



Ministero dell' Istruzione
Università e Ricerca



“don Milani - Colombo”
Scuola Statale Secondaria di Primo Grado
Salita Carbonara 51, Genova – telefono: 0102512660-139
Fax 010 2512654 C.F. 95062060108
gemm033002@istruzione.it
www.donmilanicolombo.com

Prot. n. 3114 del 13/10/2010

Oggetto: Piano di attività del personale ausiliario e amministrativo per l'anno scolastico 2010/11

Il dirigente scolastico

Visto L'art. 5, c. 2 del d. lgs. 165/2001
Visto L'art. 25, c. 2, 4 e 5 del d. lgs. 165/2001
Visto il CCNL 29/11/2007
Visto l'organico del personale ATA determinato dall'USP di Genova per l'a.s. 2010/2011
Visto il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto
Viste La proposta di assegnazione del personale ata della Dsga
Considerate le esigenze di servizio
Sentiti Il parere e le proposte del personale ata

dispone il seguente

**Piano di attività del personale ausiliario e amministrativo
per l'anno scolastico 2010/2011**

COLLABORATORI SCOLASTICI - ORGANICO DI DIRITTO / FATTO a.s. 2010/2011

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO:

N° 2 unità a 36 ore settimanali: BUTTIGLIERI Rosa – RANDO Francesco

N° 1 unità a 24 ore settimanali con P.T. ciclico: MILANI Alberto(dal 01/10/09 al 31/08/10
Mercoledì - giovedì - venerdì h. 8,40 giornaliere)

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO:

N° 4 unità a 36 ore settimanali: BRUZZONE Caterina – COSENTINO Virginia –
MAZZARELLO Donatella – PARZIALE Cinzia

N° 1 unità completamento P.T. ciclico 18 ore settimanali: PERSIANI Maria con orario
Presso DD Maddalena di ulteriori 18 h./sett.li

Per esigenze di servizio e compatibilità con la vita familiare, si propone la seguente suddivisione del lavoro dei Collaboratori Scolastici:

- N° 6 unità di Collaboratori Scolastici a tempo pieno con orario di 7 ore giornaliere per complessive n° 35 ore settimanali (mattina h. 7,30 – 14,30/ pomeriggio h. 11,30 – 18,30 a giorni alterni):
1° turno – n° 3 unità: **A – B - C**
2° turno – n° 3 unità: **D – E - F**
- N° 2 unità con Part-time ciclico secondo le modalità indicate per ragioni familiari e di Servizio: **G – H**

Ipotesi:

A FRANCESCO

B DONATELLA

C CATERINA

D ROSA

E VIRGINIA

F CINZIA

G ALBERTO p.t. ciclico h.24/sett. dal 01 ottobre al 31 agosto

H MARIA p.t.h. 12/sett. dal 01 settembre al 30 giugno

Turni Collaboratori Scolastici dal 01 al 19 settembre 2010

1^ SETTIMANA

TURNO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
h. 7,30– 14,30	D	A	D	A	D
h. 7,30– 14,30	E	B	E	B	E
h. 7,30– 14,30	F	C	F	C	F
h. 7,30– 13,30	H	H		H	
h11,30 – 18,30	A	D	A	D	A
h11,30 – 18,30	B	E	B	E	B
h11,30 – 18,30	C	F	C	F	C

2^ SETTIMANA (orario aggiuntivo giornaliero di 12 minuti per recupero pre-festivi In relazione alla disponibilità del lavoratore)

TURNO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
h. 7,30– 14,30	A	D	A	D	A
h. 7,30– 14,30	B	E	B	E	B
h. 7,30– 14,30	C	F	C	F	C
h. 7,30– 13,30	H	H		H	
h11,30 – 18,30	D	A	D	A	D
h11,30 – 18,30	E	B	E	B	E
h11,30 – 18,30	F	C	F	C	F

Turni Collaboratori Scolastici dal 20 settembre 2010 (inizio lezioni)

1^ SETTIMANA

TURNO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
h. 7,30- 14,30	A	D	A	D	A
h. 7,30- 14,30	B	E	B	E	B
h. 7,30- 14,30	C	F	C	F	C
h. 10,00-17,00	H	H			
h. 12,30-16,30				H	
h11,18 - 18,30	D	A	D	A	D
h11,18 - 18,30	E	B	E	B	E
h11,18 - 18,30	F	C	F	C	F

2^ SETTIMANA

TURNO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
h. 7,30- 14,30	D	A	D	A	D
h. 7,30- 14,30	E	B	E	B	E
h. 7,30- 14,30	F	C	F	C	F
h. 10,30-17,30	H	H			
h. 12,30-16,30				H	
h11,30 - 18,30	A	D	A	D	A
h11,30 - 18,30	B	E	B	E	B
h11,30 - 18,30	C	F	C	F	C

Turni Collaboratori Scolastici dal 01 ottobre al 30 giugno 2010

1^ SETTIMANA

TURNO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
h. 7,30– 14,42	A	D	A	D	A
h. 7,30– 14,42	B	E	B	E	B
h. 7,30– 14,42	C	F	C	F	C
h. 9,00-14,00			G	G	G
h. 10,30–17,30	H	H			
h. 12,30-16,30				H	
h11,18 – 18,30	D	A	D	A	D
h11,18 – 18,30	E	B	E	B	E
h11,18 – 18,30	F	C	F	C	F
h.14,30-18,10			G	G	G

2^ SETTIMANA

TURNO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
h. 7,30– 14,30	D	A	D	A	D
h. 7,30– 14,30	E	B	E	B	E
h. 7,30– 14,30	F	C	F	C	F
h. 9,00-14,00			G	G	G
h. 10,30–17,30	H	H			
h. 12,30-16,30				H	
h11,18 – 18,30	A	D	A	D	A
h11,18 – 18,30	B	E	B	E	B
h11,18 – 18,30	C	F	C	F	C
h.14,30-18,10			G	G	G

Servizi generali – PROFILO Collaboratori Scolastici:

Contratto Collettivo Lavoro Comparto Scuola sottoscritto il 27/11/2007:

AREA A – Collaboratore Scolastico

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 ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico: di 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 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.

PIANO DI LAVORO Collaboratori Scol. piano INGRESSO

Referenti: **B DONATELLA**
E VIRGINIA

- h. 7,30 - 8,00 apertura n° 4 aule, distribuzione foglio mensa - Centralino
- h. 8,00 - 8,15 sorveglianza ingresso alunni – Centralino
Ausilio alunni diversamente abili in collaborazione con docenti e OSE
- h. 8,15 - 9,50 sorveglianza ingresso e piano / accoglienza e informazioni - Centralino
- h. 9,50 - 10,00 vigilanza bagni (1° intervallo) – chiusura portone per sicurezza (se non c'è collaborazione insegnanti)
- h. 10,00 -11,18 sorveglianza ingresso e piano / accoglienza e informazioni - Centralino
- h. 11,18 - 11,40 compresenza con collega turno pomeridiano: informazioni varie e circolari - Centralino
1° vigilanza bagni (2° intervallo)
- h.11,40 - 11,50 compresenza
2°sorveglianza ingresso e piano/accoglienza/informazioni
1° collaborazione docenti – segreteria (fotocopie, fascicolazione, ecc.)
- h.11,50 – 12,30 compresenza
2°sorveglianza ingresso e piano/accoglienza/informazioni
1° collaborazione docenti – segreteria (fotocopie, fascicolazione, ecc.)
- h.12,30 – 13,30 compresenza
2°sorveglianza ingresso e piano/accoglienza/informazioni
1° pulizia – laboratorio - aule libere
- h. 13,30 – 14,30 compresenza
2°sorveglianza ingresso e piano / uscita alunni Colombo / uscita e entrata alunni mensa/ accoglienza/informazioni
- h. 14,30 – 16,30 sorveglianza ingresso e piano / accoglienza e informazioni - Centralino
sorveglianza ingresso uscita alunni Don Milani
- h. 16,30 – 18,30 pulizia aule libere – servizi a fondo – Lab. T.D. (corridoio, servizi, salone, ufficio) - ingresso – atrio – corridoio – scale interne/esterne fino al 1° piano - Centralino.

PIANO DI LAVORO “LAB T.D.”

- Controllo mattutino con eventuale pulizia
 - pulizia accurata dalle h. 13,30 alle h. 14,30 tutti i giorni
- tutti i giorni pavimento: aspirapolvere
servizi a fondo
spolvero dei piani di lavoro, tavoli, mense varie, ardesie corridoio, sala riunioni, laboratorio
- a giorni alterni: monitor computer senza detersivi con straccio pulito inumidito e ben strizzato, tastiere con pennello
- pulizia pomeridiana e riordino a fine giornata

- periodica pulizia finestre, vetri, veneziane e caloriferi

PIANO DI LAVORO Collaboratori Scol. - piano TERRA

Referenti: **A FRANCESCO**
G ALBERTO p.t.
H MARIA p.t.

- h. 7,30 - 8,00 apertura n° 6 aule , distribuzione foglio mensa – apertura Laboratorio Linguistico e Artistico
- h. 8,00 - 8,15 sorveglianza ingresso alunni
 Ausilio alunni diversamente abili in collaborazione con docenti e OSE
CONTINUA SORVEGLIANZA USCITA DI SICUREZZA
- h. 8,15 - 9,50 sorveglianza piano
- h. 9,50 - 10,00 vigilanza bagni (1° intervallo) – Gli insegnanti (sulla porta dell’aula controllano corridoio-uscita)
- h. 10,00 -11,18 sorveglianza piano
- h. 11,18 - 11,40 compresenza con collega turno pomeridiano: informazioni varie e circolari
- h.11,40 - 11,50 compresenza
 1° vigilanza bagni (2° intervallo)
 2°sorveglianza piano
- h.11,50 – 12,30 compresenza
 1° sorveglianza piano
 2° pulizia atrio – corridoio – pulizia palestre - fotocopie – pulizia locali liberi
- h.12,30 – 14,30 sorveglianza piano / uscita e entrata alunni mensa (tutti i giorni escluso il mercoledì : pomeriggio senza ragazzi dedicato alle pulizie a fondo) – pulizia locali liberi , comprese le palestre
- h. 14,30 – 16,20 sorveglianza piano (tutti i giorni escluso il mercoledì – mercoledì: pulizie a fondo)
- h. 16,20 – 16,30 sorveglianza ingresso uscita alunni (tutti i giorni escluso il mercoledì – mercoledì: pulizie a fondo)
- h. 16,30 – 18,30 pulizia aule – servizi a fondo – Laboratori se usati - corridoio – scale e palestre

PALESTRA Colombo

Pulizia quotidiana - Pulizia approfondita con lavaggio il mercoledì.

PALESTRA Milani

Pulizia quotidiana - Pulizia approfondita con lavaggio il mercoledì.

CAMPETTO ESTERNO

Si garantisce la pulizia, a seconda delle esigenze di utilizzo e presenza del personale Collaboratore Scolastico.

PIANO DI LAVORO Collaboratori Scolastici - 1° piano

Referenti: **F CINZIA**

Collaborazione mattina **G ALBERTO p.t.**

H MARIA p.t.

Collaborazione pomeriggio: **D ROSA**

C CATERINA

- h. 7,30 - 8,00 apertura n° 4 aule, distribuzione foglio mensa – apertura Laboratorio Linguistico – riordino, se necessario, Aula docenti – Aula ricevimento Genitori, Biblioteca
- h. 8,00 - 8,15 sorveglianza ingresso alunni
Ausilio alunni diversamente abili in collaborazione con docenti e OSE
- h. 8,15 - 9,50 sorveglianza piano
- h. 9,50 - 10,00 vigilanza bagni (1° intervallo)
- h. 10,00 - 11,18 sorveglianza piano
- h. 11,18 - 11,40 compresenza con collega turno pomeridiano: informazioni varie e circolari
1° vigilanza bagni (2° intervallo)
- h. 11,40 - 11,50 compresenza
2° sorveglianza piano
- h. 11,50 – 13,30 compresenza
1° sorveglianza piano
2° pulizia – corridoio – pulizia locali liberi
- h. 13,30 – 14,30 compresenza
1° sorveglianza piano / uscita e entrata alunni mensa (tutti i giorni escluso il mercoledì – mercoledì: pulizie a fondo)
2° pulizia Segreteria e Presidenza
- h. 14,30 – 16,20 sorveglianza piano (tutti i giorni escluso il mercoledì – mercoledì: pulizie a fondo)
- h. 16,20 – 16,30 sorveglianza ingresso uscita alunni (tutti i giorni escluso il mercoledì – mercoledì: pulizie a fondo)
- h. 16,30 – 18,30 pulizia n° 4 aule – servizi a fondo – Aula Insegnanti - Uffici Segreteria e Presidenza – Sala colloqui – Biblioteca – laboratori Info1 e Linguistico - corridoio scale interne ed esterne fino al piano terra

ARCHIVIO

Pulizia e riordino fascicoli in collaborazione con la Segreteria

PIANO DI LAVORO Collaboratori Scolastici - 2° piano

Referenti: **D ROSA**
C CATERINA

- h. 7,30 - 8,00 apertura n° 8 aule – apertura Laboratori
- h. 8,00 - 8,15 sorveglianza ingresso alunni
Ausilio alunni diversamente abili in collaborazione con docenti e OSE
- h. 8,15 - 9,50 sorveglianza piano
- h. 9,50 - 10,00 vigilanza bagni (1° intervallo)
- h. 10,00 -11,30 sorveglianza piano
- h. 11,40 - 11,50 vigilanza bagni (2° intervallo)
- h. 12,30 – 14,30 sorveglianza piano e uscita alunni
- dalle h. 14,30 pulizia aule, servizi a fondo, laboratori, corridoio, scale fino al 1° piano
collaborazione piano 1° (in mancanza di Cinzia) per pulizia

TORRETTA

Pulizia settimanale secondo le esigenze di utilizzo:

Aula Musica

Sala Medica

Archivio

Servizio

REFETTORI

Pulizia locali refettori e servizi nei seguenti giorni:

lunedì – martedì – giovedì – venerdì.

Corridoio e uscita mensa .

Vialetto esterno

DIVISIONE SETTIMANALE DEI COMPITI

LUNEDI': turno Maria

MARTEDI': turno Maria

GIOVEDI': turno Maria

VENERDI': A TURNO (secondo elenco predisposto)
In lavoro straordinario per recupero pre-festivi
In Turno di servizio: Alberto

FONDI - Piano straordinario per SGOMBERO –

Pulizia secondo le esigenze di utilizzo con la collaborazione degli insegnanti:

- * Laboratorio Ebanisteria
- * Laboratorio Animazione
- * Aula Musica
- * Aula attività sperimentali
- * Ripostiglio
- * Scale interne

PRIORITA' LAVORO Collaboratori Scolastici in caso di colleghi assenti:

1. **SORVEGLIANZA** ingresso e piano terra (uscita emergenza) in caso di attività didattiche.
Nel caso in cui non vi siano attività e di conseguenza alunni, personale interno o esterno, genitori, è possibile chiudere l'uscita di sicurezza e la porta a vetri dell'ingresso per dedicarsi alle pulizie con i colleghi.
2. **PULIZIA SERVIZI IGIENICI – LOCALI MENSA**
Pulizia accurata dei servizi igienici utilizzati e dei locali dove si svolge la refezione scolastica.
3. **PULIZIA SOMMARIA DELLE AULE o dei LABORATORI UTILIZZATI:**
svuotamento cestini, sistemazione veloce banchi e sedie, pulizia pavimento

Servizi Amministrativi - ORGANICO E ORARIO DI SERVIZIO

ORGANICO DI DIRITTO / FATTO a.s. 2010/2011:

n° 1 Direttore Servizi Generali e Amministrativi

n° 3 Assistenti Amministrativi

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO:

N° 1 Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi: Patrizia De Rosa

N° 1 Assistente Amm.vo 36 ore settimanali: Cristina Accolla

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO:

N° 1 Assistenti Amm.vi 36 ore settimanali al 31/08/2009: Barbara USAI

N° 1 Assistente Amm.vo 36 ore settimanali al 30/06/2009: Patrizia LONGO

Per esigenze di servizio e compatibilità con la vita familiare, si propone il seguente orario di servizio:

- da lunedì a venerdì h. 7,30 – h. 16,30 con turnazione durante l'attività didattica:
h. 7,30 – h. 13,30 durante la sospensione dell'attività didattica

DE ROSA Patrizia orario concordato con il Dirigente:
tutte le mattine da lunedì a venerdì – pomeriggi necessari per Giunta,
Consiglio di Istituto, riunioni e Commissioni di lavoro
Turnazione per copertura pomeriggio attività didattiche: martedì

ACCOLLA Cristina lunedì h. 7,30 – 16,00
Turnazione mercoledì h. 10,00 – h. 17,00
martedì – giovedì - venerdì h. 7,30 – h. 14,00

USAI Barbara Turnazione martedì h. 8,45 – h. 15,30
Lunedì h. 7,50 – 15,05 mercoledì e venerdì h.7,50 13,50–
giovedì h. 7,50 – h. 17,20

LONGO Patrizia Martedì – mercoledì – giovedì h. 8,30 – h. 15,30
Turnazione lunedì h. 10,00 – 17,00 e venerdì h. 8,45 – 16,30

Per esigenze di servizio, dovute principalmente ad assicurare in caso di assenze il ricevimento del pubblico, disponibilità del Personale a variazioni di orario e turni.

Servizi amministrativi

PROFILO Direttore dei Servizi generali e Amministrativi

Contratto Collettivo Lavoro Comparto Scuola sottoscritto il 27/11/2007:

AREA D – Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi - Patrizia DE ROSA

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativi-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo compiti di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al Personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del Personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al Personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

PROFILO Assistenti Amministrativi

Contratto Collettivo Lavoro Comparto Scuola sottoscritto il 27/11/2007:

AREA C – Assistente Amministrativo con 2^a posizione economica – Cristina ACCOLLA

Svolge le seguenti attività specifiche: attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. Sostituisce il DSGA.

Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti del personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.

Contratto Collettivo Lavoro Comparto Scuola sottoscritto il 27/11/2007:

AREA B – Assistente Amministrativo – Barbara USAI – Patrizia LONGO

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

ORARIO DI RICEVIMENTO UFFICI DI SEGRETERIA

A seguito della riduzione del Personale A.T.A. rispetto agli anni precedenti, l'orario di ricevimento dell'Ufficio di Segreteria è articolato secondo i seguenti criteri:

- ricevimento tutti i giorni escluso il mercoledì
- fasce orarie diverse per Personale e Genitori

PER I GENITORI:

MATTINA:

lunedì – martedì - giovedì – venerdì **dalle ore 12,00** **alle ore 13,00**

POMERIGGIO:

giovedì **dalle ore 15,00** **alle ore 16,00**

PER IL PERSONALE:

MATTINA:

lunedì – martedì – giovedì – venerdì **dalle ore 11,00** **alle ore 11,45**

POMERIGGIO:

mercoledì **dalle ore 14,00** **alle ore 15,00**

In caso di particolari esigenze, si possono concordare, previo appuntamento, incontri al di fuori di questi orari.

Al di fuori degli orari previsti, senza appuntamento concordato, per motivi di lavoro, non è possibile accedere agli Uffici di Segreteria se non per urgenti o gravi motivi.