (nei periodi di sospensione delle attività didattiche la scuola Redi non rimarrà aperta oltre le ore 16).

Il ricevimento del pubblico si effettua il lunedì, giovedì e il venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.30 e il mercoledì e il giovedì dalle 14.00 alle 17.00 (segreteria del personale docente e segreteria didattica) per utenti interni ed esterni.

Orario ricevimento telefonate: lunedì, martedì e venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.30 (escluse le telefonate per comunicazione assenza per malattia da parte del personale dalle ore 7.30) e il mercoledì e giovedì dalle ore 14 alle ore 17.

Criteri per sostituire colleghi assenti:

Per non lasciare privi di personale settori dell'ufficio di segreteria e nell'impossibilità di nominare supplenti per sostituire colleghi assenti (vedi legge di stabilità 2015 n.190) si propone di destinare una quota del fondo di riserva del FIS 2018-19 da concordare con le RSU d'Istituto per retribuire ore eccedenti degli assistenti amm.vi per sostituzione assenze superiori a 7 giorni (escluse ferie).

Le mansioni di colleghi assenti per periodi inferiori a giorni 7 vengono svolte dal personale in servizio distribuendo e ripartendo le funzioni in modo proporzionale a tutto il personale dell'Ufficio.

COLLABORATORI SCOLASTICI DEI PLESSI DI SCUOLA PRIMARIA

Orario settimanale antimeridiano dalle 7.30 alle 14.30 per cinque giorni e orario pomeridiano dalle 12.00 alle 19.00 per cinque giorni (sabato escluso).

E' assicurata la sovrapposizione per h. 2 e 30 minuti. Beneficiano della riduzione a 35 ore settimanali nel periodo 18 settembre 30 giugno i dipendenti che effettuano la turnazione e l'orario flessibile.

Orario servizio dal 1 luglio al 15 settembre : 7 ore 12 minuti giornaliere

Viene riconosciuto un comparto di dieci minuti (solo in entrata) per tutto il personale ATA della scuola primaria che può essere recuperato nella stessa giornata.

I collaboratori scolastici sono autorizzati ad effettuare prestazioni eccedenti l'orario di servizio abituale in presenza di riunioni che si protraggono oltre le 19.00: sono da considerare già autorizzate le seguenti riunioni:

Collegio, Interclasse docenti - docenti/genitori, assemblea dei genitori, assemblea di classe, interclasse di plesso, programmazione, colloqui genitori, scrutini, consegna schede di valutazione, festa di fine anno, incontri con Enti territoriali. Per tutte le altre attività che non rientrano nell'elenco di cui sopra le ore eccedenti devono essere autorizzate dalla DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) fatte salve le esigenze di garantire un numero minimo di unità di personale in servizio (2) nella sede di Via Belmonte 40 per Ufficio di segreteria e Ufficio di Presidenza , si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7.30 alle 14.30.

COLLABORATORI SCOLASTICI DELLA SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO "F. REDI"

Orario settimanale distribuito su cinque giorni dal lunedì al venerdì

orario settimanale antimeridiano: 7.48 - 15.00

orario settimanale pomeridiano: 11.48-19.00 dal lunedì al venerdì-

orario settimanale per la coll.scol. Taccetti pomeridiano: 13.00 - 19.00 tutti i giorni escluso il giovedì che sarà 8,00 - 14,00

orario settimanale per la coll.scol. Conticelli: lun. mart. e venerdì 8,30 - 15,42; mercoledì e giovedì 09,48 - 17,00

- apertura quotidiana della scuola Redi ore 7.00 (con recuperi a rotazione)

I collaboratori scolastici sono autorizzati ad effettuare prestazioni eccedenti l'orario di servizio abituale in presenza di riunioni che si protraggono oltre le 19.00: sono da considerare già autorizzate le seguenti riunioni:

Collegio, Interclasse docenti - docenti/genitori, assemblea dei genitori, assemblea di classe, interclasse di plesso, programmazione, colloqui genitori, scrutini, consegna schede di valutazione, festa di fine anno, incontri con Enti territoriali. Per tutte le altre attività che non rientrano nell'elenco di cui sopra le ore eccedenti devono essere autorizzate dalla DSGA.

Compatibilmente con le esigenze di servizio valutate dal Dirigente Scolastico e dalla D.S.G.A. potranno essere autorizzate prestazioni eccedenti l'orario di servizio abituale, che dovranno essere comunque recuperate (entro il mese successivo al raggiungimento di un giorno di servizio) durante le vacanze di Natale, di Pasqua, i prefestivi, i ponti .

Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato .

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il seguente orario : dalle 7.30-8.00-8.48/14.42-15.12-16.00.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica alla scuola Redi sede dell'Ufficio di segreteria e della Dirigente scolastica presteranno servizio almeno 2 Assistenti Amministrativi e 2 collaboratori scolastici (eccezionalmente può essere presente un unico collaboratore solo in presenza di dichiarazione di disponibilità all'immediata sostituzione da parte di un collega).

ORARIO FLESSIBILE (VALIDO PER PERIODI SUPERIORI AD UN MESE O PER L'INTERO ANNO SCOLASTICO):

possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, che consiste nell'anticipare e/o posticipare l'orario di ingresso/uscita per motivate esigenze personali e familiari (max 1 ora). La flessibilità deve corrispondere alle necessità dell'utenza. Il personale in servizio può, con domanda motivata, richiedere una variazione dell'orario rispetto alle articolazioni stabilite nei vari ordini di scuola. Ogni richiesta del personale, se compatibile con l'organizzazione del servizio, deve essere preventivamente autorizzata. Non si determina al momento una quota del personale ammesso a fruire dell'orario flessibile: sarà determinata successivamente se il numero dei richiedenti dovesse risultare elevato.

CHIUSURA PREFESTIVA:

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica è consentita la chiusura prefestiva della scuola. Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate:

24 Aprile 2019

16 Agosto 2019

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate, può, a richiesta, utilizzare ore di recupero di ore aggiuntive, festività soppresse o ferie; tutto il personale gode infatti di crediti orari.

FERIE:

Le ferie devono essere richieste entro il 30 Aprile 2019 specificando il periodo di gradimento e dovranno essere accettate entro il 30 Maggio 2019.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO ALLE VARIE SEDI DELL'ISTITUTO

Il personale sarà assegnato alle sedi dell'Istituto privilegiando nell'ordine:

- mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno precedente.
- maggiore anzianità di servizio.

Compiti dei collaboratori scolastici

La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della sorveglianza e vigilanza nei confronti degli allievi

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di essere presenti con continuità nella propria postazione di lavoro e di segnalare con tempestività casi di indisciplina e di pericolo. Il personale è pregato di garantire la sorveglianza nei vari piani degli edifici scolastici e, in particolare nella scuola secondaria, assicurare la sorveglianza dei bagni durante la ricreazione

Ogni collaboratore scolastico deve vigilare l'ingresso e l'uscita degli alunni dalle aule e dalla scuola, all'inizio e al termine delle lezioni, durante l'intervallo, nel cambio degli insegnanti e in caso di loro momentaneo allontanamento.

E' necessario segnalare al docente coordinatore di plesso (per collaboratori della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado) casi di non rispetto degli orari da parte degli allievi ed eventuali classi scoperte, ecc.

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata degli allievi dovrà essere verificata.

Il collaboratore scolastico è tenuto all'aiuto agli alunni non autosufficienti. Ogni collaboratore presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dell'area esterna alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita della scuola, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Ogni collaboratore è pregato di provvedere giornalmente al rifornimento del materiale di consumo dei bagni.

Provvede alle prestazioni di primo soccorso per eventuali piccoli infortuni, della vigilanza nei confronti di tutti gli adulti ed estranei che accedono ai locali scolastici, della vigilanza sui beni e materiali delle scuole, dell'inserimento del servizio di allarme nei plessi e locali dotati di tale impianto di sorveglianza, della pulizia dei locali e del supporto all'attività didattica e amministrativa - servizio fotocopie e servizio telefonico con ricezione telefonate in ingresso e smistamento delle stesse ai vari addetti -.

Nella Sede Centrale presso la Scuola Redi con l'Ufficio di Segreteria e Presidenza le telefonate dovranno essere trasferite agli uffici amm.vi dalle 7.30 alle 8.00 per comunicazioni assenze e dalle 11.30 alle 13.30 il lunedì, martedì e venerdì e il mercoledì e giovedì dalle 14 alle 17. E' prevista in ogni plesso la rilevazione e trasmissione presenze alla mensa scolastica all'Ufficio Comunale.

Il personale assume un ruolo rilevante e delicato per la piena integrazione degli alunni portatori di handicap.

Si raccomanda al personale di presentarsi in servizio in divisa da lavoro e cartellino di riconoscimento.

Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 47 Tab. A profilo area B)

Si precisa che per attribuzioni di incarichi organizzativi si intendono le ordinarie mansioni di lavoro

Ass. Amm.vi -

Massaro Anna orario entrata 8.30 - orario uscita lun.mart.giovedì.15.00-15.30
mercoledì 17.00- 17.30 venerdì 14.00-14.30 - e

Bigozzi Paola (orario sett.le di 30 ore orario entrata 8.45 orario uscita 14.45)

- Sezione didattica : gestione degli alunni : iscrizioni (sostegno ai genitori per iscrizioni online e per iscrizioni generali) , adempimenti vaccinali, pratiche di trasferimento dalla scuola,

elezioni organi collegiali, informazioni varie agli alunni, ai docenti ed alle famiglie e rilascio permessi ed autorizzazione agli alunni, gestione ricevimento dei genitori della Scuola secondaria, Orientamento classi terze, documentazione alunni stranieri, predisposizione pagelle, statistiche, libri di testo, archiviazione documenti alunni e invio documenti scolastici, esami di Stato, gestione candidati privatisti, rilascio diplomi e certificati, supporto ai progetti didattici, organizzazione uscite didattiche e gite- attività extracurricolari e servizi di assistenza agli alunni, collaborazione per la formazione delle classi.

Bigozzi Paola

- Cura fascicolo giuridico del personale ATA con rilevazione presenze e gestione assenze.

Ass. Amm.vi -

Valleri Silvia (orario entrata 8.30 orario uscita lun.mart.giovedì 15.00-15.30 mercoledì 17.00- 17.30 venerdì 14.00-14.30 e

Cariello Rosaria (orario entrata 7.45 orario uscita lunedì giovedì 17.00 mart.merc.venerdì 13.45)

- Sezione amministrativa (Amministrazione del personale docente-Gestione supplenti temporanei docenti- Gestione assemblee e scioperi del personale):

Adempimenti legati alla ricerca e nomina del personale docente supplente.

Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato.

Periodo di prova del personale scolastico.

Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto.

Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio.

Autorizzazioni all'esercizio della libera professione.

Decreti di congedo, aspettativa, assenze per malattia e maternità.

Contratti per le ore eccedenti.

Gestione ferie personale a tempo determinato e indeterminato e relativi decreti.

Compilazione Modelli TFR.

Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi.

Inquadramenti economici contrattuali e Ricostruzioni di carriera.

Pratiche per la pensione.

Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale.

Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione.

Tenuta dei fascicoli personali e adempimenti conseguenti.

Compilazione graduatorie supplenti e convalida punteggi dichiarati.

Compilazione graduatorie interne docenti a tempo indeterminato.

Adempimenti necessari in caso di scioperi e assemblee sindacali.

Attribuzioni delle competenze per il Fondo di Istituto personale docente.

Ass.Amm.va Tatini Nadia - (orario entrata 8.15 orario uscita lun.mart.merc.venerdì 15.00 giovedì 16.30

- Sezione affari generali : responsabile protocollo e corrispondenza in entrata e in uscita dalla scuola per via ordinaria e telematica, raccolta atti da sottoporre alla firma, pubblicazione all'albo e archiviazione documenti e tenuta archivio e conservazione archivio storico. Raccolta richieste di manutenzione delle scuole dell'Istituto per l'inoltro all'Ente Locale - Verifica dello stato di attuazione degli interventi effettuati-

Controllo e trasmissione dei Progetti ed iniziative didattiche provenienti da tutte le classi e sezioni dell'Istituto ai Vari enti proponenti-Concorsi-Mostre ecc.

Gestione infortuni alunni e personale - Trasmissione INAIL e Assicurazione
 Sostituzione della D.S.G.A. in caso di sua assenza.

Ass. Amm.va Tabolli Gabriella (orario entrata 8.00 - orario uscita lun.mart.merc. 15.00
 venerdì 14.00 e giovedì 17.30)

- Gestione acquisti con richiesta preventivi-richiasta CIG e Durc ed adempimenti AVCP - ordini-collaudi- Gestione fatturazione elettronica -
- Gestione magazzino - Tenuta inventari - Sostegno all'attività delle RSU - Rapporti con Consiglio Istituto- Collaborazione con DSGA per gestione progetti PON-
- Stipula dei contratti con esperti esterni in collaborazione con DSGA-
- Tenuta documenti relativi alla Sicurezza dei luoghi di lavoro e ai rapporti con l'RSPP di Istituto.

Ass.Amm.va Grollo Diana (6 ore settimanali merc. giov.14.00-17.00)

- Supporto all'attività dell'Assistente Amministrativa Bigozzi Paola -

Attribuzione incarichi per Servizi Generali (Art.47 Tab. A Profilo Area A) ANNO 2017/2018 PER PLESSO

PLESSO "L.MICHELET"			Orario di lavoro antimeridiano	Orario di lavoro pomeridiano
Cervini Riccardo			7,30 - 14,30	12,00 - 19,00
Pistolesi Daniela			7,30 - 14,30	12,00 - 19,00
Russo Concetta			7,30 - 14,30	12,00 - 19,00
Imeneo Antonio			7,30 - 14,30	12,00 - 19,00

I Collaboratori Scolastici descritti nella tabella sono assegnati alla sede scuola primaria "Michelet" di Antella e provvedono alla sorveglianza e alla pulizia dei seguenti locali con turni a giorni alterni di mattina e pomeriggio:

- Scuola Primaria "L. Michelet" - Antella:

pulizia del piazzale, anfiteatro e parcheggio

 sorveglianza dei bambini dalle 8.20 alle 8.25 e dalle 16.25 (ingresso e uscita anticipata dei bambini che usufruiscono del servizio dello scuolabus) alle 16.35

pulizia intermedia (metà mattina) di tutte le aule e bagni

pulizia intermedia e finale di n.10 aule e n.4 bagni alunni e n.2 bagni handicap

n. 3 refettori: pulizia finale e intermedia,

laboratori:informatica, musica, aula fotocopiatrice utilizzata per svolgimento attività didattiche; biblioteca

spogliatoi, palestra; n.2 bagni del personale docente,n.2 corridoi e mezzanino e n.2 rampe di scale

PLESSO "G.MARCONI"		Orario di lavoro antimeridiano	Orario di lavoro pomeridiano
Cappelli Claudia	Part Time 21 ore sett.li servizio lun.merc.giov.	7.30 - 14.30	12.00 - 19.00
Bertin Cristiana		7.30 - 14.30	12.00 - 19.00
Parra Carmine		7.30 - 14.30	12.00 - 19.00

Adelizzi Antonino		7.30 - 14.30	12.00 - 19.00
Murru Nunzia	Part Time 33 ore sett.li	8.00 - 14.30	13.00 - 19.00
Volpi Letizia		7.30 - 14.30	12.00 - 19.00

I Collaboratori Scolastici sopra descritti sono assegnati alla Sede scuola primaria "G. Marconi" di via Lilliano e Meoli di Grassano e provvedono alla sorveglianza e alla pulizia dei seguenti locali con turni a giorni alterni di mattina e pomeriggio:

- Scuola Primaria "G. Marconi" - Via Lilliano e Meoli

Elenco degli spazi assegnati al personale

n. 12 aule e n. 6 refettori: pulizia finale

parte centrale dell'edificio (scaloni, corridoi, scale, soppalchi, ripostigli e stanze del materiale) terreno e primo piano.

n. 5 laboratori (n. 2 laboratori informatici, n. 1 laboratorio di scienze, n. 1 laboratorio di musica, n.1 laboratorio di inglese),

n. 2 spogliatoi con relativi bagni, n. 2 bagni e stanza custodi ,

aula insegnanti, aula video, 4 laboratori "parquet", 4 corridoi e 4 rampe di scale,

-pulizia della palestra ,

-pulizia dell'auditorium, della biblioteca, della stanza docenti e religione e parte esterna, dei bagni alunni a metà mattinata

-supporto integrativo alla sorveglianza pre-scuola degli alunni trasportati da parte degli operatori comunali dalle 8.10 alle 8.25

-sorveglianza bambini durante la merenda come supporto alla vigilanza dei docenti.

Per quanto attiene la collaborazione e la sostituzione si rinvia alle disposizioni comuni a tutti i plessi dell'Istituto.

PLESSO "F.REDI "

Nome	Orario di lavoro antimeridiano	Orario di lavoro pomeridiano	Settore di competenza
Collaboratori Scolastici CPIA 2			1° 3B 3C 3F bagni esterni container Aula informatica (a metà con Taccetti) Ufficio CPIA
Baldi Alessandro	7.48/15.00	Giovedì 11.48-19.00 Lunedì e Mercoledì a turnazione con Sbarbati e Guccerelli 11.48-19.00	3° 2A -Bagni- Aula sostegno- Palestra- Spogliatoi-bagni-sale docenti- Pulizia giornaliera del piazzale a metà con Guccerelli V. SORVEGLIANZA AULE PALESTRA
Conticelli Giovanna	8.30/15.42	Merc. Giovedì 9,48 - 17,00	Servizio portineria
Taccetti Anna Orario part time 30 ore sett.li	Giovedì 8,00 - 14,00	13.00-19.00	1B 1C 3G 2C -Bagni - Corridoio - Atrio - Ufficio Segreteria e Aule docenti a metà con il personale in turno pomeridiano- Aula informatica a metà con C.S. CPIA 2

Sbarbati Silvia	7.48/15.00	Martedì 11.48-19.00 Lunedì e Mercoledì a turnazione con Baldi e Guccerelli 11.48-19.00	2B 2H 2G 1E 3E - Bagni Maschi Femmine -Aula sostegno - Corridoio - scale SORVEGLIANZA INGRESSO- AULE PIANO TERRA
Guccerelli Vinicio	7.48/15.00	Venerdì 11,48 - 19,00 Lunedì e Mercoledì a turnazione con Baldi e Sbarbati 11.48-19.00	1D 2D 3D 1F 2F 1G- bagni maschi femmine docenti-corridoio- Aula chimica-scalini- Auletta PC- SORVEGLIANZA PIANO PRIMO
Tufano Felice		Giovedì 11.18-18.30	Sostegno attività Taccetti A. per completamento orario Part Time

Il personale assegnato alla Scuola Secondaria di Primo Grado "F. Redi" Sede centrale con ufficio di Presidenza e uffici di segreteria provvede alla sorveglianza e alla pulizia di tutto l'edificio scolastico e di due palazzine esterne ospitanti il laboratorio di informatica e Ufficio di segreteria , oltre alla palestra con accesso esterno che comprende 4 servizi, 2 spogliatoi, aula insegnanti e aula sostegno.

Tra il suddetto personale, per motivi di salute, una collaboratrice è stata dichiarata inidonea allo svolgimento delle mansioni di pulizia.

L'edificio (in questo anno scolastico è allestito un cantiere per adeguamento antisismico e lo spazio a disposizione della scuola è ridotto a causa dei lavori in corso) , oltre a uffici e palazzine comprende:

n. 21 aule (7 al piano terra, 3 nello spazio esterno antistante la palestra e 11 al 1° piano) 4 corridoi, con 1 gruppo servizi per ogni corridoio compreso uno esterno - 1 aula chimica - uno spazio aperto aula adibita a sala mensa e distribuzione pasti dal lunedì al venerdì

Oltre alle quotidiane pulizie delle aule e dei servizi igienici, ci sono :

Pulizia palestra, tutti i giorni alla fine delle lezioni.

Pulizia di 2 rampe di scale

Pulizia quotidiana della mensa nei giorni martedì, giovedì e venerdì e riordino della stessa il Lunedì e Venerdì

Pulizia del piazzale : giornaliera dopo l'ingresso degli alunni a scuola da parte di Baldi A. e di Guccerelli V..

Il turno pomeridiano è composto da 2 collaboratori che provvedono alla pulizia dell'Ufficio di segreteria .

Il collaboratore che effettua l'apertura della scuola alle 7 provvede alla pulizia dell'Ufficio del Dirigente Scolastico e all'apertura e controllo degli Uffici della segreteria con verifica del funzionamento del riscaldamento .

Il personale svolge un servizio di supporto all'attività amministrativa e didattica del Dirigente Scolastico e dell'Uff. di segreteria e di supporto alle attività curricolari e extracurricolari.

Deve essere garantita, al meglio possibile, la sorveglianza ai piani ed alle aule esterne; pertanto, quando ci sono in servizio più collaboratori scolastici, in portineria , oltre alla coll.Conticelli, ne può stare uno solo alla volta.

Disposizioni comuni

tutti i collaboratori presenti nei plessi "Michelet", "Marconi" e "Redi" prestano la propria attività per assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso :

In caso di necessità e/o assenza di colleghi, senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata per via telefonica direttamente al DSGA all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica: seguirà tempestivamente la comunicazione dei giorni di prognosi ; per favorire una buona organizzazione del servizio al termine della malattia il dipendente deve comunicare (se possibile anche prima di essere in possesso della certificazione medica) l'eventuale ripresa di servizio o la proroga della malattia per consentire di procedere in tempi rapidi ad una sostituzione oppure di comunicare al supplente la proroga o l'eventuale termine della supplenza.

Attribuzione risorse del Fondo d'Istituto per retribuzione accessoria del personale

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per necessario supporto alle attività curriculari ed extracurricolari, si propongono n. 433 ore retribuite per intensificazione del lavoro per rispetto scadenze e adempimenti e per flessibilità al personale assistente amministrativo e n. 566 ore per flessibilità e intensificazione del lavoro per sostituzione assenti al personale collaboratore scolastico:

La spesa complessiva da imputare all'Aggregato A voce 2/1 - Spese di personale - troverà copertura nel fondo d'istituto spettante per l'anno 2018/2019 -

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V. e dell'esito della Contrattazione Integrativa d'Istituto per poter procedere alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Bagno a Ripoli 25 Ottobre 2018

La Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi
Meri Gherardini

