



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. BOSCO" FENEGRÒ
FENEGRÒ - CIRIMIDO - LIMIDO COMASCO - LURAGO MARINONE
Via Dell'Arte, 1 - FENEGRÒ (CO) - CF 80015360136
Tel. 031/935773 - coic82200c@istruzione.it - coic82200c@pec.istruzione.it
www.comprendivofenegro.edu.it
COD. UNIVOCO FATT. ELETT. UFXHS7 - C/C T.U. 311085 - MATR. INPS 2407668269

Spett.le Personale Docente e Amministrativo ed Ausiliario

Spett.li R.S.U di Istituto

Albo della Scuola – Sito web

Oggetto: Adozione piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019/2020, ai sensi art. 53 ccnl scuola del 29.11.2007 e art. 41 del ccnl scuola siglato il 19/04/2018.

La Dirigente Scolastica

Visto l'art.21 della Legge n.59/1997;

Visti gli articoli 14 e 16 del DPR 275/99;

Visto l'art.25 del D.to L.vo 165/2001;

Visto l'art.53 ex ccnl scuola in data 29.11.2007;

Visto l'art.41 del ccnl scuola in data 19.04.2018;

Visto il Piano triennale dell'offerta formativa 19-22;

Visto il Piano delle attività del Personale amministrativo tecnico ausiliario per l'anno scolastico 2019 / 2020 proposto dal d.s.g.a. (stesura del 13.09.2019 aggiornata a tutto il 05.11.2019);

Ritenuto che il Piano delle attività sopra citato tenga conto delle competenze ed esperienze professionali del Personale in servizio, incontrato ripetutamente dall'inizio dell'anno scolastico in corso;

Ritenuto che lo stesso Piano delle attività sia coerente con gli obiettivi delineati dal Piano triennale dell'offerta formativa 19-22;

Incontrate le R.S.U. di Istituto e le Rappresentanze Sindacali Provinciali in data 13.09.2019;

Adotta

Il Piano delle attività del Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario per l'anno scolastico 2019 – 2020 nella stesura allegata al presente provvedimento.

Fenegro' 08.11.2019

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Roberta Bellino



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. BOSCO" FENEGRÒ
FENEGRÒ - CIRIMIDO - LIMIDO COMASCO - LURAGO MARINONE
Via Dell'Arte, 1 - FENEGRÒ (CO) - CF 80015360136
Tel. 031/935773 - coic82200c@istruzione.it - coic82200c@pec.istruzione.it
www.compensivofenegro.gov.it
COD. UNIVOCO FATT. ELETT. UFXHS7 - C/C T.U. 311085 - MATR. INPS 2407668269

Al Dirigente Scolastico

OGGETTO: proposta piano di lavoro anno scolastico 2019/20

Il direttore dei servizi generali e amministrativi

- Visto** il ccnl scuola in data 4 agosto 95;
- Visto** il ccnl integrativo scuola in data 31 agosto 1999;
- Visti** i ccnl scuola 2001, 2003, 2005;
- Visto** il ccnl scuola in data 29 novembre 2007;
- Visti** i ccnl scuola 2009 e 2011;
- Visti** aggiornamenti e sequenze contrattuali 2012;
- Visti** i ccnl scuola 2013 e 2014;
- Visto** il ccnl scuola in data 19 aprile 2018;
- Visti** L.59/97, DPR 275/99, D.to L.vo 165/01;
- Considerati** il p.t.o.f. e l'organico del Personale a.t.a.;
- Considerate** le proposte del Personale a.t.a. incontrato in apposita riunione del 5.9.19;

PROPONE

come da schede seguenti, il piano delle attività del Personale a.t.a. per l'anno scolastico 2019/20 (stesura del 13.9.2019 aggiornata a tutto il 5.11.2019):

- orari di servizio e mansioni Personale amministrativo ed ausiliario assegnato ai diversi plessi;
- attività afferenti al fondo di istituto a.t.a. ed incarichi specifici;
- piano per la formazione;
- chiusure prefestive e orari di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria;
- servizi minimi da garantire in occasione degli scioperi;
- permessi, ritardi, ferie;
- sostituzione del Personale assente;
- art.92 ex ccnl scuola 06/09
- istruzioni agli addetti ai servizi ausiliari;
- modulistica per uscite, intensificazioni della prestazione lavorativa, prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Firmato digitalmente da ROBERTA BELLINO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

SETTORE ATTIVITA' NEGOZIALE – FISCALITA' – RETRIBUZIONI

- Sostituzione del dsga in caso di assenza di quest'ultimo (ferie, malattia, altro);
- Procedura acquisti: ricezione delle richieste del personale docente e non; selezione del materiale da acquistare e redazione degli elenchi; quantificazione degli impegni di spesa; adempimenti legati al MePA: convenzioni CONSIP e mercato elettronico, indagini di mercato e contatto con fornitori e venditori; richiesta preventivi, anche cartacei; comparazioni offerte, caratteristiche e prezzi, valutazione delle offerte – col DS - ed emissioni buoni d'ordine a mezzo axios; c.i.g., d.u.r.c., tracciabilità finanziaria, ricezione del materiale e verifica della sua congruità/corrispondenza; smistamento ai plessi.
- Tenuta registro di facile consumo e dei sussidi didattici e librari; rilevazione bisogni per materiale di pulizia e materiale di cancelleria, feedback dello stesso; monitoraggio delle scorte e valutazione delle necessità di approvvigionamento.
- Emissione di ordini di pagamento, in collaborazione col dsga; tenuta archivio bilancio con verifica completezza atti (allegati prescritti per mandati e reversali);
- Attività negoziale per uscite didattiche e viaggi di istruzione;
- Supporto al dsga per la tenuta dei registri contabili, dell'inventario (carico dei beni ed assegnazione categoria e classificazione di ammortamento – ricognizione annuale – procedura di scarico dei beni inservibili – rivalutazione per ammortamento annuale); registro fatture e determine; adempimenti della Piattaforma di Certificazione dei Crediti (inserimento di dati).
- Al termine delle attività educative dell'a.s. predisposizione tabella riassuntiva ore spettanti a ciascun docente e/o ATA per il fondo di istituto;
- Stipula di contratti e convenzioni con personale esterno, Enti, Associazioni in collaborazione col dsga (contatti con le persona/Enti – predisposizione della documentazione – redazione del contratto/incarico/convenzione);
- Adempimenti annuali fiscali, previdenziali ed erariali: denuncia IRAP, dichiarazioni fiscali ai collaboratori esterni / modello C.U., ecc.;
- liquidazioni competenze accessorie al personale con conseguenti adempimenti fiscali e previdenziali mensili (versamento ritenute);
- Anagrafe delle prestazioni, ricognizione delle attività liquidate e inserimento dati a sistema.
- Aggiornamenti programma di gestione della segreteria (AXIOS/SISSI); verifica problemi in caso di malfunzionamenti apparecchi informatici;
- Riproduzione, smistamento circolari e comunicazioni varie ai plessi scolastici;
- Comunicazioni, adempimenti, rilevazioni, collaborazione con Dirigente e dsga;
- Protocollo per quanto di competenza.
- Sostituzione colleghi assenti

Orario di servizio: da lunedì' a venerdì' dalle ore 7,48 alle ore 15,00, a rotazione il martedì' dalle ore 8,48 alle ore 16,00.

Con riferimento a particolari adempimenti (ad esempio scrutini) verranno programmati turni di servizio appositi.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

SETTORE PERSONALE DOCENTE

- Gestione del personale docente. Dall'assunzione in servizio al momento del collocamento in quiescenza: contratti, assenze e visite fiscali, certificazioni, assegnazione ambiti, trasferimenti, pratiche di computo, riscatto, buonuscita, ricongiunzione, ricostruzioni di carriera in collaborazione con il dsga, pensioni in collaborazione con il dsga, prestiti, autorizzazioni libere professioni; utilizzo di programmi gestionali ministeriali (SIDI, ecc.) o acquistati dalla scuola (Axios). Elaborazione progetti, TFR personale con contratto a tempo determinato/indeterminato (in collaborazione col dsga);
- Assenze del personale docente (pratiche di assenza, visite fiscali, decreti assenza, tempestiva registrazione delle assenze nelle applicazioni preposte);
- Graduatorie docenti;
- Organico docenti: verifica posti e titolarità, comunicazione disponibilità, ecc.
- Rapporti con R.P.S. – D.P.S.V.
- Comunicazioni, adempimenti, rilevazioni, collaborazione col Dirigente e/o il dsga riguardo al proprio ambito di attività;
- Riproduzione, smistamento circolari e comunicazioni varie ai plessi scolastici;
- Protocollo per quanto di competenza;
- Sostituzione colleghi assenti;
- Primi interventi di assistenza informatica (server, p.c., stampanti, sistema rilevazione presenze in sede e nei plessi)

Orario di servizio: da lunedì' a venerdì' dalle ore 7,48 alle ore 15,00, a rotazione il martedì' dalle ore 8,48 alle ore 16,00.

Con riferimento a particolari adempimenti (ad esempio scrutini) verranno programmati turni di servizio appositi.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

SETTORE PERSONALE AMMINISTRATIVO TECNICO AUSILIARIO

- Gestione del personale ATA: dall'atto dell'assunzione in servizio al momento del collocamento in quiescenza: contratti, assenze, visite fiscali, certificazioni, trasferimenti, pratiche di computo, riscatto, buonuscita, ricongiunzione, pensione prestiti etc., il tutto avvalendosi dell'ausilio dei programmi gestionali come Axios, SIDI;
- Tempestiva registrazione delle assenze giornaliere del Personale a.t.a. nei registri e nelle applicazioni preposte;
- Primo intervento nella sostituzione dei Collaboratori scolastici assenti;
- Adempimenti inerenti alla formazione e gestione delle graduatorie ATA;
- Procedura scioperi (dalle circolari per il personale alle comunicazioni per le famiglie, - trasmissione USP e inserimento INTERNET);
- Procedure per assemblee sindacali (dalle circolari per il personale alle comunicazioni per le famiglie, - trasmissione USP e inserimento INTERNET);
- Tenuta archivio corrente e storico;
- Riproduzione, smistamento circolari e comunicazioni varie ai plessi scolastici;
- Collaborazione con il Dirigente e il dsga riguardo al proprio ambito di attività;
- Sostituzione colleghi assenti.

Orario di servizio: da lunedì a venerdì dalle ore 7,48 alle ore 15,00, a rotazione il martedì dalle ore 8,48 alle ore 16,00.

Con riferimento a particolari adempimenti (ad esempio scrutini) verranno programmati turni di servizio appositi.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

SETTORE ALUNNI

Area alunni - Gestione alunni e genitori dal momento dell'iscrizione al passaggio ad altra sede: certificazioni varie, esami, registrazioni, elenchi, modulistica, rilevazioni integrative varie, INVALSI etc;. Per la predisposizione delle schede di valutazione o di altri adempimenti non previsti dai programmi ministeriali o dal software "Nuvola" (registro elettronico docenti) potrà usare altri applicativi da valutare di volta in volta;

Convocazione OO.CC. (consiglio di istituto e giunta esecutiva), tenuta registri;

Organi collegiali: Convocazione Consigli di classe, Interclasse;

Rinnovo organi collegiali: collaborazione con commissione elettorale e predisposizione del materiale necessario per elezioni Consigli di classe, Interclasse;

Gestione libri di testo;

Servizio mensa. Segnalazione delle presenze giornaliere e mensili, conteggi dei pasti consumati.

Comunicazioni, adempimenti, rilevazioni, collaborazione con il Dirigente e il dsga riguardo al proprio ambito di attività;

Intervento sostitutivo per pratiche infortuni alunni ed eventuale denuncia all'INAIL nei casi previsti;

Adempimenti connessi alle pratiche dedicate agli alunni H;

Interventi nella realizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione secondo necessità e comunque mai nell'area delle attività negoziali;

Rilevazione giornaliera del servizio prestato dal personale ATA a mezzo dell'applicazione preposta;

Contabilizzazione crediti e debiti orari del Personale a.t.a. a mezzo dell'applicazione preposta;

Primo intervento nella sostituzione dei Collaboratori scolastici assenti in collaborazione con l'area a.t.a.;

Segnatamente riproduzione, smistamento circolari e comunicazioni varie ai plessi scolastici;

Protocollo per quanto di competenza;

Sostituzione colleghi assenti;

Registro elettronico nuvola alunni/insegnanti.

Orario di servizio: da lunedì a venerdì dalle ore 7,48 alle ore 15,00, a rotazione il martedì dalle ore 8,48 alle ore 16,00.

Con riferimento a particolari adempimenti (ad esempio scrutini) verranno programmati turni di servizio appositi.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

SETTORE AFFARI GENERALI - POSTA ELETTRONICA

Archiviazione e scarto d'archivio degli atti e dei documenti;
Catalogazione dell'archivio storico e catalogazione informatica;
Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni e personale;
Gestione fase istruttoria formazione e corrispondenza sulla Sicurezza (D. Lgs. 81/2008);
Smistamento posta con Catalogazione domande di messa a disposizione fuori graduatoria;
Smistamento posta nuvola, circolari sidi, sito web USR, sito web UST; casella posta elettronica istituzionale, casella posta elettronica certificata;
Gestione posta cartacea;
Gestione contatori dei fotocopiatori;
Gestione corsi per la sicurezza;
Pratiche RSPP, antincendio, defibrillatore, RIs, primo soccorso, figure sensibili, incarichi mansionari e organigrammi;
Rapporti con gli EE.LL.;
Comunicazioni, adempimenti, rilevazioni, collaborazione col Dirigente e/o il dsqa riguardo al proprio ambito di attività;
Riproduzione, smistamento circolari e comunicazioni varie ai plessi scolastici;
Protocollo per quanto di competenza;
Sostituzione colleghi assenti.

Orario di servizio: da lunedì a venerdì dalle ore 7,48 alle ore 13,00, a rotazione il martedì dalle ore 10,48 alle ore 16,00.

Con riferimento a particolari adempimenti (ad esempio scrutini) verranno programmati turni di servizio appositi.

PLESSO DI LIMIDO COMASCO (INFANZIA)

Organico:

n.1 collaboratrice scolastica a tempo indeterminato part time 24 h. settimanali

n.1 collaboratrice scolastica full time a tempo indeterminato

n.1 collaboratrice scolastica full time a tempo determinato sino al 30 06 2019

Orari di servizio:

Rubino 8,10 - 14,10 da lunedì' a giovedì'

Coppola e Pannillo 9,48 - 17,00 da lunedì' a giovedì', il venerdì', in alternanza 7,48 - 15,00 e 9,48 -17,00

Vigilanza: per postazioni su ingressi e interno sede.

Servizio centralino

NOTE:

Rubino: (esonerata da lavaggio vetri/pavimenti e carichi oltre 10 kg); eventuali collaboratori scolastici supplenti temporanei non intervengono nel cambio pannolini dei bimbi.

COLLABORATORI	SPAZI DI COMPETENZA
MATTINO	Ingresso con tappeto, magazzino, aula fotocopie, aula armadietti, servizi adulti, infermeria
POMERIGGIO	Arancioni, Cerchio Blu, Giallo e Rosso con annessi, Salone centrale*,

*IL SALONE CENTRALE DEVE ESSERE SPAZZATO TRA LE 9.15 E LE 9.30

DURANTE IL SERVIZIO MENSA LE COLLABORATRICI COAUDIUVANO LE DOCENTI PER EVENTUALI NECESSITA' DEGLI ALUNNI E INSIEME PROVVEDONO ALLA PULIZIA DEI "CERCHI" BLU, GIALLO, ARANCIONE, ROSSO CON SERVIZI ANNESSI

SPAZI COMUNI
<i>VETRI solo F 1 volta a settimana</i>
<i>GIARDINO - IN COLLABORAZIONE, DOPO L'USO DA PARTE DEGLI ALUNNI</i>

I SERVIZI TUTTI I GIORNI SPAZZARE, LAVARE E IGIENIZZARE

**AUDITORIUM SEDE DA PULIRE
QUANDO UTILIZZATO DALLE CLASSI DEL PLESSO**

PLESSO DI LIMIDO COMASCO (PRIMARIA)

ORGANICO:

N.1 COLLABORATORE SCOLASTICO A TEMPO INDETERMINATO FULL TIME - CONFORTINO

N.1 COLLABORATRICE SCOLASTICA A TEMPO INDETERMINATO FULL TIME - CREA

N.1 COLLABORATORE SCOLASTICO A TEMPO DETERMINATO 30 06 2019 FULL TIME - DI BONA

ORARI DI SERVIZIO:

ATTIVITA' POMERIDIANE: LUNEDI', MERCOLEDI', GIOVEDI'

UNA COLLABORATRICE AL MATTINO, DUE NEI POMERIGGI DI ATTIVITA'

Orario antimeridiano: dalle ore 7,48 alle ore 15,00

Orario pomeridiano: dalle ore 10,10 alle ore 17,22

CON TURNAZIONE SETTIMANALE ROTATORIA INTERROTTA DURANTE I PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

PULIZIE:

COLLABOR. SCOLAST.	SPAZI
CONFORTINO (vigila settore classi quinte)	2A, 1A, 2B, INFERMERIA - BIBLIOTECA CON SERVIZIO - SERVIZI LATO ENTRATA ALA VECCHIA, ATRIO CENTRALE ALA VECCHIA, AULA SOSTEGNO ALA VECCHIA DI FRONTE CLASSE PRIMA, SCALA PALESTRA
DI BONA (vigila settore classi prime e seconde, vicino ai distributori automatici)	5A, 5B, 3A, AULA SOSTEGNO (VICINO AULA PC), AULA IMMAGINE, CORRIDOIO ALA VECCHIA, BAGNO ATRIO ALA NUOVA, CLASSI QUINTE, CORRIDOIO ATRIO CLASSI QUINTE
CREA (vigila ingresso)	4A, 4B, AULA PC, AULA SOSTEGNO ALA NUOVA, BAGNO ALA NUOVA, AULA SOSTEGNO ATRIO CENTRALE, BAGNO ZONA MENSA, CORRIDOIO ALA NUOVA

I SERVIZI TUTTI I GIORNI SPAZZARE, LAVARE E IGIENIZZARE

SPAZI DI COMPETENZA GIORNI CON ATTIVITA' POMERIDIANA LUN/MERC

	SPAZI E ATTIVITA'
C.S. MATTINO (fotocopie mattino)	CLASSI DI COMPETENZA ALLE 12.15 O 13.15
C.S. POMERIGGIO (incaricati/o fotocopie pomeriggio)	CLASSI DI COMPETENZA ALLE 12.15 O 13.15 CLASSI DI COMPETENZA E CLASSI COLLEGA MATTINO IN COMUNE ALLE 15.45

MAGAZZINO (VICINO ENTRATA ALA VECCHIA) IN COMUNE IL VENERDI'

AULE SPECIALI SECONDO COMPETENZA
TUTTI I GIORNI ENTRO LA FINE DEL PROPRIO TURNO
SE RIUTILIZZATE SARANNO PULITE DAL COLLEGA DEL POMERIGGIO IN MODO CHE SIANO
IN ORDINE PER IL GIORNO SUCCESSIVO SE NECESSARIO ALTRIMENTI RIMANGONO
IN CARICO AL COLLABORATORE RESPONSABILE CHE LE PULIRA' IL GIORNO DOPO

AUDITORIUM SEDE DA PULIRE QUANDO UTILIZZATO DALLE CLASSI DEL PLESSO

SERVIZIO CENTRALINO

PLESSO DI LURAGO

**ORGANICO: N.2 COLLABORATORI SCOLASTICI A TEMPO INDETERMINATO FULL TIME:
ROMANO (IN ASSEGNAZIONE PROVVISORIA) E BONIFACIO**

ORARIO DI SERVIZIO:

BONIFACIO - LUNEDI' MERCOLEDI' GIOVEDI' 10,30 - 17,42; MARTEDI' 9,30 - 16,42 VENERDI' 7,48 - 15,00

ROMANO - LUNEDI' MERCOLEDI' GIOVEDI' 7,48 - 12,48 E 15,30 - 17,42; MARTEDI' E VENERDI' 7,48 - 15,00.

COLLABORATORE	SPAZI DI COMPETENZA
ROMANO (VIGILA PIANO PRIMO, DALLE 8,00 ALLE 8,10 SORVEGLIANZA ESTERNA ALUNNI)	PRIMO PIANO: N.3 AULE 3A 3B 4, AULA DOCENTI, SOPPALCO, AULA PC, CORRIDOIO, SCALA, RIPOSTIGLIO ATTREZZI, TUTTI I SERVIZI DEL PIANO, SERVIZI MENSA, CUCINA, DISIMPEGNO, AULA IMMAGINE, N.1 SCALA
BONIFACIO (VIGILA PIANO TERRA, DALLE 8,00 ALLE 8,10 SORVEGLIANZA ESTERNA ALUNNI)	PIANO TERRA: N,4 AULE 1A 1B 2 5, 2 INGRESSI CON ATRI, N.1 SCALA, PALESTRA, RIPOSTIGLIO ATTREZZI, AULA IMMAGINE, CORRIDOIO, TUTTI I SERVIZI DEL PIANO, AULE DOPOSCUOLA

AULE SPECIALI SECONDO COMPETENZA

TUTTI I GIORNI ENTRO LA FINE DEL PROPRIO TURNO

SE RIUTILIZZATE SARANNO PULITE DAL COLLEGA DEL POMERIGGIO IN MODO CHE SIANO IN ORDINE PER IL GIORNO SUCCESSIVO SE NECESSARIO ALTRIMENTI RIMANGONO IN CARICO AL COLLABORATORE RESPONSABILE CHE LE PULIRA' IL GIORNO DOPO

I SERVIZI TUTTI I GIORNI SPAZZARE, LAVARE E IGIENIZZARE

SPAZI COMUNI: ESTERNO A CARICO COLLABORATORE POMERIGGIO

**AUDITORIUM SEDE DA PULIRE
QUANDO UTILIZZATO DALLE CLASSI DEL PLESSO**

SERVIZIO DI VIGILANZA: PER POSTAZIONI, INGRESSI E PIANO DI COMPETENZA.

SERVIZIO CENTRALINO

APERTURA E CHIUSURA CANCELLETTO:

LUNEDI', MERCOLEDI', GIOVEDI' 8-8,30 12-12,30 15,30-16

MARTEDI' E VENERDI' 8-8,30 13-13,30

PLESSO DI CIRIMIDO

N.2 COLLABORATRICI SCOLASTICHE A TEMPO INDETERMINATO FULL TIME: GRECO E MAIORANO

Orario antimeridiano: dalle ore 7,48 alle ore 15,00

Orario pomeridiano: dalle ore 10,10 alle ore 17,22

ALTERNATI SETTIMANALMENTE

VIGILANZA: PER POSTAZIONI SU INGRESSI ED INTERNO SEDE

SERVIZIO CENTRALINO

COLLABORATORE	SPAZI DI COMPETENZA
MAIORANO	2A, 4A, 5A, CUCINA, SERVIZI DOCENTI, BAGNI, AULA DOCENTI, AULA MATEMATICA
GRECO	3A, 1A, AULA PC, BAGNI, BIBLIOTECA, SEGRETERIA, AULA INGLESE

*I SERVIZI E CORRIDOI SECONDO CLASSE DI COMPETENZA
I SERVIZI TUTTI I GIORNI SPAZZARE, LAVARE E IGIENIZZARE*

SPAZI COMUNI
SCALE E ATRI AULA DOPOSCUOLA E PRESCUOLA TUTTI I GIORNI SPAZZARE E LAVARE VETRI SALONE

**AULE SPECIALI SECONDO COMPETENZA
TUTTI I GIORNI ENTRO LA FINE DEL PROPRIO TURNO
SE RIUTILIZZATE SARANNO PULITE DAL COLLEGA DEL POMERIGGIO IN MODO CHE SIANO IN
ORDINE PER IL GIORNO SUCCESSIVO SE NECESSARIO ALTRIMENTI RIMANGONO IN CARICO AL
COLLABORATORE RESPONSABILE CHE LE PULIRA' IL GIORNO DOPO**

**AUDITORIUM SEDE DA PULIRE
QUANDO UTILIZZATO DALLE CLASSI DEL PLESSO**

PLESSO DI FENEGRO' (PRIMARIA)

ORGANICO:

N.2 COLLABORATRICI SCOLASTICHE A TEMPO INDETERMINATO FULL TIME, ROSSI E CORBELLI

N.1 COLLABORATRICE SCOLASTICA A TEMPO DETERMINATO (30 06 2020) PER COMPLESSIVE N.12 ORE SETTIMANALI

LUNEDI', MERCOLEDI' E GIOVEDI' ATTIVITA' POMERIDIANE

ORARI DI SERVIZIO:

ROSSI E CORBELLI: A SETTIMANE ALTERNE 7,48 - 15,00 E 10,03 - 17,15

TURNAZIONE SETTIMANALE INTERROTTA DURANTE LE SOSPENSIONI DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

STALTARI: LUNEDI' MERCOLEDI' GIOVEDI' 13,15 - 17,15

COLLABORATRICE	PULIZIE SPAZI
ROSSI	PIANO TERRA, N.4 CLASSI, AULA DOCENTI, SERVIZI ADULTI, SERVIZI ALUNNI, SCALA
CORBELLI	PIANO PRIMO N.3 CLASSI, AULA POLIVALENTE AULA INFORMATICA, AULA INGLESE, INFIRMERIA, SERVIZI ADULTI, AULA SOSTEGNO E DOPOSCUOLA, SCALA
STALTARI	INTERVIENE IN VIA INTEGRATIVA / SOSTITUTIVA NEGLI SPAZI DEL PRIMO TURNO DI SERVIZIO

PALESTRA E ASCENSORE IN COMUNE TUTTI I GIORNI ENTRO FINE TURNO

AULE SPECIALI SECONDO COMPETENZA

TUTTI I GIORNI ENTRO LA FINE DEL PROPRIO TURNO

SE RIUTILIZZATE SARANNO PULITE DAL COLLEGA DEL POMERIGGIO IN MODO CHE SIANO IN ORDINE PER IL GIORNO SUCCESSIVO SE NECESSARIO ALTRIMENTI RIMANGONO IN CARICO AL COLLABORATORE RESPONSABILE CHE LE PULIRA' IL GIORNO DOPO

I SERVIZI SECONDO CLASSE DI COMPETENZA

TUTTI I GIORNI SPAZZARE, LAVARE E IGIENIZZARE

SPAZI COMUNI: ATRI E CORRIDOI

TUTTI I GIORNI SPAZZARE E LAVARE SECONDO COMPETENZA DI CLASSE

AUDITORIUM SEDE DA PULIRE QUANDO UTILIZZATO DALLE CLASSI DEL PLESSO

SERVIZIO DI VIGILANZA: PER POSTAZIONI, INGRESSI E PIANO DI COMPETENZA.

SERVIZIO CENTRALINO

Firmato digitalmente da ROBERTA BELLINO

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO FENEGRO'

Organico: n.3 collaboratrici scolastiche a tempo indeterminato full time,
n.1. collaboratore scolastico a tempo determinato 30.06.2019 full time.

Fasce orarie di servizio, con possibili adattamenti correlati ai mezzi di trasporto:

7,30 – 14,42 (n.1 c.s.)

7,48 – 15,00 (n.2 c.s.)

9,33 – 16,45 (n.1 c.s.)

a rotazione secondo i pomeriggi di attività (in via preliminare lunedì, martedì, giovedì per studio assistito).

COLLABORATORE	SPAZI DI COMPETENZA PER PULIZIE
MAROTTA	CLASSI, LABORATORI, SERVIZI E CORRIDOI DEL SETTORE CLASSI TERZE
BOVE	CLASSI, LABORATORI, SERVIZI E CORRIDOI DEL SETTORE CLASSI SECONDE
SANCASSANI	CLASSI, SERVIZI E CORRIDOI DEL SETTORE CLASSI PRIME, PRESIDENZA, AULA VIDEO, AULA SOSTEGNO
VARCHETTA	PALESTRA – LABORATORIO ARTE – SALA RIUNIONI E SALA INSEGNANTI – ATRIO E BAGNI INSEGNANTI

VIGILANZA: PER POSTAZIONI SU INGRESSI E INTERNO SEDE CON SEGNATO RIFERIMENTO ALLE AREE OCCUPATE DALLE CLASSI.

I SERVIZI TUTTI I GIORNI SPAZZARE, LAVARE E IGIENIZZARE

FOTOCOPIE: SECONDO REGOLAMENTO EMANATO DALLA DIRIGENTE SCOLASTICA; **SERVIZIO CENTRALINO** FUORI DAGLI ORARI DI SEGRETERIA

SORVEGLIANZA INGRESSO: TUTTI RESPONSABILI, IN OGNI CASO SEMPRE UN COLLABORATORE SCOLASTICO PRESENTE - GLI ALTRI DUE NEL PROPRIO SETTORE - I C.S. AVVISANO LA SEGRETERIA SEMPRE IN CASO DI IMPOSSIBILITA' AD EFFETTUARE SORVEGLIANZA PER MOTIVI DI SERVIZIO

SORVEGLIANZA INTERVALLO: OGNUNO NEL PROPRIO SETTORE

CORRIDOI: PULIRE SEMPRE DOPO GLI INTERVALLI E SECONDO NECESSITA' - **AUDITORIUM:** TUTTI RESPONSABILI, DA PULIRE INSIEME SE UTILIZZATO DALLE CLASSI DELLA SECONDARIA

SPAZI COMUNI: TUTTI RESPONSABILI, SEMINTERRATO, SPAZIO ESTERNO - SPAZZARE E LAVARE ALMENO 3 VOLTE PER ANNO SCOLASTICO (SETTEMBRE-INTERRUZIONE VACANZE NATALIZIE-GIUGNO NEI GIORNI INDICATI DAL DSGA)

IN POSTA: A ROTAZIONE SETTIMANALE MARTEDI' E VENERDI'

PER IL TURNO POMERIDIANO: CHIUSURA A CHIAVE DI INGRESSI E UFFICI, CHIUSURA PORTE, FINESTRE, EVENTUALI PERSIANE E TAPPARELLE, SPEGNIMENTO LUCI, VERIFICA CHIUSURA RUBINETTI.

Firmato digitalmente da ROBERTA BELLINO

AS 19-20 PROFILAZIONE ATTIVITA' AFFERENTI AL FONDO DI ISTITUTO ATA ED INCARICHI SPECIFICI

ATTIVITA' AFFERENTI AL FONDO DI ISTITUTO 19-20

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Prestazioni oltre l'orario d'obbligo
Intensificazioni per sostituzione colleghi assenti
Gestione Invalsi
Interventi di supporto esterni all'area di competenza
Pensioni - Eventuale passweb
Fascicoli personali
Istruttoria attivita' negoziale
Primi interventi di assistenza informatica
Supporto alla D.S. per ricognizione circolari su siti web istituzionali

SERVIZI AUSILIARI

Prestazioni oltre l'orario d'obbligo
Intensificazioni per sostituzione colleghi assenti
Fotocopie - Collaborazioni a progetti
Primo soccorso
Assistenza alunni infanzia
Ristrutturazione scuola secondaria di primo grado
Intensificazioni per colleghi con riduzione dei carichi lavorativi
Pulizia locali utilizzati per doposcuola comunale
Consegna materiali ai plessi / posta / banca
Servizio effettuato su piu' plessi per emergenze di organico

INCARICHI SPECIFICI 19-20

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Predisposizione atti ai fini della Revisione contabile
Ricostruzioni di carriera
Atti pertinenti la sicurezza sul luogo di lavoro
Atti pertinenti gli alunni H - Visite guidate
Attivita' negoziale visite guidate

SERVIZI AUSILIARI

Assistenza alunni H infanzia
Assistenza alunni H primaria Limido/Lurago
Gestione magazzino

- PIANO DI FORMAZIONE

Iniziative di formazione

L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società, sono in continua evoluzione.

Le iniziative di formazione sono considerate attività in servizio a tutti gli effetti. Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università, IRRE o da Enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Sarà prioritaria la formazione relativa:

- a **Sicurezza**
- b **Primo soccorso**
- c **Prevenzione incendi**
- d **Passweb**
- e **Ricostruzioni di carriera docenti e a.t.a.**
- f **Attività negoziale e reclutamento esperti**
- g **Mepa**

Chiusure pre-festive

Alla luce di quanto verra' proposto formalmente dal personale A.T.A. è prevista la eventuale chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive, durante il periodo di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle decisioni assunte dagli Organi Collegiali della Scuola.
La restituzione delle ore non prestate è concordata con il personale interessato.

Servizi minimi da garantire durante gli scioperi

In attuazione della legge 146/1990, sono stati individuate le prestazioni indispensabili, che il personale A.T.A. deve garantire in caso di sciopero.

	Attività	Personale obbligato a prestare servizio
a	Esami e scrutini finali	N. 1 Assistente Amministrativo N. 1 Collaboratore Scolastico
b	Pagamento stipendi e Compensi accessori	dsga - N. 1 Assistente Amministrativo N. 1 Collaboratore Scolastico

Permessi, ritardi, ferie

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal Dirigente Scolastico. La mancata concessione deve essere debitamente motivata. **I permessi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno.** Il dipendente concorda con il dsga. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

Le richieste di permesso breve devono pervenire per iscritto in segreteria almeno il giorno prima.

I ritardi occasionali dovranno essere restituiti, preferibilmente, nella stessa giornata o in data successiva da concordare.

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle **ferie** da parte del personale A.T.A., la presentazione della richiesta deve avvenire **entro il 15 maggio** di ogni anno. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio-31 agosto. Il piano annuale di ferie verrà predisposto entro il 31 maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Dall'a.s. 2010/2011 per il personale collaboratore scolastico è stato applicato il criterio della rotazione con estrazione in presenza delle RSU della lettera dell'alfabeto iniziale, stabilendo quindi come di seguito la copertura del mese di agosto (salvo modifiche nell'organico):

2014/2015	da 1 a 15 agosto da 15 a 31 agosto	Bonifacio Marotta (cambio con Franco)	D'Onghia Maiorano
2015/2016	da 1 a 15 agosto da 15 a 31 agosto	Franco (cambio con Marotta) Bove (cambio con Rossi)	Sancassani (cambio con Palmeri) Palmeri (cambio con Sancassani)
2016/17	da 1 a 15 agosto da 15 a 31 agosto	Rossi (cambio con Bove) Coppola	Rubino Confortino
2017/18	da 1 a 15 agosto da 15 a 31 agosto	Berlusconi De Rose (sost. Franco)	Bonifacio Filizzola
2018/19	da 1 a 15 agosto da 15 a 31 agosto	Rossi (recupera 2016/17) Maiorano	(De Rose) sost. Sancassani Marotta
2019/20	da 1 a 15 agosto da 15 a 31 agosto	Corbelli Greco	Crea Bove

In caso di non effettuazione del turno di copertura per qualsiasi motivo, il collaboratore sarà inserito l'anno scolastico successivo fino all'espletamento della turnazione. Al posto del collaboratore che non effettua il turno subentra il collaboratore che segue nell'ordine indicato.

Elaborato il piano ferie, **il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinata alla disponibilità dei colleghi** allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura di tutti i settori. Le ferie non godute, per motivate esigenze personali e di malattia, possono essere recuperate non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

Richieste di ferie e riposi compensativi

Le richieste di ferie e riposi compensativi devono essere presentate come segue:

a	Periodi di attività didattica	Anticipo di almeno n. 5 giorni
b	Periodi di vacanze natalizie e pasquali	Anticipo di almeno 30 giorni
c	Vacanze estive	Entro il 15 maggio

Sostituzione del personale assente

Si conviene che per assenze brevi, dovute a ferie, malattia, permessi retribuiti, Legge 104/1992, il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto. La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio. Gli eventuali straordinari sono riconosciuti solo se autorizzati per iscritto.

Gli assistenti amministrativi assenti saranno sostituiti, a seconda delle esigenze amministrative negli specifici compiti assegnati, dai colleghi in servizio. La sostituzione determina il riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto.

I collaboratori scolastici saranno sostituiti con colleghi in servizio nello stesso turno o con il cambio di turno o, in mancanza di disponibilità, a rotazione. È possibile anche sostituire colleghi assenti in altre sedi di lavoro: anche a tale personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, le prestazioni aggiuntive.

Ricevimento al pubblico dell'ufficio di segreteria

Da lunedì a venerdì dalle ore 8,00 alle ore 9,00 e dalle ore 12,30 alle ore 14,00
Il Martedì il ricevimento viene prolungato fino alle ore 16,00

DURANTE IL PERIODO ESTIVO E NEI PERIODI SENZA ATTIVITA' DIDATTICA
LUN - VEN dalle ore 10.00 alle ore 12.00

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE
Art. 92 CCNL SCUOLA 2006/2009

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;
 - j) 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 quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - k) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
 - l) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
 - m) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - n) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - o) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
 - p) 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;
 - q) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
 - r) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
 - s) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

Firmato digitalmente da ROBERTA BELLINO

Istruzioni per Addetti ai servizi generali

Il personale collaboratore scolastico avrà il compito di:

1. fornire le informazioni di primo livello quale: ... dove devo rivolgermi per...? ... in quali orari..?, ecc...
2. gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici accompagnando l'utente fino all'ufficio/area richiesta;
3. svolgere servizi di sorveglianza dando immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie;
4. vigilare sugli alunni;
5. fornire servizi di supporto;
6. sanificare gli ambienti;
7. verificare che siano presenti tutte le chiavi affidate in procedura (all'inizio e al termine del servizio);
8. verificare che siano inseriti tutti gli allarmi di sicurezza (all'inizio e al termine del servizio)

Punto 1 e 2 – In caso di ricevimento di visitatori esterni

A qualsiasi persona esterna che accede alla scuola deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.

Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto, se in grado, provvede a fornirglielle, altrimenti contatta la persona in grado di essere d'aiuto (responsabile di plesso).

Ogni persona che entra nella scuola (manutentori, assistenti, esperti di progetti vari, ecc.) deve firmare il registro delle presenze.

Se si presenta come manutentore/riparatore, occorre verificarne l'autorizzazione contattando il DSGA.

Se il visitatore si qualifica come genitore/genitore di un allievo venuto per consegnargli materiale didattico dimenticato, gli si chiede di depositare il materiale. Il personale ATA addetto provvederà alla consegna come da regolamento deliberato dal consiglio d'istituto.

Punto 3 – Come rispondere alle chiamate telefoniche

Occorre sempre rispondere con modi cortesi, dichiarando "scuola...., sono (nome di battesimo), desidera?".

Se ne si è in grado, si risponde di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona desiderata.

Se si scopre, o si sa a priori, che detta persona è occupata o assente, si chiede all'interlocutore se desidera lasciare un messaggio o lo si informa di quando potrà reperire la persona desiderata.

Punto 4 – Area di sorveglianza

Più che in passato, il personale ausiliario dovrà finalizzare il proprio operato ad un preciso ed ineludibile obiettivo: la predisposizione e il mantenimento delle condizioni atte al pieno soddisfacimento delle esigenze dell'utenza.

Ogni unità, in primo luogo, deve costantemente sorvegliare il proprio settore, provvedendo alle piccole necessità dei docenti (gesso, cancellino, circolari), ed agevolare così l'azione didattica. Dovrà inoltre vigilare affinché i ragazzi non sostino seduti sui davanzali, o nei corridoi durante l'orario delle lezioni; provvederà poi a sgombrare i corridoi da eventuali materiali depositati che possano arrecare disturbo o pericolo. Nel caso si riscontrino danni a cose o persone, l'ausiliario provvederà immediatamente a fare rapporto alla direzione.

Punto 5 – la vigilanza sugli allievi

La vigilanza sugli allievi comporta:

- la collaborazione con i docenti per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora, gli intervalli e il servizio mensa;
- la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina e di situazioni di pericolo;
- la segnalazione del mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- la segnalazione di classi scoperte;

- verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi;
- non abbandonare il posto di lavoro assegnato collaborando nella vigilanza del patrimonio;
- tutti i piani della scuola devono essere sorvegliati comprese palestre e mense quando utilizzate;
- laddove non sia possibile a causa della presenza di un solo collaboratore, deve essere privilegiata l'area di accesso alla scuola.

Punto 6 – Area dei servizi di supporto

La locuzione che il profilo riporta "... 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..." si presta ad attribuire ai collaboratori ulteriori mansioni che possono essere così sintetizzate;

- servizi esterni relativi a consegne e/o ritiro di plichi/suppellettili;
- servizio di centralino;
- servizio fotocopie;
- servizio di infermeria e primo soccorso;
- servizio di archivio deposito e ritiro pratica;
- servizio di cura alla persona nel caso di alunni in difficoltà

Per ottimizzare il servizio, le fotocopie devono essere richieste dai docenti almeno il giorno precedente. Il personale sarà a disposizione per tale servizio tutti i giorni secondo gli orari indicati con apposita circolare. Il personale collaboratore scolastico ha dei precisi doveri che deve compiere nell'arco della giornata, non è quindi possibile che siano interrotti continuamente durante i compiti loro richieste per effettuare fotocopie.

I responsabili di plesso sono tenuti a far rispettare rigorosamente gli orari per assicurare un servizio efficiente.

Punto 7 – La sanificazione

Il collaboratore è tenuto a:

- agire secondo le istruzioni ricevute, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D. Lgs 81/2008, segnalando immediatamente ogni anomalia;
- proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile dai getti d'acqua e umidità;
- utilizzare solo ed esclusivamente i detersivi e disinfettanti consegnati e secondo le istruzioni ricevute;
- pulire i corridoi subito dopo l'entrata mattutina degli alunni in classe;
- lavare i servizi igienici ogni giorno subito dopo l'intervallo e al termine delle attività didattiche;
- pulire le aule durante il servizio mensa e lavarle alla fine delle attività didattiche.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. BOSCO" FENEGRÒ
FENEGRÒ - CIRIMIDO - LIMIDO COMASCO - LURAGO MARINONE
Via Dell'Arte, 1 - FENEGRÒ (CO) - CF 80015360136
Tel. 031/935773 - coic82200C@istruzione.it - coic82200c@pec.istruzione.it
www.comprendivofenegro.gov.it
COD. UNIVOCO FATT. ELETT. UFXHS7 - C/C T.U. 311085 - MATR. INPS 2407668269

Oggetto: riconoscimento dell'intensificazione della prestazione lavorativa.

Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. di Fenegrò

Il sottoscritto/a _____
In servizio presso questo Istituto in qualità di

Assistente Amministrativo Collaboratore scolastico

Comunica

di avere sostituito in data _____ il collega assente
_____ nel plesso di _____

Detta sostituzione e' avvenuta nell'ambito del proprio orario di servizio.

Chiede

Pertanto il riconoscimento dell'intensificazione della prestazione lavorativa.

Luogo _____, data _____ firma _____

Si attribuisce quanto segue:

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Roberta Bellino

Firmato digitalmente da ROBERTA BELLINO



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. BOSCO" FENEGRÒ
FENEGRÒ - CIRIMIDO - LIMIDO COMASCO - LURAGO MARINONE
Via Dell'Arte, 1 - FENEGRÒ (CO) - CF 80015360136
Tel. 031/935773 - coic82200C@istruzione.it - coic82200c@pec.istruzione.it
www.compensivofenegro.gov.it
COD. UNIVOCO FATT. ELETT. UFXHS7 - C/C T.U. 31.1085 - MATR. INPS 2407668269

Oggetto: preventiva autorizzazione ad effettuare prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo di Fenegrò

Il sottoscritto/a _____

In servizio presso questo Istituto in qualità di

- Assistente Amministrativo
- Collaboratore scolastico

Chiede

la preventiva autorizzazione ad effettuare prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo in
data _____
dalle ore _____ alle ore _____ nel plesso di _____
per i seguenti motivi:

In ordine alle ore eccedenti l'orario d'obbligo si riserva di chiedere:

- 1) retribuzione
- 2) riposo compensativo

Luogo _____ data _____ firma _____

- Si autorizza
- Non si autorizza

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Roberta Bellino

Firmato digitalmente da ROBERTA BELLINO



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. BOSCO" FENEGRÒ
FENEGRÒ - CIRIMIDO - LIMIDO COMASCO - LURAGO MARINONE
Via Dell'Arte, 1 - FENEGRÒ (CO) - CF 80015360136

Tel. 031/935773 - coic82200C@istruzione.it - coic82200c@pec.istruzione.it

www.compensivofenegro.gov.it

COD. UNIVOCO FATT. ELETT. UFXHS7 - C/C T.U. 311085 - MATR. INPS 2407668269

Oggetto: richiesta di riconoscimento di prestazione eccedente l'orario d'obbligo resa, **in via del tutto eccezionale, per cause di forza maggiore**, senza preventiva autorizzazione.

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo di Fenegrò

Il sottoscritto/a _____

In servizio presso questo Istituto in qualità di

- Assistente Amministrativo
- Collaboratore scolastico

in via del tutto eccezionale, non avendo potuto chiedere preventiva autorizzazione,

Chiede

il riconoscimento della seguente prestazione eccedente l'orario d'obbligo in data

dalle ore _____ alle ore _____ nel plesso di _____

per i seguenti motivi:

In ordine alle ore eccedenti l'orario d'obbligo si riserva di chiedere:

- 1) retribuzione
- 2) riposo compensativo

Luogo _____ data _____ firma _____

- Si autorizza
- Non si autorizza

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Roberta Bellino

Firmato digitalmente da ROBERTA BELLINO