



ISTITUTO COMPRENSIVO VIA SCIALOIA
VIA SCIALOIA, 21 - 20161 MILANO
 C.F. 97119160154 - Codice Meccanografico MIIC8CG002
 Tel. 02/88.44.63.65 – Fax 02/88.44.63.76



email: miic8cg002@istruzione.it - email PEC: miic8cg002@pec.it

Prot. N°3069.1.1.h

Milano 07/09/17

PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Visto il C.C.N.L. del Comparto Scuola 24/07/2003;
- Visto il D.P.R. N.275/1999 relativo al Regolamento dell'Autonomia;

PROPONE

la seguente organizzazione dei servizi generali:

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	-Sorveglianza degli alunni in aule, laboratori, spazi comuni in occasione dello svolgimento dell'intervallo e della momentanea assenza dell'insegnante -Sorveglianza ed accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi (palestre, laboratori, ecc.) -Ausilio materiale ai portatori di handicap
Sorveglianza dei locali	-Apertura e chiusura dei locali scolastici. Gestione dell'impianto di antifurto. -Accesso e movimento interno alunni e pubblico
Pulizia di carattere materiale	-Pulizia locali scolastici, spazi scoperti, arredi e sussidi didattici. -Spostamento suppellettili
Particolari interventi non specialistici	-Piccola manutenzione dei beni -Centro stampa
Supporto amministrativo e didattico	-Duplicazione di atti -Approntamento sussidi didattici -Assistenza docenti -Assistenza progetti (P.O.F.) -Servizi di mensa
Servizi esterni	-Ufficio postale, C.S.A., D.P.T..INPDAP, INPS

I collaboratori scolastici sono assegnati ai vari plessi come segue:

SCUOLA MEDIA VIA VIA SCIALOIA

BARONE GIUSEPPE
 IULIANO INES
 LUCIO ELISABETTA
 PATALANO LUCA
 POLITO MARIA

SCUOLA INFANZIA VIA P.ROSSI

CURSIO MARIA
 IARIA IVANA

La sostituzione del personale assente è disciplinata come segue:

Dall'a.s. 2015/2016

- a) NON è possibile conferire supplenze al **personale assistente amministrativo**. E' prevista la sostituzione solo per assenze che si verifichino in scuole in cui l'organico di diritto preveda solo due posti;
- b) non si possono conferire supplenze per i primi sette giorni di assenza del **personale collaboratore scolastico**; in questo caso si provvede alla "copertura" con i colleghi presenti, remunerati a carico del MOF per le ore eccedenti.

In caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico, in attesa della nomina del supplente, dopo i primi sette giorni, la sostituzione viene fatta prioritariamente dai colleghi del plesso in ragione di una unità lavorativa per ogni unità di personale assente con riconoscimento di compenso aggiuntivo 1 ora di permesso da usufruire a titolo di compensazione.

Ad ogni unità lavorativa che sostituisce una unità lavorativa assente sono riconosciute n° 1 ore di lavoro straordinario che potranno essere svolte anche:

- da due unità con riconoscimento di mezzora per ogni unità;
- da tre unità con riconoscimento di venti minuti per ogni unità;
- Nel caso in cui, a causa di assenze concomitanti di più persone, non fosse possibile individuare i sostituti tra i colleghi del plesso, si individua a rotazione altro personale di altri plessi.

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

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

Le funzioni aggiuntive saranno assegnate per attività di supporto all'attività amministrativa e per attività di assistenza agli alunni in situazione di handicap.

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

IL Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
(D'Auria Patrizia)