

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

Tutte le componenti che operano nelle scuole hanno ampiamente constatato le difficoltà e le criticità che hanno caratterizzato l'avvio dell'anno scolastico, soprattutto in tema di organici del personale docente e ata, quasi mai completamente operativi sin dall'inizio delle attività didattiche, per i ritardi dovuti al completamento delle varie operazioni di assegnazione e utilizzazione.

Il dimagrimento conseguente al dimensionamento delle Istituzioni Scolastiche sta evidenziando ancora problematiche e addirittura rischi di non poter garantire e assicurare alcuni servizi essenziali, come la stessa sorveglianza di qualche ingresso, per non dire la continua e necessaria vigilanza sugli alunni.

Peraltro, in alcune regioni ci sarà la necessità di mettere nuovamente mano all'organizzazione della rete scolastica, per riportare le scuole entro i limiti e parametri fissati dalla legge, con il conseguente riflesso sulla gestione di altre situazioni di esuberi, specialmente tra il personale ata.

Perché fra un anno non si corra il rischio di notevoli disagi, anche sul piano sociale, occorre da subito trovare altre modalità di gestione del personale ata, a partire dalla rideterminazione delle tabelle organiche, non più rispondenti ai reali fabbisogni delle Istituzioni Scolastiche di oggi.

Sicuramente andranno anche riviste le stesse regole che determinano le soprannumerarietà del personale, che, come più volte sottolineato, producono situazioni difficili da gestire.

Si rende non più rinviabile una riforma dell'intero sistema di organizzazione delle varie professionalità ata, non solo per una più razionale e ottimale distribuzione nelle scuole, ma anche per rendere l'autonomia scolastica l'autentico volano per garantire servizi più efficienti e meno costosi.

In un contesto così delicato come quello attuale, si riportano di seguito gli elementi utili per una corretta e ragionevole pianificazione e organizzazione dei servizi amministrativi e generali, evidenziando per ciascun settore le proprie peculiarità e i tanti risvolti.

Riferimenti di contesto

D.P.R. n. 275/1999 art. 14;

D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;

CCNL/Scuola 2006-09 del 29/11/2007 e successive Sequenze contrattuali;

Legge 7 agosto 1990, n. 241 sul procedimento amministrativo;

D.P.R. n. 445/2000 recante disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

Piano dell'Offerta Formativa;

Organico del personale ATA;

Esperienza e competenze specifiche del personale in servizio;

Suggerimenti del personale Ata in apposita riunione;

Direttive di massima del Dirigente Scolastico finalizzate a dare all'Istituzione Scolastica un'organizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari caratterizzati da efficienza ed efficacia.

Aspetti salienti della pianificazione:

- A) prestazione dell'orario di lavoro;
- B) attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- C) attribuzione di incarichi specifici;
- D) intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- E) aggiornamento del personale;
- F) norme di carattere generale.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 53 CCNL/Scuola del 29/11/2007)

E' fondamentale definire con puntualità ogni aspetto che riguarda l'organizzazione degli orari propri dell'Istituzione Scolastica, evitando indicazioni generiche.

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali. L'accertamento dell'orario di lavoro nella sede centrale avviene mediante foglio giornaliero di presenza, controllato dal DSGA e/o dall'Assistente amm.vo incaricato alla sostituzione.

Nelle sedi succursali attraverso fogli di presenza, controllati dal Docente Collaboratore del Dirigente Scolastico.

Tutto il personale ata risulta disponibile ad attuare la flessibilità dell'orario di ingresso e d'uscita, ai sensi di quanto previsto nel Contratto Integrativo d'Istituto in vigore.

Tutto il personale ata è disponibile ad attuare la chiusura della scuola nei giorni prefestivi durante la sospensione delle attività didattiche, con il recupero delle ore non prestate.

Il lavoro straordinario, autorizzato dal DSGA, può essere cumulato dal dipendente e compensato da corrispondenti riposi, secondo le modalità previste nel C.I.

Ogni lavoratore dispone delle ore aggiuntive accumulate da cui attingere per esigenze personali.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, vengono definiti gli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro, sulla base del Regolamento di Istituto approvato dal Consiglio di Istituto:

Istituzione Scolastica: Orario attività didattiche	8,00/16,30
Orario attività Progetti	16,30/20,00
Orario SABATO	8,00/13,30
Ufficio di Segreteria: Orario di apertura al pubblico	Tutti i giorni ore 8,30/9,30 ore 12,00/13,30 Martedì: ore 15,30/17,30

DIRETTORE S.G.A.	Entrata: 7,45/9,00 Uscita: 13,45/15,00
L'orario di lavoro del Direttore SGA, tenuto conto della complessità, della quantità e della diversificazione degli impegni, viene svolto d'intesa con il Dirigente Scolastico. Sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità, per consentire l'ottimale adempimento degli impegni, anche in relazione ad una maggiore e più efficace azione di supporto al Dirigente Scolastico. Le ore aggiuntive accumulate, se non retribuite con appositi finanziamenti, verranno usufruite come riposi compensativi.	

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Entrata: 7,45 Uscita: 13,45
L'orario antimeridiano è assicurato per sei giorni e l'orario pomeridiano fino all'occorrenza secondo le esigenze. La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale e integrato di tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).	

COLLABORATORI SCOLASTICI 1° Turno Turno B (Periodo servizio mensa)	1° Turno Entrata: 7,15 Uscita: 13,15
	2° Turno Entrata 9,30/10,30 Uscita 15,30/16,30 Il Personale che anticipa il proprio turno per assicurare una maggiore compresenza recupera le ore accumulate di norma nella giornata di sabato, o comunque durante la sospensione delle attività didattiche
L'orario antimeridiano è assicurato per sei giorni e l'orario pomeridiano fino all'occorrenza secondo le esigenze. La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale e integrato di tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).	

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI ORGANIZZATIVI (Art. 46 CCNL/Scuola 29/11/2007)

B1) SERVIZI AMMINISTRATIVI – RUOLI E COMPITI

Particolarmente utile è il richiamo a ruoli e compiti di ogni profilo professionale.

Va sottolineato come tuttora le scuole, ma soprattutto gli uffici di segreteria, risentano pesantemente della distribuzione non equa delle diverse professionalità all'interno dello stesso profilo.

Invece di distribuire le posizioni economiche al personale, si dovrebbero distribuire razionalmente fra tutte le scuole, in modo da garantire ad ogni segreteria di lavorare con le stesse professionalità

Se la tendenza è quella, ormai sancita, della costituzione di Istituti comprensivi con almeno mille alunni, l'organico dell'ufficio dovrebbe almeno essere costituito da:

1 DSGA

1 Coordinatore amministrativo, previsto già dal CCNL/Scuola, ma mai attribuito in sede di definizione di organico;

2 Assistenti amministrativi di 2^ posizione economica

2 Assistenti amministrative di 1^ posizione economica

2 Assistenti amministrativi

<i>Assistente Amministrativo</i>	
CCNL 29/11/2007	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.
Art. 47 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008	Attività e mansioni espressamente previste. Incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.O.F., come descritto nel piano delle attività. L'attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo modalità, criteri e compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.
Prima Posizione Economica Art. 50 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008 Accordo Naz. 20/10/2008	Il compenso è pari €. 1.200,00 Può sostituire il Direttore SGA. Compiti caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto. La contrattazione definisce: competenze nell'ambito della definizione generale dell'organizzazione del lavoro relativa a tutto il personale; organizzazione del lavoro per lo svolgimento dei compiti e delle mansioni necessarie; eventuale compensazione del trattamento economico, compatibilmente con le risorse a disposizione. Il titolare è tenuto a svolgere le mansioni e non può essere destinatario di incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione, salvo la quota compensativa stabilita dal Contratto Integrativo d'Istituto.
Seconda Posizione Economica Art. 50 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008 Accordo Nazionale 12/03/2009	Il compenso è pari €. 1.800,00 Dall'a.s. 2009/10 è tenuto a sostituire il Direttore SGA. I compiti sono determinati nell'ambito del piano delle attività. L'attribuzione dei compiti è effettuata dal Dirigente Scolastico, con le modalità e i criteri individuati mediante contrattazione integrativa di istituto, anche in riferimento alle modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative nell'ipotesi di compresenza di più soggetti titolari. Il titolare è tenuto a svolgere le mansioni e non può essere destinatario di incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione, salvo la quota compensativa stabilita dal Contratto Integrativo d'Istituto.

L'UFFICIO DI SEGRETERIA

E' doveroso richiamare l'attenzione su caratteristiche e indicazioni in tema di procedimenti amministrativi, evitando confusione ed equivoci, come lo scambio che si fa tra il Responsabile del procedimento, che resta il Dirigente Scolastico in quanto organo individuato all'emissione dell'atto finale, e le cosiddette Unità Organizzative Responsabili, competenti alla conduzione e predisposizione degli atti in tutta la fase istruttoria.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Sovrintende ... ai servizi generali e amministrativi e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti ...

Nell'organizzazione degli uffici di segreteria e di tutti i servizi di supporto dell'attività didattica ha come riferimento gli obiettivi indicati nel POF, nel Piano annuale delle attività, con autonomia nella scelta e nell'attivazione dei mezzi posti a disposizione.

Coadiuvata costantemente il Dirigente Scolastico nelle funzioni organizzative e amministrative per il conseguimento degli obiettivi propri dell'Istituzione scolastica, attraverso l'ottimale utilizzo delle risorse e la migliore valorizzazione del personale.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa; compiti di verifica e controllo sulla correttezza delle procedure; coordinamento con altro personale; sostituzione del Direttore SGA, non obbligatoria per la prima posizione economica.

La complessità dei nuovi compiti, derivanti dall'autonomia scolastica e dal decentramento amministrativo, comporta l'assunzione di maggiori impegni, competenze e abilità, nonché gravose responsabilità che obbligano detto personale a rispondere del corretto e tempestivo adempimento dell'esecuzione dei vari procedimenti cui è preposto, quale *Referente del Procedimento Amministrativo*.

L'Istituzione Scolastica è definita **Area Organizzativa Omogenea**.

L'Ufficio di **SEGRETERIA** è costituito dalle **Unità Organizzative Responsabili**, individuate per ciascuna area con le funzioni e i procedimenti amministrativi assegnati, con riferimento alle indicazioni riportate nell'art. 14 del DPR 275/1999.

Il **Coordinatore d'area** ha compiti di controllo, verifica e raccordo dei relativi procedimenti amministrativi. Le pratiche relative a progetti speciali e/o di particolare complessità verranno assegnate ad personam.

Tutti gli Assistenti Amm.vi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.Lgs. n. 196/2003 e D.M. n. 305/2006.

Per la ripartizione di servizi, compiti e procedimenti amministrativi si fa riferimento al Manuale del Protocollo Informatico.

Tutto il personale Assistente Amministrativo è tenuto ad assolvere ai propri compiti e mansioni specifiche con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, e con tutto il restante personale.

In caso di assenza, si assolveranno alle funzioni del collega assente senza formalismi e in collaborazione tra addetti.

Ufficio 1 <i>Gestione e amministrazione delle risorse</i>		
TITOLARIO	FUNZIONI AMMINISTRATIVE Le voci in corsivo si riferiscono agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 sull'obbligo di pubblicazione sul sito web della relativa documentazione.	OGGETTO
A1	Gestione finanziaria <i>Bilanci</i>	Programma Annuale Conto consuntivo Variazioni al Programma Annuale Spese Finanziamenti Servizio di cassa Revisori dei conti Monitoraggio flussi finanziari Controllo attività amm.va
A2	Attività contrattuale <i>Consulenti e collaboratori</i> <i>Bandi di gara e contratti</i>	Acquisti e forniture Richiesta preventivo Contratto di prestazione d'opera Accordi di rete
A3	Gestione Fondo d' Istituto	Fondo dell'Istituzione Scolastica Attività aggiuntive Incarichi specifici ATA Funzioni strumentali al POF Collaboratori del Dirigente Scolastico
A4	Organizzazione Scuola/Servizi <i>Disposizioni generali</i> <i>Organizzazione</i> <i>Performance</i> <i>Attività e Procedimenti</i> <i>Provvedimenti</i>	Carta dei servizi Regolamento d'Istituto Piano dell'Offerta Formativa Piano delle attività Ata Orario di servizio Assegnazione sede Trasparenza Piano Triennale Prevenzione Corruzione Codice comportamento Dipendenti Statuto studenti
A5	Gestione del patrimonio della scuola	Inventario/ Collaudo/ Eliminazione/ Donazione Biblioteca scolastica Attrezzature e sussidi didattici Mobili e arredi scolastici Passaggio di consegne Scarto d'archivio Furti Patrimonio immobiliare scolastico
A6	Gestione PRIVACY	Tutela dati personali Incarico Privacy Documento Programmatico sulla Sicurezza Informativa privacy
A7	Gestione Edifici e locali scolastici e rapporti con Ente locale	Edifici e locali scolastici Uso locali Rete scolastica Richiesta intervento tecnico Mensa scolastica Trasporto scolastico Piano Sociale di Zona
A8	Gestione Sicurezza e salute nella Scuola	Sicurezza e salute nella scuola Incarico sicurezza Divieto fumo Benessere organizzativo

Ufficio 2 <i>Gestione giuridica ed economica del personale</i>		
TITOLARIO	FUNZIONI AMMINISTRATIVE	OGGETTO
B1	Gestione giuridica Dirigenza Scolastica	Dirigente Scolastico Curriculum vitae Valutazione Dirigenti Scolastici
B2	Gestione giuridica del Personale a T.I. <i>Personale</i>	Fascicolo personale Assunzione in servizio Notizie amministrative Esoneri/semiesoneri vicari Procedimento disciplinare Anno di formazione Periodo di prova Conferma in ruolo Dichiarazione dei servizi Riscatto e/o computo servizi Incarico Incompatibilità
B3	Trattamento economico	Trattamento economico Contributi e ritenute su compensi Assegno nucleo familiare Indennità di disoccupazione Interessi legali e rivalutazione monetaria TFR Ricostruzione di carriera Inquadramento Posizione economica ata Anagrafe delle prestazioni Autorizzazione Incarico
B4	Gestione assenze del personale	Assenza Assenza per malattia Assenza ingiustificata Amministratori locali - assenze Assenza per assistenza portatori H Assenze per maternità e congedi parentali Assenza per sciopero Visita fiscale Permessi diritto allo studio Permessi retribuiti Permessi brevi
B5	Gestione mobilità del personale	Trasferimenti del personale Domanda di trasferimento Domanda di passaggio Assegnazione provvisoria Comandi Utilizzazioni Incarichi di Presidenza Graduatoria Perdenti posto
B6	Gestione giuridica del Personale a T. D.	Proposta d'assunzione Contratto individuale di lavoro
B7	Gestione Graduatorie e Reclutamento	Graduatoria permanente Graduatoria d'istituto Classi di concorso e abilitazioni
B8	Gestione Previdenza e Assistenza	INPDAP Previdenza INPDAP Assistenza ENAM Assistenza Fondo ESPERO
B9	Gestione cessazioni dal servizio	Cessazione dal servizio Dimissioni dal servizio Dispensa dal servizio per infermità Proroga del collocamento a riposo Riammissione in servizio Utilizzazione in altri compiti Part time

B10	Gestione del contenzioso	Ricorso amministrativo - giurisdizionale Attività di conciliazione Ricorso al giudice di lavoro Procedimento penale Difesa in giudizio
B11	Infortuni al personale – Causa di servizio	Infortunio sul lavoro Riconoscimento infermità per causa di servizio Pensione privilegiata per infermità Pensione di inabilità
B12	Aggiornamento e formazione del personale	Aggiornamento e formazione del personale Riconversione professionale Convegni e manifestazioni Attività di tirocinio Concorsi TFA
B13	Attività sindacale	Relazioni sindacali Permessi sindacali RSU nella scuola Assemblea sindacale Contrattazione collettiva Interpretazione autentica Contrattazione integrativa Deleghe e contributi sindacali Proclamazione sciopero Rilevazione dati sciopero

Ufficio 3 <i>Gestione della Didattica e rapporti con gli alunni</i>		
TITOLARIO	FUNZIONI AMMINISTRATIVE	OGGETTO
C1	Gestione alunni	Iscrizione alunni Anagrafe alunni Richiesta notizie alunno Trasmissione notizie alunno Richiesta certificato Richiesta nulla osta Obbligo formativo Statistiche alunni Rilevazioni integrative Orientamento scolastico Tasse scolastiche Borse di studio Comunicazioni agli alunni e alle famiglie Scuola in chiaro Registro on-line Patto Educativo Corresponsabilità
C2	Gestione infortuni alunni	Polizza assicurativa Infortunio alunno
C3	Gestione scrutini – esami – valutazione	Scrutini ed esami Esami di idoneità Esami di Stato Sistema Nazionale Valutazione
C4	Gestione adozioni libri di testo	Libri di testo
C5	Integrazione scolastica	Integrazione alunni H Assistenza alunni portatori di handicap Medicina scolastica
C6	Gestione organici	Organico docenti Organico sostegno Organico Ata Organico Ins. Rel. Cattolica Formazione delle classi Assegnazione docenti alle classi Assistenti Lingua Straniera
C7	Gestione Organizzazione Didattica della scuola	Ordinamento didattico Sperimentazione didattica Intitolazione della scuola Orario scolastico Istruzione adulti
C8	Visite e viaggi di istruzione	Viaggi e visite guidate
C9	Gestione Progetti	Progetto didattico Concorsi per alunni Manifestazioni per alunni PON, FSE, FESR, Fondi strutturali
C10	Attività sportiva	Attività sportiva
C11	Gestione Scuole non statali	Scuola non statale
C12	Attività Generali e Protocollo	Protocollo informatico Posta elettronica Sistema Informativo Amministrazione digitale Servizi postali Accesso a documenti amministrativi Autocertificazione e dichiarazioni sostitutive Amministrazione periferica Decentramento amministrativo Albo on-line Sito web

C13	Gestione Organi Collegiali	Elezioni scolastiche Collegio Docenti Consiglio di Circolo/Istituto Giunta Esecutiva Consigli interclasse Comitato di valutazione Assemblea dei genitori Consulta degli studenti Deliberazioni organi collegiali Staff di Presidenza
C14	Calendario attività scolastiche	Calendario scolastico Calendario delle attività Chiusura della scuola Elezioni Politiche/Amministrative

B2 - SERVIZI AUSILIARI – RUOLI E COMPITI

Anche per i Collaboratori scolastici sarà importante richiamare contenuti e indicazioni normative sui doveri e sui compiti propri del profilo professionale.

<i>Collaboratore Scolastico</i>	
CCNL 29/11/2007	<p>Tabella A – Area A</p> <p>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.</p> <p>È 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.</p> <p>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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.</p>
Art. 47 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008	<p>Attività e mansioni espressamente previste.</p> <p>Incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.O.F., come descritto nel piano delle attività, <i>particolarmente finalizzate per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.</i></p>
Prima Posizione Economica Art. 50 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008 Accordo Naz. 20/10/2008	<p>Il compenso è pari €. 600,00</p> <p>Compiti aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto.</p> <p>Contrattazione di scuola definisce:</p> <p>competenze nell'ambito della definizione generale dell'organizzazione del lavoro relativa a tutto il personale;</p> <p>organizzazione del lavoro per lo svolgimento dei compiti e delle mansioni necessarie;</p> <p>eventuale compensazione del trattamento economico, compatibilmente con le risorse a disposizione.</p> <p>Il titolare è tenuto a svolgere le mansioni; non può essere destinatario di incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione.</p>

I Collaboratori Scolastici, con riferimento agli incarichi di Prima Posizione economica o art. 47 CCNL/Scuola, svolgono il proprio servizio finalizzato allo svolgimento dei seguenti servizi e compiti:

- assistenza agli alunni diversamente abili;
- assistenza dei bambini di scuola dell'infanzia nella cura e nell'igiene personale;
- attività di primo soccorso;
- supporto alle attività amministrative;
- collaborazione con i docenti nei progetti.

Tutto il personale Collaboratore Scolastico è tenuto ad assolvere ai propri compiti e mansioni specifiche con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, e con tutto il restante personale. In caso di assenza, si assolveranno alle funzioni del collega assente senza formalismi e in collaborazione tra addetti.

DOVERI DEL COLLABORATORE SCOLASTICO

SERVIZI	COMPITI
Rapporto con gli alunni	Accoglienza e sorveglianza degli alunni. Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap. Ausilio materiale agli alunni della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Vigilanza e assistenza agli alunni durante la consumazione del pasto nella mensa.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria Segnalazione all'ufficio di segreteria di guasti e richieste di intervento tecnico.
Pulizia dei locali	Mantenimento della pulizia dei bagni durante le ore di attività didattica. Pulizia degli uffici e delle aule speciali. Pulizia dei locali adibiti a mensa, compresi i bagni. Pulizia degli spazi scoperti. Pulizia arredi e attrezzature varie.
Supporto amm.vo e didattico	Terminale dei servizi amministrativi (rilascio moduli e ritiro documentazione) Servizi fotocopie. Servizi e prestito sussidi didattici. Assistenza ai docenti nelle attività didattiche e nei progetti. Piccola manutenzione.
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, altre scuole, Comune, Uffici vari, ecc.

ASSEGNAZIONI E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI GENERALI

Sarà indispensabile richiamare con puntualità e precisione l'intera organizzazione dei servizi ausiliari, definendo sin dall'inizio l'impegno e il carico di lavoro.

Ai sensi del D.M. n. 65/20.04.2001, secondo gli accordi presi e secondo la definizione del piano di ottimizzazione, il personale ex LSU svolge il servizio di pulizia delle aule, dei bagni, compresi corridoi e scale.

A causa della riduzione del personale ex LSU in organico, a seguito delle intervenute ridefinizioni del contratto di servizio con la ditta esterna, i locali scolastici non coperti da detto personale restano di competenza dei Collaboratori Scolastici.

Per l'a.s. 2012/13, il Personale viene assegnato tenendo conto delle esigenze di servizio:

SEDE: – Scuola Primaria e Infanzia Il personale si alterna giornalmente nei turni, secondo il calendario concordato. Il personale del 2° turno è disponibile ad anticipare l'ingresso, con recupero compensativo durante la sospensione delle attività didattiche. Si autorizza il Personale del 2° Turno a effettuare n. 1 ora aggiuntiva. (n. 1 ora x 5 giorni x 30 settimane x n 2 unità = n. 300 ore)			
1° Turno 7,15/13,15	Sig.	Vigilanza Piano Terra Scuola Infanzia	Mantenere puliti i bagni per gli alunni Pulizia zona mensa Pulizia uffici Pulizia laboratori e aule speciali
		Vigilanza Piano 1	Mantenere puliti i bagni per gli alunni Pulizia zona mensa Pulizia uffici Pulizia laboratori e aule speciali
2° Turno 9,30/15,30		Vigilanza Piano Terra Scuola Infanzia	Mantenere puliti i bagni per gli alunni Pulizia zona mensa Pulizia uffici Pulizia laboratori e aule speciali
	2° Turno 10,30/16,30	Vigilanza Piano Terra dalle 14,00 Piano 1	Mantenere puliti i bagni per gli alunni Pulizia zona mensa Pulizia uffici Pulizia laboratori e aule speciali

SEDE: – Scuola Infanzia Il personale è disponibile a svolgere l'intero servizio, con recupero compensativo durante la sospensione delle attività didattiche. Si autorizza il Personale del 2° Turno a effettuare n. 1 ora aggiuntiva per terminare i servizi di pulizia. (n. 1 ora x 5 giorni x 33 settimane x n 1 unità = n. 165 ore)			
1° Turno 7,30/13,30		Vigilanza Scuola Infanzia	Mantenere puliti i bagni per gli alunni Pulizia laboratori e aule speciali
2° Turno 13,30/15,30		Vigilanza Scuola Infanzia	Mantenere puliti i bagni per gli alunni Pulizia laboratori e aule speciali

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e /o piano. Eventuali cambiamenti di funzioni, attività, turni e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, saranno comunicati opportunamente.

SEDE: – Scuola Primaria			
Il personale è disponibile a svolgere l'intero servizio, con recupero compensativo durante la sospensione delle attività didattiche.			
Si autorizza il Personale a effettuare n. 0,5 ora aggiuntiva per terminare i servizi di pulizia.			
(n. 0,5 ora x 5 giorni x 30 settimane x n 1 unità = n. 75 ore)			
8,00/14,00			
14,00/16,30			

SEDE: – Scuola Infanzia e Scuola Sec. 1° Grado			
Il personale si alterna nei turni, secondo il calendario concordato.			
Il personale del 2° turno è disponibile ad anticipare l'ingresso.			
Si autorizza il Personale del 2° Turno a effettuare n. 1,5 ora aggiuntiva per terminare i servizi di pulizia.			
(n. 1,5 ora x 5 giorni x 30 settimane x n 1 unità = n. 225 ore)			
1° Turno 7,55/13,55			
2° Turno 10,30/16,30			

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e /o piano. Eventuali cambiamenti di funzioni, attività, turni e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, saranno comunicati opportunamente.

C – ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI

L'art. 47 del CCNL/Scuola del 29/11/2007 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.

Si tratta quindi di incarichi specifici obbligatori che non si aggiungono al profilo di base ma fanno parte del proprio profilo anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze dell'Istituzione scolastica.

Assistente Amministrativo	compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa; compiti di verifica e controllo sulla correttezza delle procedure; coordinamento con altro personale; coordinamento servizi di sicurezza; sostituzione del Direttore SGA, non obbligatoria per la prima posizione economica;
Collaboratore Scolastico	assistenza agli alunni diversamente abili; assistenza dei bambini di scuola dell'infanzia nella cura e nell'igiene personale; attività di primo soccorso; supporto alle attività amministrative; supporto servizi di sicurezza collaborazione con i docenti nei progetti.

Per l'incarico di sostituzione del DSGA, in presenza di due unità titolari di seconda posizione economica, si propone di confermare l'A.A., per ragioni di continuità con il graduale processo di formazione e acquisizione di competenze avviato durante il precedente anno scolastico.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, delle disponibilità degli interessati, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si prevedono i seguenti incarichi specifici, da attribuire secondo i criteri definiti nel Contratto Integrativo d'Istituto:

Tipologia Personale	Incarico specifico art. 47 CCNL/Scuola	Compensazione FIS
Assistente amm.vo n. 3 unità	n. 1 unità non titolare di posizione economica	n. 3 unità
Collaboratori scolastici n. 8 unità	n. 3 unità non titolare di posizione economica	n. 8 unità

D) – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

La sezione relativa alle prestazioni aggiuntive sarà oggetto di contrattazione integrativa e, pertanto, costituirà una ragionevole base di partenza per quantificare il reale fabbisogno, anche alla luce delle difficoltà conseguenti l'oggettiva riduzione degli organici, in relazione ai servizi ritenuti essenziali e necessari.

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive), nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al fondo di istituto.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi verifica e controlla l'effettivo svolgimento di dette attività, anche in ordine al raggiungimento degli obiettivi, secondo i criteri di efficacia ed efficienza, proponendo al Dirigente Scolastico modalità ed elementi di valutazione.

In base alle esigenze che si manifestano concretamente in corso d'anno, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi attribuisce e certifica le attività aggiuntive di tutto il personale ata.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività presenti nel POF, sentito tutto il personale ata, si riporta il fabbisogno necessario per quantificare il budget da assegnare a carico del FIS, secondo le necessità al momento prevedibili:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	unità	Budget ore
Attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo finalizzate al supporto dell'attività progettuale della scuola e all'efficacia ed efficienza dei servizi amministrativi Rientri per attività varie – Riunioni – Progetti ecc.	3	350
Attività di intensificazione Supporto pratiche DSGA n. 1 unità x 10 Riordino archivio d'area n. 2 unità x 34 Riordino area patrimonio e sussidi didattici n. 1 unità x 22	3	100
COLLABORATORI SCOLASTICI		
Attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo finalizzate al supporto dell'attività progettuale della scuola e all'efficacia ed efficienza dei servizi generali Servizi alle sedi: n. 765 ore Rientri per attività varie – Riunioni – Progetti ecc.: n. 240 ore	8	1.005
Attività di intensificazione Servizi specifici scuola infanzia n. 5 unità x n. 30 ore Servizi specifici di supporto alle attività POF n. 3 unità x n. 15 ore	8	195

D'intesa con il Dirigente Scolastico, si costruirà un sistema di **valutazione del servizio**, come strumento di consapevolezza, conoscenza, crescita e riflessione sul proprio ruolo e contributo, finalizzato al consolidamento di un clima relazionale positivo in grado di riconoscere professionalità e impegno.

Costituiscono standard di riferimento: Diligenza nel lavoro, Presenza sul lavoro, Spirito d'iniziativa, Interesse nel lavoro, Conoscenza del lavoro, Rendimento sul lavoro, Aspetto personale, Puntualità nel lavoro, Relazione con i colleghi.

Il Dirigente Scolastico incaricherà un gruppo tecnico con il compito di compilare le schede di valutazione per la predisposizione dei risultati.

F) AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

L'attività di formazione e aggiornamento, intesa come imprescindibile diritto – dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, deve essere in ogni modo favorita e stimolata, anche attraverso momenti di **formazione e aggiornamento in servizio** del personale della scuola, come incontri di approfondimento e discussione di casi.

A tal fine, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, si autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano anche in orario di servizio, considerando la frequenza oltre il proprio orario di servizio come ore da recuperare attraverso riposi compensativi.

Per la realizzazione e partecipazione ai corsi, organizzati dall'Amministrazione scolastica e anche da associazioni e/o enti professionali qualificati e/o accreditati, il personale sarà invitato alla partecipazione dei corsi i cui argomenti sono attinenti a quelli contenuti nella relativa direttiva ministeriale.

Saranno considerati prioritari su materie riguardanti:

Privacy, Sicurezza sul lavoro, Organizzazione del lavoro, Procedure e adempimenti di carattere amministrativo, Ruoli e compiti del personale.

Salvo esigenze d'ufficio, il personale sarà autorizzato alla partecipazione.

Per supportare e migliorare le competenze di carattere amministrativo, contabile e legale si rende necessario l'abbonamento alle riviste specializzate come e all'acquisto del materiale bibliografico attinente alle tematiche di pertinenza dell'ufficio.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'uscita dalla Scuola durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata.

In tema di orario di lavoro si fa riferimento a quanto previsto all'art. 51 e 53 del CCNL/Scuola.

Si ricorda a tutto il personale il divieto di fumo in tutti i locali compreso l'atrio d'ingresso e il divieto dell'uso del cellulare.

L'uso del telefono della scuola deve essere esclusivamente riservato a uso d'ufficio.

Congedi parentali

Si rimanda a quanto previsto dall'art. 12 del CCNL/Scuola

Assenze per malattia

Si rimanda a quanto previsto dall'art. 17 del CCNL/Scuola

Permessi retribuiti

Si rimanda a quanto previsto dall'art. 15 del CCNL/Scuola

Permessi brevi

Si rimanda a quanto previsto dall'art. 16 del CCNL/Scuola

Ritardi e recupero ore non lavorate

Si rimanda a quanto previsto dall'art. 54 del CCNL/Scuola

Modalità di fruizione di Ferie e riposi compensativi

Il lavoro straordinario, autorizzato dal Direttore S.G.A., a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da fruire frazionatamente (permessi di massimo 3 ore al giorno) o per giorni interi.

Le ore a recupero devono essere fruito entro l'anno scolastico di riferimento privilegiando la sospensione delle attività didattiche.

Entro il 15 maggio di ogni anno il personale manifesta le richieste riguardo alle ferie estive.

Entro il 31 maggio il Direttore SGA dispone il piano delle ferie estive.

Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adotterà la rotazione annuale tenendo conto dell'anzianità di servizio e di vincoli oggettivi.

Assemblee sindacali

Si rimanda a quanto previsto dall'art. 8 del CCNL/Scuola

Norme disciplinari

Si rimanda a quanto previsto dall'art. 92 e seguenti del CCNL/Scuola, con particolare riferimento al Codice disciplinare, esposto all'albo e sul sito della Scuola, di cui si fornisce copia.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. ;
Visto il Contratto Integrativo d'Istituto in vigore;
Accertata la compatibilità finanziaria;
Viste le delibere degli Organi Collegiali competenti;
Accertato il possesso dei requisiti professionali e di esperienza necessari per l'affidamento dell'incarico;

CONFERISCE

Al Sig./ra
in servizio in qualità di
l'incarico per lo svolgimento delle attività sotto riportate, da svolgersi secondo le modalità concordate, per
l'a.s.;

Riferimenti Contratto Integrativo d'Istituto	Compensi assegnati
Collaboratori D.S.	
Flessibilità didattica	
Funzioni strumentali POF	
Attività e progetti (per il n. di ore riportato nella relativa scheda di progetto, regolarmente autorizzato, ed effettivamente prestate)	
Altre attività	
.....	
.....	

Per l'attività svolta sarà corrisposto il compenso previsto dalla Contrattazione Integrativa di Istituto, da assoggettare alle ritenute previdenziali e fiscali secondo le norme vigenti.

E' riservata la facoltà di revocare l'incarico per mancato conseguimento degli obiettivi definiti dal progetto.

A conclusione dell'incarico dovrà essere consegnata la documentazione relativa alla realizzazione delle attività.

La corresponsione del compenso è correlata alla verifica e valutazione della prestazione effettivamente resa.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il piano delle attività per l'a.s. predisposto dal Direttore SGA
Visto l'art. 25 del D. Lgs. n. 165/2001;
Visto l'art. 14 del DPR n. 275/1999;
Visto l'art. 47 e 50 del CCNL Scuola del 29/11/2007;
Accertato che nella scuola sono in servizio n. ... unità destinatarie di posizioni economiche;
Visto il POF della Scuola;

DISPONE

- l'attribuzione degli incarichi specifici al Personale ATA per l'a.s. secondo il prospetto allegato al presente provvedimento, che costituisce parte integrante e sostanziale;
- l'attribuzione delle attività da svolgere secondo i contenuti del Piano predisposto dal Direttore SGA.

I destinatari degli incarichi di cui al presente provvedimento sono tenuti a rispettare il conseguimento degli obiettivi fissati.

Al completo svolgimento dell'incarico è correlato il compenso fissato dalla Contrattazione Integrativa di Istituto.

Il compenso verrà liquidato per intero, in parte o non verrà liquidato a consuntivo dell'attività svolta, a seguito di verifica e valutazione effettuata dal Dirigente Scolastico e sentito il parere del Direttore SGA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

.....

ALLEGATO INCARICHI SPECIFICI ATA

Area Servizi Amm.vi	Obiettivi
Posizione economica art. 50 Area Contabilità e Patrimonio Ass. Amm.vo	<p><i>Compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa; sostituzione del Direttore SGA:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina il servizio d'area e diventa referente per il personale che opera nel servizio, rispondendo al Direttore SGA del modo in cui esercita la funzione di coordinamento. • Con il Direttore SGA provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio. • Cura, secondo le linee guida fornite dal Direttore SGA, l'iter procedurale dei vari progetti della scuola. • Cura, secondo le linee guida fornite dal Direttore SGA, l'iter procedurale dell'attività negoziale.
Art. 47 CCNL 29/11/2007 Area Amministrativa Ass. Amm.vo	Coordina il servizio d'area e diventa referente per il personale che opera nel servizio, rispondendo al Direttore SGA del modo in cui esercita la funzione di coordinamento. Con il Direttore SGA provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio.
Area Servizi Generali	Obiettivi
Posizione economica art. 50 Coll. Scolastici:	<p><i>Compiti di assistenza alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso.</i></p> Fornisce attività di cura alla persona e ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Fornisce attività di cura alla persona e ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. E' referente delle attività relative al pronto soccorso. Fornisce supporto all'attività amministrativa (servizio accoglienza, ritiro richieste e consegne documenti) e didattica occupandosi delle fotocopie e centro stampa per i docenti, delle richieste dei sussidi didattici, con compiti di riordino e cura. Collabora con i docenti nell'attività di sorveglianza e nel supporto ai progetti. Collabora con il Direttore SGA nell'organizzazione dei servizi. Effettua interventi di piccola manutenzione. Effettua i servizi esterni (posta, Comune, Scuole e vari uffici).
Art. 47 CCNL 29/11/2007 Coll. Scolastici:	Fornisce attività di cura alla persona e ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Fornisce attività di cura alla persona e ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. E' referente delle attività relative al pronto soccorso. Fornisce supporto all'attività amministrativa (servizio accoglienza, ritiro richieste e consegne documenti) e didattica occupandosi delle fotocopie e centro stampa per i docenti, delle richieste dei sussidi didattici, con compiti di riordino e cura. Collabora con i docenti nell'attività di sorveglianza e nel supporto ai progetti. Collabora con il Direttore SGA nell'organizzazione dei servizi. Effettua interventi di piccola manutenzione. Effettua i servizi esterni (posta, Comune, Scuole e vari uffici).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

SCHEDA DI VALUTAZIONE (VAL AA1)

Profilo: Assistente Amministrativo

(1 = punteggio minimo; 5 = punteggio massimo)

A) Collaborazione con colleghi e sostituzione in caso di assenza					
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

B) Svolgimento pratiche complesse					
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

C) Supporto alle attività delle Funzioni Strumentali al POF					
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

D) Uso software gestionali (Argo, SIDI, Intranet, Posta elettronica)					
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO (VAL AA2)

Profilo Professionale: Assistente Amministrativo

Ad ogni domanda barrare il punteggio relativo a ciascun dipendente (1 = punteggio minimo; 5 = punteggio massimo)

A) Si valuti l'apporto in termini di competenza tecnico – operativa e conoscenza delle norme, secondo la capacità di esecuzione delle procedure così come previsto dal profilo professionale.					
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

B) Si valuti l'apporto in termini di autonomia/responsabilità/spirito d'iniziativa nell'esecuzione delle procedure.					
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

C) Si valuti l'apporto in termini di capacità di coordinarsi con i colleghi, finalizzato a ottenere precisione e puntualità nello svolgimento delle procedure.					
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

D) Si valuti l'apporto in termini di orientamento all'utenza e al risultato.					
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

E) Si valuti la distribuzione del carico di lavoro complessivamente svolto durante l'anno scolastico.					
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO (VAL CS1)

PROFILO: Collaboratore Scolastico

(1 = punteggio minimo; 5 = punteggio massimo)

A) Riordino archivio e aule speciali					
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

B) Ricognizione sussidi didattici					
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

C) Supporto ai docenti nelle varie attività					
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

D) Riordino e pulizie locali vari					
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO (VAL CS2)

Profilo Professionale: Collaboratore Scolastico

Ad ogni domanda barrare il punteggio relativo alla propria sede (1 = punteggio minimo; 5 = punteggio massimo).

A) Si valuti l'apporto riguardo al servizio di accoglienza nei confronti di alunni e pubblico.					
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

B) Si valuti l'apporto riguardo al servizio di sorveglianza e vigilanza degli alunni, con riferimento anche alla presenza attiva e collaborativa del personale.					
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

C) Si valuti l'apporto riguardo al servizio di ausilio materiale agli alunni nella cura dell'igiene personale e nell'uso dei servizi igienici.					
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

D) Si valuti l'apporto riguardo al servizio di pulizia dei locali, durante le ore di attività didattica, con particolare riferimento ai bagni.					
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

E) Si valuti l'apporto riguardo al servizio di collaborazione con i docenti.					
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5