



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO ORZINUOVI

Via Cernaia, 40 - 25034 ORZINUOVI (BS)
Cod. Mec. : BSIC893008 - C.F. : 86001210177 Codice univoco: UFW2VX
Telefono 0309941805 Fax 0309444432
E-mail: bsic893008@istruzione.it
Posta Elettronica Certificata : bsic893008@pec.istruzione.it
Sito internet : www.icorzinuovi.edu.it



IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 14 del DPR n. 275 del 8/3/99;
VISTO D. Lgs. n. 165 del 30/3/2001;
VISTO il CCNL del comparto scuola del 04/08/1995;
VISTO il CCNL del comparto scuola del 26/05/1999;
VISTO l'art. 52 del contratto integrativo del 31/08/1999;
VISTO D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009;
VISTO il CCNL del comparto scuola del 24/07/2003, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 52, 54, 55, 86 e 87;
VISTO il CCNL del 29/11/2007;
VISTO il CCNL del 19/04/2018;
VISTO il Piano Triennale dell'offerta formativa (di seguito PTOF) adottato con delibera del Consiglio d'Istituto N. 13 del 30/10/2019 per il rinnovo annuale;
SENTITO l'organico del personale ATA per l'a.s. 2019/20;
CONSIDERATE il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 11/09/2018;
TENUTO CONTO le esigenze e le proposte del personale ATA;
CONSIDERATO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute da personale in servizio;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza ed avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2019-2020, il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario redatto in coerenza con le finalità definite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e teso, nella programmazione dell'attività di gestione dei servizi amministrativo-contabile ed ausiliari, al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi;
- garantire un servizio all'utenza puntuale, efficiente ed efficace;
- perseguire un utilizzo razionale e funzionale di tutte le risorse umane;
- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire al personale, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- creare un ambiente relazionale di lavoro sereno tale da garantire a tutto il personale la possibilità di esprimere al meglio la propria professionalità.

Il piano presenta la proposta su:

- organico del personale A.T.A.;
- articolazione dell'orario di apertura dell'Istituto Scolastico;
- articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente in relazione all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;

- assenze;
- attività eccedenti l'orario di lavoro;
- compiti e funzioni del personale;
- incarichi specifici;
- ulteriori mansioni del personale ATA sequenza contrattuale 25/07/2008;
- attività aggiuntive per l'accesso al fondo d'istituto.

INDICE

PREMESSA

1. ORGANICO DEL PERSONALE A.T.A.
 - 1.1. Organico assistenti amministrativi
 - 1.2. Organico collaboratori scolastici
 - 1.3. Criteri di assegnazione del personale ai plessi

2. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO
 - 2.1. Introduzione
 - 2.2. Orario di lavoro del Direttore S.G.A.
 - 2.3. Orario di lavoro assistenti amministrativi
 - 2.4. Orario di lavoro collaboratori scolastici
 - 2.5. Disposizioni per tutto il personale ATA

3. ORARIO DI LAVORO
 - 3.1. Orari di apertura e chiusura scuole infanzia Coniolo e Orzinuovi
 - 3.2. Orari di apertura e chiusura scuole primarie
 - 3.3. Orari di apertura e chiusura scuole secondarie primo grado
 - 3.4. Orario di funzionamento della segreteria
 - 3.5. Controllo dell'orario di lavoro
 - 3.6. Flessibilità dell'orario di lavoro
 - 3.7. Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

4. ASSENZE
 - 4.1. Recuperi, ritardi e permessi brevi
 - 4.2. Pausa
 - 4.3. Chiusure prefestive
 - 4.4. Ferie

5. ATTIVITA' ECCEDENTI ORARIO DI LAVORO
 - 5.1. Prestazione ore eccedenti l'orario di lavoro
 - 5.2. Recupero ore eccedenti l'orario di lavoro
 - 5.3. Sostituzione dei collaboratori scolastici
 - 5.4. Sostituzione degli assistenti amministrativi

6. DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

7. ATTRIBUZIONI COMPITI AI SINGOLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
 - 7.1. Criteri attribuzione compiti
 - 7.2. Orario di servizio e compiti assistente amministrativo Annoni Marinella
 - 7.3. Orario di servizio e compiti assistente amministrativo Bassini Bortolo Evelino
 - 7.4. Orario di servizio e compiti assistente amministrativo Locatelli Palma
 - 7.5. Orario di servizio e compiti assistente amministrativo Lanziero Rosa
 - 7.6. Orario di servizio e compiti assistente amministrativo Palermo Sabina
 - 7.7. Orario di servizio e compiti assistente amministrativo Profumo Claudia
 - 7.8. Orario di servizio e compiti assistente amministrativo Salvoni Gabriella
 - 7.9. Orario di servizio e compiti assistente amministrativo Voltolini Paola

8. PIANO ATTIVITA' COLLABORATORI SCOLASTICI
 - 8.1. Compiti dei collaboratori scolastici
 - 8.2. Vigilanza sugli alunni
 - 8.3. Accesso agli edifici
 - 8.4. Vigilanza sul patrimonio
 - 8.5. Pulizia ambienti
 - 8.6. Spostamenti sul territorio

9. ATTRIBUZIONE COMPITI AI COLLABORATORI SCOLASTICI
 - 9.1. Criteri attribuzione compiti
 - 9.2. Attribuzione orari di servizio e compiti al personale dei singoli plessi

10. INCARICHI SPECIFICI A.S. 2019-20
 - 10.1. Premessa
 - 10.2. Assistenti amministrativi
 - 10.3. Collaboratori scolastici

11. ULTERIORI MANSIONI PERSONALE ATA – ART. 2 SEQ. CONTRATT. 25/07/08
 - 11.1. Assistenti amministrativi prima posizione economica
 - 11.2. Assistenti amministrativi seconda posizione economica
 - 11.3. Collaboratori scolastici

12. FONDO D'ISTITUTO A.S. 2019-20
 - 12.1. Fondo d'istituto
 - 12.2. Assistenti amministrativi
 - 12.3. Collaboratori scolastici

13. FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

PREMESSA

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e considerato l'organico dei profili di assistente amministrativo e collaboratore scolastico, in relazione all'orario di funzionamento della scuola, come stabilito con deliberazione del Consiglio di Istituto in data 26 giugno 2019.

ORGANICO PERSONALE A.T.A. A.S. 2019/20

1.1 Organico assistenti amministrativi

Organico di diritto:

Assistenti amministrativi N. 7

Organico di fatto:

Assistenti amministrativi N. 8

Per distacco sindacale di un assistente amministrativo è assegnato un posto a tempo determinato con contratto fino al termine delle attività didattiche; per riduzione orario causa part-time è assegnato un posto a tempo determinato (18 ore) con contratto fino al termine delle attività didattiche.

1.2 Organico collaboratori scolastici

Organico di diritto:

Collaboratori scolastici N. 23

Organico di fatto:

Collaboratori scolastici N. 26

Per recupero del personale in part time sono assegnate 84 ore a dipendenti a tempo determinato con contratto fino al termine delle attività didattiche.

1.3 Criteri di assegnazione del personale ai plessi

L'assegnazione del personale ai plessi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste nel PTOF, mediante l'utilizzo ottimale delle risorse a disposizione ed la valorizzazione delle competenze professionali.

Nell'assegnazione dell'organico dei collaboratori scolastici ai plessi si è terrà dei seguenti criteri:

- orari di funzionamento e tipologia di servizio di ciascun plesso;
- numero delle classi e della popolazione scolastica di plesso;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- attitudini e richieste personali, se compatibili con le esigenze di lavoro.

Qualora, al fine di garantire un servizio adeguato, non fosse possibile assegnare ai singoli plessi posti interi di collaboratore scolastico, si costituiranno unità a scavalco su più plessi secondo i seguenti parametri:

- con orario di servizio nella stessa giornata in due plessi dello stesso comune, purché lo spostamento possa avvenire a piedi;
- con orario articolato su più plessi anche negli stessi giorni della settimana.

I collaboratori scolastici sono assegnati ai plessi seguendo il criterio legato alle disponibilità dichiarate, con priorità nella scelta al personale in servizio a tempo indeterminato rispetto a quello in servizio a tempo determinato.

A tale scopo il personale a tempo indeterminato può, entro il termine dell'anno scolastico, presentare al D.S.G.A. formale richiesta di assegnazione ad altro plesso.

Nel caso non sia oggettivamente possibile applicare quanto previsto nel comma precedente i collaboratori scolastici saranno assegnati ai plessi secondo i seguenti criteri generali:

- mantenimento della sede occupata nell'anno scolastico precedente;
- maggiore anzianità di servizio;
- il personale beneficiario dell'art. 33 della L. 104/92 ha diritto di scegliere, fra le sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio;
- fatto salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, il personale beneficiario degli istituti previsti dal Testo Unico sulla maternità e/o il personale che si trovi in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili va favorito nella scelta della sede di lavoro più agevole rispetto alle necessità derivanti dalla sua particolare condizione.

Nell'assegnazione del personale ai plessi il Dirigente Scolastico può derogare dai criteri, precedentemente elencati, per motivate esigenze organizzative e di servizio (quali, ad esempio, una situazione di insanabile conflittualità con colleghi e/o docenti del plesso, gravi e manifestate incompatibilità nell'instaurare rapporti sereni con gli alunni con riferimento all'età dei medesimi, insufficiente rendimento e scarso impegno nello svolgimento dei compiti assegnati).

Entro l'inizio delle lezioni il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare temporaneamente il personale ai singoli plessi. Successivamente all'incontro con l'assemblea del personale A.T.A., il Dirigente Scolastico adotta il piano annuale delle attività, predisposto d'intesa con il D.S.G.A., contenente l'assegnazione definitiva dei collaboratori scolastici ai plessi e la definizione degli orari e delle mansioni individuali.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

2.1 Il piano di lavoro delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

2.2 Orario di lavoro del Direttore Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A)

L'orario di lavoro per il D.S.G.A. prevede un'articolazione su cinque giorni settimanali: da lunedì a venerdì. L'orario di lavoro è così strutturato: dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,30 alle ore 14.30, il sabato dalle 8,00 alle 14,00. A seconda delle esigenze di servizio, è previsto un giorno di presenza pomeridiano, che non sarà fisso ma differenziato. Al fine di verificare l'andamento dell'attività amministrativa e dei servizi ausiliari nei differenti orari di apertura della scuola, il D.S.G.A. potrà modificare l'orario di lavoro giornaliero con rientri pomeridiani non programmati.

2.3 Orario di lavoro del personale assistente amministrativo

L'orario di lavoro per il personale amministrativo prevede l'articolazione sia su cinque sia su sei giorni settimanali per garantire una maggiore copertura dei servizi di segreteria nei giorni di svolgimento delle lezioni in tutti gli ordini di scuola dell'istituto (da lunedì a venerdì) ed un regolare funzionamento dell'ufficio di segreteria nel giorno di sabato, quando l'attività didattica è svolta solo presso i tre plessi di scuola secondaria di primo grado. Il sabato sarà garantita in segreteria la presenza di almeno tre assistenti amministrativi.

L'organizzazione oraria dei turni di presenza del personale amministrativo dovrà garantire sempre, da lunedì a venerdì nel periodo di svolgimento delle attività didattiche, la presenza di personale nel turno pomeridiano.

2.4 Orario di lavoro del personale collaboratore scolastico

Considerato che nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria lo svolgimento delle lezioni è articolato da lunedì a venerdì, i collaboratori scolastici in servizio nei relativi plessi, svolgono la propria attività lavorativa con orario articolato su cinque giorni settimanali e solo per tre collaboratori del plesso della scuola primaria di Orzinuovi, sede dell'ufficio di segreteria, l'orario sarà articolato su sei giorni con sei ore al giorno dal lunedì al sabato.

Il personale collaboratore scolastico a tempo pieno in servizio presso i plessi di scuola secondaria di primo grado organizza l'orario di lavoro in sei ore giornaliere per sei giorni la settimana.

L'organizzazione dell'orario di lavoro sarà effettuata con orario antimeridiano e pomeridiano secondo rotazione su turni predefiniti, che dovranno garantire la copertura da parte del personale dell'intero orario di apertura della scuola. In particolare, presso la scuola primaria di Orzinuovi, sarà garantita nella fascia oraria del mattino la presenza di due collaboratori scolastici. Tutto l'altro personale assegnato al plesso presterà servizio in orario pomeridiano per poter garantire un'adeguata pulizia e disinfezione dei locali scolastici

Per garantire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato e nel giorno di domenica.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali attività scolastiche ed extrascolastiche programmate e le riunioni di Organi Collegiali con la vigilanza del personale collaboratore scolastico. Sarà ancora compito del personale collaboratore scolastico provvedere all'apertura e chiusura, diurna o serale, dei locali scolastici per utilizzo degli stessi da parte di organizzazioni ed enti esterni. Tale apertura potrà essere garantita con cambio dei turni di lavoro o con orario di lavoro straordinario da recuperare.

2.5 Disposizioni per tutto il personale ATA

L'adozione della settimana articolata su cinque giorni avrà termine il 31 agosto 2019. E' data facoltà ai dipendenti, che per esigenze di servizio abbiano prestato attività di lavoro straordinario, di effettuare il recupero compensativo nei mesi di luglio e agosto riducendo l'orario di servizio fino al pieno recupero delle ore di credito.

La turnazione pomeridiana sarà garantita fino a che lo svolgimento delle attività scolastiche, extrascolastiche e degli Organi Collegiali prevede impegni di pomeriggio.

Nei giorni di sospensione dell'attività didattica, durante le vacanze natalizie e pasquali e nei mesi di luglio ed agosto, l'attività del personale amministrativo e ausiliario si svolgerà solo con turno antimeridiano. La turnazione pomeridiana potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli uffici di segreteria o per interventi di manutenzione agli edifici da parte dell'ente locale.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze familiari o personali, è possibile lo scambio del turno di lavoro da concordare con il D.S.G.A..

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il D.S.G.A. (collegamento con Ufficio postale, enti vari, emergenze).

ORARIO DI LAVORO

3.1 Orario di apertura e chiusura delle scuole dell'infanzia di Coniolo e di Orzinuovi

<u>Lunedì</u>	8.00 - 16,30
<u>Martedì</u>	8.00 - 16,30
<u>Mercoledì</u>	8.00 - 16,30
<u>Giovedì</u>	8.00 - 16,30
<u>Venerdì</u>	8.00 - 16,30

3.2 Orario di apertura e chiusura delle scuole primarie

	<u>Orzinuovi</u>	<u>Orzivecchi</u>	<u>Pompiano</u>	<u>Villachiara</u>
<u>Lunedì</u>	7.15 - 18,30	7.30 - 18.00	7.30 - 17,45	7.30 - 18.30
<u>Martedì</u>	7.15 - 18,30	7.30 - 18.00	7.30 - 17,45	7.30 - 18,00
<u>Mercoledì</u>	7.15 - 18,30	7.30 - 16,30	7.30 - 17,30	7.30 - 18,00
<u>Giovedì</u>	7.15 - 18,30	7.30 - 18.00	7.30 - 17,45	7.30 - 18,00
<u>Venerdì</u>	7.15 - 18,30	7.30 - 16.30	7.30 - 17,45	7.30 - 18,00
<u>Sabato</u>	7.30 - 14.00			

3.3 Orario di apertura e chiusura delle scuole secondarie di primo grado

	<u>Orzinuovi</u>	<u>Orzivecchi</u>	<u>Pompiano</u>
<u>Lunedì</u>	7.15 - 14.00	7.40 - 14.00	7.30 - 14,00
<u>Martedì</u>	7.15 - 18.00	7.40 - 17.00	7.30 - 18,00
<u>Mercoledì</u>	7.15 - 14,00	7.40 - 14.00	7.30 - 14,00
<u>Giovedì</u>	7.15 - 14.00	7.40 - 14.00	7.30 - 14,00
<u>Venerdì</u>	7.15 - 14,00	7.40 - 14.00	7.30 - 14,00
<u>Sabato</u>	7.15 - 14.00	7.40 - 14.00	7.30 - 14.00

3.4 Orario di funzionamento della segreteria:

durante l'attività scolastica

Da Lunedì a Venerdì	dalle	7,30	alle	16,30
Sabato	dalle	7,30	alle	14,00

durante i giorni di sospensione delle lezioni

Dal Lunedì al Venerdì	dalle	7,30	alle	14,00
Sabato	dalle	7,30	alle	14,00

L'apertura degli uffici al pubblico è il seguente:

dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 9.00 - dalle ore 11.30 alle ore 13.30
sabato o nei giorni di sospensione dell'attività didattica: dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

3.5 Controllo dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro è accertato mediante orologio marcatempo nei plessi di scuola infanzia e primaria di Orzinuovi e primaria di Villachiara. I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'ufficio di segreteria.

Nei plessi di scuola secondaria, delle scuole dell'infanzia di Coniolo e delle scuole primarie di Orzivecchi e Pompiano i dipendenti provvedono ad indicare l'orario di lavoro mediante compilazione manuale del cartellino ed apposizione della firma giornalmente.

A partire dal mese di gennaio 2020 entrerà in funzione il programma Vega Real Time che sarà collegato con orologi marcatempo installati in tutti i plessi dell'Istituto e permetterà automaticamente la rilevazione delle presenze del personale scolastico in tempo reale.

Nel caso di non funzionamento dell'orologio marcatempo, il personale dovrà provvedere alla compilazione manuale del cartellino con apposizione della firma giornalmente.

Per ogni addetto l'impegno lavorativo verrà determinato secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddivise in cinque o sei giornate;
- per il personale con orario part time le giornate di presenza giornaliera sono definite in rapporto all'orario di servizio e nei giorni definiti dall'amministrazione, sentite le esigenze del dipendente;
- il monte orario giornaliero superiore alle nove ore non è ammesso;
- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate e solo in quanto autorizzate potranno essere recuperate;

A fine mese il D.S.G.A. controlla le ore di presenza di ciascuno, calcola eventuali ore prestate in più o in meno (a seguito richiesta di permessi brevi), comunica agli interessati il numero delle ore da recuperare a debito o a credito.

Le ore di servizio giornaliera vengono conteggiate nella misura di 6 per chi effettua le 36 ore su 6 giorni e nella misura di 7:12 per chi effettua le 36 ore su 5 giorni la settimana.

3.6 flessibilità dell'orario di lavoro

La flessibilità di lavoro, prevista dall'art. 53 del CCNL 2006-2009, è consentita se favorisce e/o non contrasta con il regolare funzionamento dell'attività scolastica ed extrascolastica. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o di anticipare l'orario di fine del lavoro o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato con modalità e tempi definiti dal D.S.G.A..

L'orario flessibile è finalizzato a favorire lo svolgimento di tutte le attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'istituto, a garantire la piena fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e ad ottimizzare l'impiego delle risorse umane.

3.7 riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

Il personale ATA, in servizio nei plessi con orario giornaliero di funzionamento superiore alle dieci ore per almeno tre giorni a settimana ed adibito ad orario di servizio articolato su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario

ordinario, potrà usufruire, se definito in sede di contrattazione integrativa d'istituto, della riduzione d'orario a 35 ore settimanali.

Tale riduzione si applicherà solo nei periodi di svolgimento dell'attività didattica e solo per le settimane di intero svolgimento delle lezioni. E' interessato alla riduzione d'orario tutto il personale ATA in servizio nei plessi di scuola primaria di Orzinuovi, Orzivecchi, Pompiano e Villachiarà.

ASSENZE

4.1 Recuperi, ritardi e permessi brevi

I ritardi ed i permessi brevi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni stabiliti dall'amministrazione nelle giornate di maggior carico di lavoro.

Il riepilogo dei crediti o dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun dipendente entro venti giorni dal termine di ogni mese.

Le ore di riposo compensativo maturate devono essere usfruite:

- per il personale collaboratore scolastico entro il 31 agosto 2020
- per il personale amministrativo entro il 15 giugno 2020 o nei sabati di luglio o agosto non ricadenti nel periodo di ferie. È altresì possibile effettuare il recupero compensativo nei mesi di luglio e agosto riducendo l'orario giornaliero di servizio.

Il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruire le ore di riposo compensativo entro la durata del contratto di lavoro nei periodi di sospensione delle lezioni o, quando ciò non fosse possibile, con riduzione dell'orario giornaliero di servizio.

4.2 Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 51 c. 3 del 29/11/2007).

4.3 Chiusure prefestive.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel PTOF e delle attività programmate dagli Organi Collegiali, è consentita la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.

L'istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate. La programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore ed il D.S.G.A..

Il dipendente, che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, concorda con il D.S.G.A. la compensazione con giorni di ferie o festività soppresse o con il recupero di ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dall'orario di servizio.

4.4 Ferie

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno tre giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere D.S.G.A..

Le ferie estive devono essere richieste entro il 30 aprile. Sarà data comunicazione ai dipendenti dell'accoglimento o meno delle richieste. Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo, da parte di più dipendenti e tale da non garantire il regolare funzionamento delle attività didattica e amministrativa, si applicherà, per la concessione delle ferie, il criterio della rotazione annuale.

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio. Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana, salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza in servizio presso l'ufficio di segreteria di almeno due collaboratori scolastici e due assistenti amministrativi. Potranno essere utilizzati presso la scuola primaria di Orzinuovi anche collaboratori scolastici di altri plessi dell'Istituto Comprensivo di Orzinuovi.

ATTIVITÀ ECCEDENTI L'ORARIO DI LAVORO

5.1 Prestazione ore eccedenti l'orario di lavoro

Alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

- a) Assistenti amministrativi
 - svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni) e agli organi collegiali;
 - periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
 - inserimento dati nei software di gestione delle procedure amministrative ed in SIDI, lavori contabili di particolare rilevanza;
 - riorganizzazione dell'archivio;
 - sostituzione colleghi assenti;
 - pagamento delle competenze fisse al personale supplente breve;
 - graduatorie personale docente ed ATA: gestione delle domande di seconda e terza fascia.

- a) Collaboratori scolastici
 - proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e alle riunioni degli organi collegiali;
 - sostituzione colleghi assenti;
 - pulizia straordinaria;
 - trasloco archivio;
 - pulizie straordinarie anche di spazi non previsti o per situazioni non previste;
 - necessità di interventi urgenti o non programmabili di manutenzione degli edifici scolastici;
 - particolari lavori di manutenzione di ditte esterne che si protraggono imprevedibilmente oltre l'orario di lavoro o che non possano essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
 - assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali,
 - apertura dei locali per attività extrascolastiche o di Enti esterni.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con atto del Direttore S.G.A.

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate, non necessariamente in forma scritta, e solo in quanto autorizzate potranno essere recuperate e devono risultare da timbratura automatica o da firma di presenza.

5.2 Recupero ore eccedenti l'orario di lavoro

Le ore eccedenti, che siano state effettuate con autorizzazione del D.S.G.A., saranno recuperate con fruizione di ore libere nei periodi di minore intensità lavorativa secondo un'organizzazione programmata (art. 52 c. 4 CCNL 24/4/2003) e nei giorni di chiusura prefestiva.

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di turnazione pomeridiana e saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Non è ammesso al personale che è in part-time di effettuare lavoro straordinario se non per inderogabili necessità di servizio.

Il personale sarà utilizzato in attività di lavoro straordinario secondo le esigenze scolastiche in considerazione della professionalità individuali e delle mansioni assegnate, o a rotazione con ordine alfabetico.

5.3 Criteri di sostituzione del personale collaboratore scolastico

In caso di assenza di un collaboratore scolastico, la cui brevità non consenta la nomina di un supplente breve, si provvederà alla sostituzione con colleghi in servizio prioritariamente:

- nello stesso plesso;
- in altri plessi dello stesso comune;
- presso altre sedi dell'Istituto.

In caso di assenza breve ed imprevista del personale la pulizia verrà effettuata dai collaboratori scolastici in servizio con riconoscimento delle ore di straordinario che potranno essere recuperate su richiesta dell'interessato come indicato nel precedente comma 5.2.

5.4 Criteri di sostituzione del personale assistente amministrativo

Considerate la complessità, la peculiarità e l'evoluzione delle procedure amministrative non è sempre possibile l'attribuzione puntuale ad una singola persona del lavoro svolto in sostituzione di un collega assente. Pertanto, in caso di assenza di un assistente amministrativo fino a 30 giorni, l'assegnazione degli incarichi al personale in servizio sarà di volta in volta determinata sulle conoscenze e competenze di ciascuno ed in relazione ai carichi di lavoro nei diversi periodi dell'anno scolastico.

PIANO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

6. DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

La gestione dei servizi amministrativi è finalizzata a costruire un modello organizzativo efficiente, efficace ed attento alle esigenze dell'utenza, gestendo la complessità del lavoro di segreteria in sinergia fra tutto il personale.

Nell'ambito del processo di dematerializzazione dell'azione amministrativa tutte le procedure devono progressivamente essere informatizzate ed il personale amministrativo è tenuto ad una costante e progressiva formazione sulla gestione del flusso documentale del software di "Segreteria digitale".

ATTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE AI SINGOLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

7.1 *Criteri attribuzione compiti*

L'attribuzione delle posizioni organizzative è disposta tenendo conto della necessità di dover garantire l'attuazione dei procedimenti amministrativi, la realizzazione delle attività didattiche e dei progetti specificati nel P.T.O.F., nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra il personale;
- esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

La trasparenza e la chiarezza della procedura di attribuzione dei compiti individuali, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità e dove possibile la condivisione delle scelte, costituiscono le premesse fondamentali per impostare un clima di sani rapporti relazionali, tali da garantire a tutti i dipendenti una buona qualità della vita lavorativa e all'amministrazione di migliorare e qualificare il servizio offerto all'utenza.

7.2 L'assistente amministrativo **Annoni Marinella** è chiamato a svolgere nei seguenti orari i sottelencati compiti:

orario di servizio (36 ore settimanali):

Lunedì - Martedì - Giovedì - Venerdì	dalle 7.12 alle 14.24
Mercoledì	dalle 9.18 alle 16.30

compiti assegnati:

Area	Modalità operative	Criteri
Gestione FRONT-OFFICE	a) accoglie ed interagisce con l'utenza interna ed esterna; b) ricevimento delle chiamate telefoniche	• Buone capacità relazionali, di comunicazione e mediazione;
RELAZIONI SINDACALI	a) comunicazione scioperi personale e alunni: <ul style="list-style-type: none">• rimodulazione dell'orario delle lezioni;• comunicazioni alle famiglie b) assemblee sindacali: <ul style="list-style-type: none">• raccolta adesione tra i dipendenti;• rimodulazione dell'orario delle lezioni; c) comunicazioni alle famiglie	• conoscenza della normativa contrattuale su scioperi e assemblee sindacali; • buona conoscenza delle procedure informatiche di "Segreteria Digitale".
Gestione SUPPLENZE	a) Individuazione dell'aspirante avente diritto a supplenza con puntuale rispetto del regolamento delle supplenze D.M. del 13/06/2007 e successive disposizioni emanate dal MIUR e dagli Uffici	• buona conoscenza della norma sulla gestione delle graduatorie per supplenze • buona conoscenza del pacchetto

	<p>Scolastici Regionale e Territoriale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • procedure SIDI di individuazione degli aspiranti; • fonogrammi • Verbale registrazione dei fonogrammi 	<ul style="list-style-type: none"> • applicativo informatico SIDI; • buona conoscenza delle procedure informatiche di "Segreteria Digitale".
Gestione PROCEDURE ELETTORALI	<p>a) Predisposizione delle procedure per lo svolgimento delle elezioni del Consiglio di Istituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • acquisizione elenchi dalla commissione elettorale; • preparazione del materiale: documenti di presentazione delle liste, verbali, schede elettorali ecc.; • nomina dei seggi • consegna e ritiro del materiale elettorale ai seggi; • procedure per la nomina dei componenti il consiglio. <p>b) Predisposizione delle procedure per lo svolgimento delle elezioni dei Consigli di Classe – Interclasse – Intersezione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nomina commissione elettorale; • acquisizione elenchi dalla commissione elettorale; • preparazione del materiale: verbali schede elettorali ecc.; • nomina sei seggi • consegna e ritiro del materiale elettorale ai seggi; • nomina dei componenti i consigli. <p>c) Convocazione Consigli di Classe , Interclasse e Intersezione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza maturata nel settore • Conoscenza delle disposizioni normative che regolano l'elezione degli OO.CC.
Gestione PROCEDURE ATTIVITA' OO.CC.	<p>a) convocazione Giunta Esecutiva;</p> <p>b) convocazione Consiglio di Istituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • esperienza maturata nel settore;
Gestione COMUNICAZIONE	<p>a) cura la trasmissione degli atti/ricieste agli enti esterni per gestione edifici scolastici;</p> <p>b) Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria in collaborazione con i diversi Enti Locali.</p> <p>c) segnalazione manutenzioni alle amministrazioni comunali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • buona conoscenza del pacchetto applicativo office con particolare riguardo a word
Gestione COMUNICAZIONE	<p>a) coordina e sovrintende alla gestione informatica delle comunicazioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collegamento INTERNET – INTRANET • Posta elettronica; • Comunicazione informatica interna all'istituzione scolastica; • Consultazione siti istituzionali <p>a) gestione della corrispondenza;</p> <p>b) tenuta del registro di protocollo con classificazione degli atti in arrivo ed in partenza;</p> <p>c) inoltro delle comunicazioni agli interessati;</p> <p>d) Gestione comunicazione interna: stesura delle circolari distribuzione agli interessati pubblicazione sul sito web della scuola</p> <p>e) inoltro comunicazioni elaborate da altri organi dell'ufficio a supporto degli stessi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Buona conoscenza di <ul style="list-style-type: none"> ✓ sistemi di comunicazione multimediale ✓ Siti istituzionali ✓ Software "Segreteria Digitale" • buona conoscenza software "Segreteria Digitale" • buone capacità relazionali e di mediazione.

Tutti gli atti riguardanti l'individuazione del personale supplente saranno gestiti in collaborazione con l'assistente amministrativa sig.ra Voltolini Paola in completa interscambiabilità e complementarietà dei compiti al fine di garantire all'ufficio di segreteria sempre la presenza di personale competente dell'area.

7.3 L'assistente amministrativo **Bassini Bortolo Evelino** è chiamato a svolgere nei seguenti orari i sottoelencati compiti:

orario di servizio:

Lunedì - Martedì - Mercoledì - Giovedì - Sabato	dalle 7.30 alle 13.30
Venerdì	dalle 10.30 alle 16.30

compiti assegnati:

Area	Modalità operative	Criteri
Gestione FRONT-OFFICE	a) accoglie ed interagisce con l'utenza interna ed esterna; b) Ricevimento chiamate telefoniche.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buone capacità relazionali, di comunicazione e mediazione;
Gestione SICUREZZA	a) Gestione rapporti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione; b) Raccolta e conservazione della documentazione di cui al D. L.vo 81/2008; c) Trasmissione agli Enti Locali preposti dei documenti relativi all sicurezza degli edifici scolastici; d) Tenuta dei registri previsti dal D. L.vo 81/2008; e) Acquisizione quando richiesto del DUVRI; f) Organizzazione delle squadre di sicurezza: <ul style="list-style-type: none"> • controllo degli attestati di frequenza dei corsi di formazione prescritti; • nomina dei componenti con indicazione delle competenze; g) verifica, controllo e predisposizione delle mappe di evacuazione; h) collaborazione nella organizzazione delle prove di evacuazione e raccolta e conservazione dei relativi verbali i) controllo cassette pronto soccorso: verifica prodotti in ordine a presenza e data di scadenza j) Responsabile gestione chiavi singoli plessi. k) Tenuta del registro delle autocertificazioni e controllo delle autocertificazioni secondo le disposizioni della informativa sulle dichiarazioni sostitutive delle certificazioni.	<ul style="list-style-type: none"> • conoscenza della normativa sulla sicurezza D. L.vo 81/2008;
(in assenza della sig.ra Annoni Marinella) Gestione COMUNICAZIONE	d) cura la trasmissione degli atti/ricieste agli enti esterni per gestione edifici scolastici; e) Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria in collaborazione con i diversi Enti Locali.	<ul style="list-style-type: none"> • buona conoscenza del pacchetto applicativo office con particolare riguardo a word
(in assenza della sig.ra Annoni Marinella) Gestione COMUNICAZIONE	a) gestione della corrispondenza; b) tenuta del registro di protocollo con classificazione degli atti in arrivo ed in partenza; c) inoltro delle comunicazioni agli interessati; d) Gestione comunicazione interna: stesura delle circolari distribuzione agli interessati pubblicazione sul sito web della scuola	<ul style="list-style-type: none"> • buona conoscenza software "Segreteria Digitale" • buone capacità relazionali e di mediazione.
ORARIO SERVIZIO PERSONALE DOCENTE E ATA	a) predisposizione per ciascun plesso scolastico dei prospetti orari di presenza del personale docente e degli assistenti ad personam; b) controllo di presenze giornaliere del personale ATA con predisposizione di prospetto individuale mensile e con riepilogo dei crediti e debiti orari; c) Gestione cartellini di rilevazione automatica presenze; d) Predisposizione autorizzazione incarichi al personale ATA per prestazioni eccedenti l'orario di lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> • buona conoscenza del pacchetto applicativo office con particolare riguardo a excel.
Gestione PERSONALE	a) Statistiche sciopero	
Gestione ALUNNI	a) tenuta registro carico e scarico diplomi; b) tenuta registro consegna diplomi.	
Gestione ALUNNI	a) cura l'iter degli atti relativi alla presenza scolastica degli alunni della scuola secondaria di primo grado: <ul style="list-style-type: none"> • iscrizioni, frequenze, trasferimento alunni; • rilascio schede, certificati e diplomi; • tenuta fascicoli personali degli alunni; • comunicazioni alle famiglie; 	<ul style="list-style-type: none"> • esperienza maturata nel settore; • buona conoscenza del pacchetto applicativo Alunni 2.0 e del pacchetto applicativo office con particolare riguardo a excel • Buona conoscenza sui percorsi didattici degli alunni.
	b) tenuta registro matricola alunni; c) inserimento dati alunni nel programma software di gestione;	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza generale della normativa relativa alla carriera scolastica dell'alunno;

	d) gestione del fascicolo digitale degli alunni; controllo di gestione delle procedure delle prove INVALSI;	
	e) tenuta fogli notizie; f) Organizzazione e gestione esami licenza sc, secondaria 1° grado: <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione modulistica; • predisposizione attestato finale e certificazione delle competenze; • inoltro agli istituti superiori documentazione alunni; • Emissione diplomi licenza scuola second. 1° grado; g) Gestione funzioni INVALSI per scuola secondaria di primo grado; h) organizzazione servizio SAP; i) controllo assegnazione assistenti ad personam j) Gestione rapporti esterni con Enti relativamente agli alunni: <ul style="list-style-type: none"> • Comuni; • ATS; • Neuropsichiatria. 	<ul style="list-style-type: none"> • buone capacità relazionali e di mediazione.
Gestione COMUNICAZIONE	Gestione comunicazione esterna ed interna riguardante gli alunni della scuola: <ul style="list-style-type: none"> • stesura delle circolari 	<ul style="list-style-type: none"> • buona conoscenza del pacchetto applicativo office; • buona conoscenza delle procedure informatiche di "Segreteria Digitale".
Gestione ORIENTAMENTO SCOLASTICO	Orientamento scolastico alunni: 1. supporto al referente per l'orientamento per l'organizzazione del Campus Orientamento; 2. gestione delle esperienze di stage giornaliero dei nostri alunni presso scuole secondarie di 2° grado.	<ul style="list-style-type: none"> • conoscenza delle procedure adottate negli anni scolastici precedenti e delle modalità di comunicazione ed incontro con gli istituti di istruzione secondaria di secondo grado.
Gestione ASSICURAZIONE	a) Coordinamento nella gestione pratiche di infortunio del personale e degli alunni: <ul style="list-style-type: none"> • gestione contratto assicurazione integrativa; • denuncia infortuni all'assicurazione e all'INAIL; • informativa alle famiglie sulla gestione della pratica per infortunio. • tenuta registro infortuni. 	<ul style="list-style-type: none"> • buone capacità relazionali, di comunicazione e di mediazione; • conoscenza del contratto di assicurazione per personale ed alunni.

7.4 L'assistente amministrativa **Lanziero Rosa** è chiamata a svolgere nei seguenti orari i sottelencati compiti:

orario di servizio:

Lunedì - Mercoledì - Venerdì - Sabato	dalle 8.00 alle 14.00
Giovedì	dalle 10.30 alle 16.30

compiti assegnati:

Area	Modalità operative	Criteri
Gestione FRONT-OFFICE	c) accoglie ed interagisce con l'utenza interna ed esterna.	<ul style="list-style-type: none"> • Buone capacità relazionali, di comunicazione e mediazione.
Gestione ALUNNI	a) cura l'iter degli atti relativi alla presenza scolastica degli alunni : <ul style="list-style-type: none"> • iscrizioni, frequenze, trasferimento alunni; • rilascio schede, certificati e diplomi; • tenuta fascicoli personali degli alunni; • comunicazioni alle famiglie. b) tenuta registro matricola alunni; c) inserimento dati alunni nel programma software di gestione. d) tenuta fogli notizie; e) Organizzazione e gestione esami licenza scuola secondaria 1° grado: <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione modulistica; • predisposizione attestato finale e certificazione delle competenze; • inoltro agli istituti superiori documentazione 	<ul style="list-style-type: none"> • esperienza maturata nel settore; • buona conoscenza del pacchetto applicativo Alunni 2.0 e del pacchetto applicativo office con particolare riguardo a excel; • Buona conoscenza sui percorsi didattici degli alunni; • Conoscenza generale della normativa relativa alla carriera scolastica dell'alunno; • buone capacità relazionali e di mediazione.

	alunni; <ul style="list-style-type: none"> Emissione diplomi licenza scuola second. 1° grado; f) Gestione funzioni INVALSI per scuola secondaria di primo grado g) gestione funzioni INVALSI per scuola primaria; h) organizzazione servizio SAP: <ul style="list-style-type: none"> richieste agli EE.LL. controllo assegnazione assistenti ad personam i) gestione rapporti esterni con Enti relativamente agli alunni: <ul style="list-style-type: none"> Comuni ATS neuropsichiatria 	
Gestione ASSICURAZIONE	a) Pratiche di infortunio degli alunni della scuola secondaria di primo grado: <ul style="list-style-type: none"> denuncia infortuni all'assicurazione e all'INAIL; informativa alle famiglie sulla gestione della pratica per infortunio. 	<ul style="list-style-type: none"> buone capacità relazionali, di comunicazione e di mediazione; conoscenza del contratto di assicurazione per personale ed alunni.
Gestione COMUNICAZIONE	a) Gestione comunicazione esterna ed interna riguardante gli alunni: <ul style="list-style-type: none"> stesura delle circolari 	<ul style="list-style-type: none"> buona conoscenza del pacchetto applicativo office buona conoscenza delle procedure informatiche di "Segreteria Digitale".
Gestione ALUNNI	a) cura l'iter degli atti relativi alla adozione dei libri di testo scuola primaria	<ul style="list-style-type: none"> esperienza maturata nel settore; buona conoscenza del pacchetto applicativo informatico.
Gestione SERVIZIO MENSA (In assenza di PALERMO)	Organizzazione e gestione del servizio mensa: <ul style="list-style-type: none"> gestione raccolta presenze giornaliere; comunicazione al gestore del servizio dei pasti giornalieri. 	<ul style="list-style-type: none"> buona conoscenza del pacchetto applicativo Excel buone capacità relazionali e di mediazione.

Tutti gli atti riguardanti la gestione degli alunni saranno gestiti in collaborazione con l'assistente amministrativo sig. Bassini Evelino con interscambiabilità dei compiti al fine di garantire sempre nell'ufficio di segreteria, per l'area alunni, dipendenti competenti nel settore.

7.5 L'assistente amministrativa **Locatelli Palma** è chiamata a svolgere nei seguenti orari i sottelencati compiti:

orario di servizio:

Lunedì - Mercoledì - Giovedì - Venerdì	dalle 7.12 alle 14.24
Martedì	dalle 9.18 alle 16.30

compiti assegnati:

Area	Modalità operative	Criteri
Gestione FRONT-OFFICE	a) accoglie ed interagisce con l'utenza interna ed esterna; b) ricevimento delle chiamate telefoniche.	<ul style="list-style-type: none"> Buone capacità relazionali, di comunicazione e mediazione;
Area GESTIONE PERSONALE	a) Gestione procedimenti amministrativi per la mobilità del personale: <ul style="list-style-type: none"> acquisizione domande di mobilità personale ATA; b) gestione pratiche prestiti INPDAP.	<ul style="list-style-type: none"> esperienza maturata nel settore; buona conoscenza del pacchetto applicativo office; buona conoscenza procedure gestionali sistema informatico del MIUR, SIDI.
	Gestione dei permessi retribuiti per diritto allo studio (150 ore) e predisposizione del tabulato riepilogativo annuo.	<ul style="list-style-type: none"> buona conoscenza della norma in materia di diritto allo studio.
	Gestione tirocini universitari	<ul style="list-style-type: none"> esperienza maturata nel settore; buona conoscenza del pacchetto applicativo office;
	a) Gestione procedimenti amministrativi per le domande di part time del personale: <ul style="list-style-type: none"> acquisizione domande; inserimento a SIDI; emissione dei contratti; inoltro dei contratti alla Ragioneria Provinciale dello Stato; comunicazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato dei nuovi contratti PT. 	<ul style="list-style-type: none"> Buona conoscenza procedure gestionali sistema informatico del MIUR, SIDI; Esperienza maturata nel settore.
	a) Gestione dei contratti per ore eccedenti le 18 ore settimanali.	<ul style="list-style-type: none"> buona conoscenza del pacchetto applicativo Infoschool.

	a) Gestione dei permessi retribuiti per assistenza alle persone disabili (L.104) e predisposizione del tabulato riepilogativo annuo.	<ul style="list-style-type: none"> buona conoscenza della norma in materia di permessi per assistenza ai disabili.
	a) Gestione assenze del personale: <ul style="list-style-type: none"> Attività inerente all'emissione degli atti di concessione delle assenze per malattia, permessi e ferie, congedi parentali e decreti di aspettativa per famiglia; tenuta delle schede individuali delle assenze ed il registro assenze anche con utilizzo del software; statistica mensile di rilevazione delle assenze; b) Inserimento nel portale SPT delle riduzioni stipendiali del personale: <ul style="list-style-type: none"> assenze net; sciop net. c) gestione domande permessi brevi dei dipendenti. d) gestione graduatorie supplenze docenti e ATA: <ul style="list-style-type: none"> Acquisizione domande; Valutazione domande inserimento SIDI; scarico, compilazione, pubblicazione graduatorie. 	<ul style="list-style-type: none"> buona conoscenza del pacchetto applicativo Infoschool; buona conoscenza procedure gestionali sistema informatico del MIUR, SIDI.
	Gestione registrazione del dirigente scolastico e del DSGA sulle piattaforme internet di servizio	<ul style="list-style-type: none"> buona conoscenza delle procedure informatiche
	a) Gestione procedimenti amministrativi per le domande di pensione del personale: <ul style="list-style-type: none"> acquisizione domande; inserimento a SIDI; predisposizione della documentazione di competenza della segreteria scolastica; inoltro della domanda all'INPDAP e all'Ufficio Scolastico Territoriale. 	<ul style="list-style-type: none"> Buona conoscenza procedure gestionali sistema informatico del MIUR, SIDI; Conoscenza della normativa in materia pensionistica
(Supporto a PALERMO)	Gestione posizioni assicurative	<ul style="list-style-type: none"> Buona conoscenza procedure gestionali sistema informatico del MIUR, SIDI; Conoscenza della normativa in materia pensionistica
Gestione AREA COMUNICAZIONE	a) Tenuta sul sito web: <ul style="list-style-type: none"> pubblicazione circolari e comunicazioni; Pubblicazione graduatorie personale supplente; accreditamento dipendenti. 	<ul style="list-style-type: none"> buona conoscenza delle procedure informatiche

Tutti gli atti riguardanti l'amministrazione del personale saranno gestiti in collaborazione con l'assistente amministrativa sig.ra Gabriella Salvoni con interscambiabilità dei compiti al fine di garantire sempre nell'ufficio di segreteria, per l'area personale, dipendenti competenti nel settore.

7.6 L'assistente amministrativa **Palermo Sabina** è chiamata a svolgere nei seguenti orari i sottelencati compiti:

orario di servizio:

Lunedì-Martedì-Giovedì-Venerdì-Sabato	dalle 8.00 alle 14.00
Mercoledì	dalle 10.30 alle 16.30

compiti assegnati:

Area	Modalità operative	Criteri
Gestione FRONT-OFFICE	a) accoglie ed interagisce con l'utenza interna ed esterna; b) Ricevimento chiamate telefoniche.	<ul style="list-style-type: none"> Buone capacità relazionali, di comunicazione e mediazione;
Gestione SERVIZIO MENSA	a) Organizzazione e gestione del servizio mensa: <ul style="list-style-type: none"> raccolta iscrizioni al servizio; gestione raccolta presenze giornalieri; comunicazione al gestore del servizio dei pasti giornalieri; resoconto mensile ai Comuni; tabulazione presenze docenti in mensa in tutti i plessi 	<ul style="list-style-type: none"> buona conoscenza del pacchetto applicativo Excel buone capacità relazionali e di mediazione.
SUPPORTO ALLA	a) Svolge compiti di supporto alla presidenza ed alla vice-presidenza nella stesura di circolari,	<ul style="list-style-type: none"> buona conoscenza del pacchetto applicativo office con particolare

DIRIGENZA	documenti e comunicazioni.	riguardo a word.
Gestione PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> a) rilascio certificati di servizio; b) Gestione dei corsi di aggiornamento e formazione del personale: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccolta adesione corsi, gestione domande di iscrizione; ▪ rilevazione presenza corsisti ai corsi di aggiornamento; ▪ rilascio attestati di partecipazione. c) Gestione pratiche di richiesta assegno nucleo familiare. d) acquisizione, controllo e trasmissione documenti relativi alla ricostruzione di carriere del personale scolastico (in collaborazione con la Rete scolastica di Chiari) 	<ul style="list-style-type: none"> • Buone capacità relazionali, di comunicazione e mediazione; • Buona conoscenza dei pacchetti applicativi informatici word ed excel.
	a) Gestione operazioni di e verifica su piattaforma Passweb per posizioni assicurative	• Buona conoscenza delle procedure informatiche di Passweb
Gestione PRIVACY	b) Gestione della informativa sulla privacy a personale, genitori ed esterni	• Buona conoscenza delle procedure informatiche di "Bacheca web".
Gestione SICUREZZA	<ul style="list-style-type: none"> c) Predisposizione registro schede tecniche materiale di pulizia d) Rilascio di autorizzazione agli esterni di accesso ai locali scolastici. 	• Buona conoscenza delle procedure informatiche di "Segreteria Digitale".
Gestione ARCHIVIO	<ul style="list-style-type: none"> a) Trasmissione dei fascicoli del personale trasferito ad altra sede b) Richiesta dei fascicoli del personale trasferito presso l'I.C. Orzinuovi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Buona conoscenza delle procedure informatiche di "Segreteria Digitale" • Buona conoscenza dei pacchetti applicativi informatici word ed excel.

7.6 L'assistente amministrativa **Profumo Claudia** è chiamata a svolgere nei seguenti orari i sottelencati compiti:

orario di servizio:

Lunedì-Martedì-Giovedì-Venerdì-Sabato	dalle 8.00 alle 11.00
---------------------------------------	-----------------------

compiti assegnati:

Area	Modalità operative	Criteri
Gestione FRONT-OFFICE	<ul style="list-style-type: none"> c) accoglie ed interagisce con l'utenza interna ed esterna; d) Ricevimento chiamate telefoniche. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buone capacità relazionali, di comunicazione e mediazione;
SUPPORTO ALLA DIRIGENZA	a) Svolge compiti di supporto alla presidenza ed alla vice-presidenza nella stesura di circolari, documenti e comunicazioni.	buona conoscenza del pacchetto applicativo office con particolare riguardo a word.
Gestione PERSONALE (in collaborazione con VOLTOLINI)	a) predisposizione graduatorie interne docenti ed ATA per determinazione perdenti posto.	buona conoscenza del pacchetto applicativo Infoschool Personale;
Gestione PERSONALE (in collaborazione con LOCATELLI e PALERMO)	<ul style="list-style-type: none"> b) Gestione procedimenti amministrativi per le domande di pensione del personale: <ul style="list-style-type: none"> • acquisizione domande; • inserimento a SIDI; • predisposizione della documentazione di competenza della segreteria scolastica; • inoltro della domanda all'INPDAP e all'Ufficio Scolastico Territoriale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Buona conoscenza procedure gestionali sistema informatico del MIUR, SIDI; • Conoscenza della normativa in materia pensionistica
Gestione AREA COMUNICAZIONE (in collaborazione con LOCATELLI)	<ul style="list-style-type: none"> b) Tenuta sul sito web: <ul style="list-style-type: none"> • pubblicazione circolari e comunicazioni; • Pubblicazione graduatorie personale supplente; • accreditamento dipendenti. 	Gestione AREA COMUNICAZIONE
	Supporto alle varie aree della segreteria secondo scadenze e necessità.	buona conoscenza del pacchetto applicativo office con particolare riguardo a word.

7.7 L'assistente amministrativa **Voltolini Paola** è chiamata a svolgere nei seguenti orari i sottelencati compiti:

orario di servizio:

Lunedì - Martedì - Mercoledì - Venerdì	dalle 8.30 alle 14.30
--	-----------------------

Giovedì	dalle 10.30 alle 16.30
---------	------------------------

compiti assegnati:

Area	Modalità operative	Criteri
Gestione FRONT-OFFICE	a) accoglie ed interagisce con l'utenza interna ed esterna; b) Ricevimento chiamate telefoniche.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buone capacità relazionali, di comunicazione e mediazione;
Gestione AREA COMUNICAZIONE	a) Ricevimento chiamate telefoniche	<ul style="list-style-type: none"> • buone capacità relazionali, e conoscenza della situazione scolastica
SUPPORTO ALLA DIRIGENZA	a) Gestione protocollo riservato	<ul style="list-style-type: none"> • Buona conoscenza delle procedure informatiche di "Segreteria Digitale".
Gestione SUPPLENZE	a) gestione graduatorie supplenze: <ul style="list-style-type: none"> • scarico, compilazione, pubblicazione graduatorie; • gestione delle graduatorie in itinere; b) Individuazione dell'aspirante avente diritto a supplenza con puntuale rispetto del regolamento delle supplenze D.M. del 13/06/2007 e successive disposizioni emanate dal MIUR e dagli Uffici Scolastici Regionale e Territoriale: <ul style="list-style-type: none"> • procedure SIDI di individuazione degli aspiranti; • fonogrammi • Verbale registrazione dei fonogrammi 	<ul style="list-style-type: none"> • buona conoscenza della norma sulla gestione delle graduatorie per supplenze; • buona conoscenza del pacchetto applicativo informatico SIDI e Sicurezza scuola; • buona conoscenza delle procedure informatiche di "Segreteria Digitale".
Gestione PERSONALE	b) predisposizione graduatorie interne docenti ed ATA per determinazione perdenti posto.	<ul style="list-style-type: none"> • buona conoscenza del pacchetto applicativo Infoschool Personale;
CONTABILITA'	Supporto al DSGA nelle attività negoziali e di acquisto di beni ed attrezzature: <ul style="list-style-type: none"> • gestione delle procedure di gara anche attraverso il mercato elettronico; • predisposizione determine di acquisto e pagamento; • ordinativi di spesa; • gestione delle fatture; • procedure di pagamento fatture, notule ecc.; • versamento I.V.A e oneri assistenziali e previdenziali. 	<ul style="list-style-type: none"> • Buona conoscenza procedure gestionali sistema informatico del MIUR, SIDI; • buona conoscenza delle procedure informatiche di "Segreteria Digitale".
Gestione INVENTARIO	a) Gestione inventario con tenuta registri attraverso l'applicativo SIDI: <ul style="list-style-type: none"> • Inventariazione dei beni mobili; • operazioni di ricongiunzione inventariale; • scarico beni; • passaggio consegne. 	<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza maturata nel settore; • Buona conoscenza dell'applicativo SIDI.
RETRIBUZIONE DEL PERSONALE	a) Supporto al DSGA in ordine al pagamento delle competenze fisse ed accessorie al personale: <ul style="list-style-type: none"> • Pagamento supplenze brevi; • inserimento compensi accessori al sistema NOIPA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Buona conoscenza procedure gestionali sistema informatico SIDI; • Conoscenza delle procedure informatiche dell'applicativo NOIPA.

Tutti gli atti riguardanti l'individuazione del personale supplente breve saranno gestiti in collaborazione con l'assistente amministrativa sig.ra Marinella Annoni in completa intercambiabilità e complementarietà dei compiti al fine di garantire all'ufficio di segreteria sempre la presenza di personale competente dell'area.

7.8 L'assistente amministrativa **Salvoni Gabriella** è chiamata a svolgere nei seguenti orari i sottelencati compiti:

orario di servizio:

Martedì - Mercoledì - Giovedì - Venerdì -	dalle 7.12 alle 11.32
Lunedì	dalle 10.30 alle 16.30

compiti assegnati:

Area	Modalità operative	Criteri
Gestione FRONT-OFFICE	c) accoglie ed interagisce con l'utenza interna ed esterna; d) Ricevimento chiamate telefoniche.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buone capacità relazionali, di comunicazione e mediazione;
Area GESTIONE PERSONALE	a) rilascio certificati di servizio;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ esperienza maturata nel settore;

	b) gestione pratiche dichiarazione servizi pre-ruolo di riscatti dei servizi ai fini TFS – TFR – pensione –anche con riferimento alle procedure SIDI.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ buona conoscenza del pacchetto applicativo office; ▪ buona conoscenza procedure gestionali sistema informatico SIDI.
	a) Procedure per l’assunzione del personale docente e ATA a tempo indeterminato e determinato: <ul style="list-style-type: none"> • stipula dei contratti di assunzione; • assunzione di servizio; • richiesta e tenuta dei fascicoli personali; • inserimento a SINTESI dei contratti. 	<ul style="list-style-type: none"> • esperienza maturata nel settore; • Buona conoscenza del pacchetto applicativo Infoschool Personale. e del programma informatico di SINTESI; • buona conoscenza della norma contrattualistica: T.U., CCNL, congedi parentali ecc.
	a) Gestione dei permessi retribuiti per diritto allo studio (150 ore) e predisposizione del tabulato riepilogativo annuo.	• buona conoscenza della norma contrattualistica in materia di diritto allo studio
	b) Gestione dei permessi retribuiti per assistenza alle persone disabili (L.104) e predisposizione del tabulato riepilogativo annuo.	• buona conoscenza della norma in materia di permessi per assistenza ai disabili
	a) Gestione del personale: <ul style="list-style-type: none"> • Apertura fascicolo digitale del personale; • statistica mensile di rilevazione delle assenze. 	<ul style="list-style-type: none"> • buona conoscenza del pacchetto applicativo Infoschool Personale; • buona conoscenza procedure gestionali sistema informatico SIDI; • Buona conoscenza delle procedure informatiche di “Segreteria Digitale”.
Area GESTIONE PERSONALE (in collaborazione con BASSINI)	Gestione cartellini di rilevazione automatica presenze.	• buona conoscenza del pacchetto applicativo Infoschool Personale;
Area GESTIONE PERSONALE	a) predisposizione pratiche TFR 8personale a tempo determinato)	• Buona conoscenza degli applicativi SIDI e Infoschool e della norma in materia di liquidazione TFR.
ORARIO SERVIZIO PERSONALE DOCENTE E ATA	a) predisposizione per ciascun plesso scolastico dei prospetti orari di presenza del personale docente e degli assistenti ad personam; b) controllo di presenze giornalieri del personale ATA con predisposizione di prospetto individuale mensile e con riepilogo dei crediti e debiti orari; c) Gestione cartellini di rilevazione automatica presenze; d) Predisposizione autorizzazione incarichi al personale ATA per prestazioni eccedenti l’orario di lavoro.	• buona conoscenza del pacchetto applicativo office con particolare riguardo a excel.
Gestione AREA COMUNICAZIONE	a) Tenuta sul sito web dei contratti di lavoro.	• conoscenza delle procedure informatiche del sito istituzionale.
GESTIONE PRIVACY	a) Inoltro informativa al personale scolastico; b) Lettere nomina agli incaricati del trattamento dei dati.	• buona conoscenza del pacchetto applicativo office;
Gestione ARCHIVIO	Archiviazione fascicoli personali dipendenti; Riorganizzazione e gestione degli archivi storici.	esperienza maturata nel settore;

Tutti gli atti riguardanti l’amministrazione del personale saranno gestiti in collaborazione con l’assistente amministrativa sig.ra Palma Locatelli con interscambiabilità dei compiti al fine di garantire sempre nell’ufficio di segreteria, per l’area personale, dipendenti competenti nel settore.

PIANO DELLE ATTIVITÀ DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

8.1 - COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Le funzioni primarie del Collaboratore Scolastico sono: vigilanza sugli allievi e sul patrimonio; pulizia dei locali; supporto all’attività amministrativa.

In particolare, il personale Collaboratore Scolastico, secondo quanto indicato dall’art. 32 del CCNL sottoscritto il 26/05/1999, è tenuto ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le attività deliberate dal Consiglio di Istituto;
- quotidiana pulizia degli spazi scolastici e degli arredi anche con l’ausilio di macchine semplici, da effettuarsi secondo l’orario di servizio, prima dell’inizio delle lezioni o al termine di esse;

- pulizia degli spazi e dei giardini esterni ed eventuale sgombero della neve;
- pulizia periodica degli spazi comuni utilizzati periodicamente (cantine, archivio);
- pulizia accurata e approfondita del reparto di competenza durante i periodi di sospensione delle lezioni;
- pulizia dei corridoi dopo l'ingresso e l'uscita degli alunni e dopo l'intervallo;
- cura delle piante negli spazi assegnati;
- piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- spostamento di suppellettili: banchi, sedie, arredi, strumenti didattici ecc.
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- ausilio materiale agli alunni portatore di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- servizio di centralino telefonico e citofonico;
- uso di macchine duplicatrici;
- controllo della chiusura delle finestre delle aule, dei bagni e dei corridoi degli spazi assegnati;
- compiti esterni (Ufficio Postale, Comune, Banca ecc.);
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico con impedimento dell'accesso ai locali scolastici da parte di estranei non autorizzati;
- segnalazione tempestiva dell'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le sostituzioni interne;
- distribuzione a docenti ed alunni, anche in reparti diversi da quelli assegnati, di comunicazioni, circolari, avvisi, ordini di servizio e materiale didattico;
- accompagnamento degli studenti, in collaborazione con gli insegnanti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, sportive, ricreative ecc.

8.2 VIGILANZA SUGLI ALUNNI

I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare attentamente sugli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di assenza temporaneamente dell'insegnante. La vigilanza dovrà essere effettuata anche durante il cambio dell'ora e l'intervallo, avendo particolarmente cura di controllare corridoi, bagni e porte d'ingresso.

La vigilanza sugli alunni comporta la necessità di intervenire tempestivamente nei casi di pericolo ed indisciplina.

Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, con esclusione dei momenti in cui, per mancanza dei colleghi, è necessaria la sorveglianza degli ingressi.

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata degli allievi dovranno essere verificati con controllo dell'autorizzazione in possesso.

Gli alunni con permesso di uscita anticipata potranno lasciare la scuola solo se accompagnati dai genitori.

L'uso degli ascensori è consentito solo agli allievi autorizzati e solo se accompagnati dai collaboratori scolastici o dagli insegnanti.

8.3 ACCESSO AGLI EDIFICI

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con gli uffici di dirigenza e di segreteria in particolare per l'accoglienza dell'utenza e dei dipendenti.

Il collaboratore scolastico è tenuto a portare sempre in evidenza il cartellino di identificazione ed adotta le seguenti linee guida di comportamento:

- Nessuno deve poter aver libero ed incontrollato accesso alle strutture. A qualsiasi persona esterna che accede all'istituto deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. In caso di intervento di un manutentore/riparatore, occorre verificare l'autorizzazione contattando l'assistente amministrativo addetto alla manutenzione dei locali scolastici.
- Se il visitatore si qualifica come genitore/parente di un allievo venuto per uscita anticipata dalle lezioni, questi dovrà attendere nell'ingresso della scuola ed il personale collaboratore scolastico provvederà a prendere dalla classe l'alunno e accompagnarlo dal genitore/parente.

8.4 VIGILANZA SUL PATRIMONIO

Il collaboratore scolastico è tenuto alla sorveglianza dei locali di competenza e al termine del servizio deve verificare che:

- Siano presenti tutte le chiavi e che finestre e porte siano state chiuse;
- Non siano presenti anomalie agli arredi e/o alle attrezzature didattiche ed informatiche dei locali assegnati provvedendo a segnalare alla segreteria ogni irregolarità.

Tutti gli arredi e i beni danneggiati, che richiedono interventi di manutenzione, vanno portati in bidelleria/magazzino per l'intervento di riparazione.

8.5 PULIZIA

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolini, banchi, lavagne, vetri, suppellettili ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei detersivi. L'utilizzo dei vari prodotti di pulizia deve avvenire nel pieno rispetto delle modalità d'uso e delle avvertenze riportate sulle etichette dei prodotti stessi e delle schede tecniche depositate presso ciascun plesso.

È fatto divieto di miscelare soluzioni o prodotti diversi. Il collaboratore scolastico deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola devono essere eseguiti nel rispetto delle seguenti norme:

- La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti e lavagne, e lo svuotamento del cestino. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita. Le lavagne bianche in acciaio smaltato vanno pulite con apposito diluente, le lavagne in ardesia vanno spolverate a secco. Dovranno essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne.
- Durante il lavaggio dei pavimenti e fino alla completa asciugatura andrà sempre esposto in modo ben visibile il cartello pavimento bagnato. È opportuno provvedere al lavaggio parziale dei corridoi e degli atri lasciando sempre un passaggio con pavimento asciutto per permettere ad alunni, personale ed eventuali altri utenti un camminamento su superficie non sdruciolevole.
- Il materiale di pulizia va collocato in luoghi chiusi a chiave e non accessibili da parte degli alunni. Il carrello per le pulizie non può essere lasciato incustodito nei corridoi o in spazi aperti agli studenti.

8.6 SPOSTAMENTI SUL TERRITORIO

Per tutti gli spostamenti in ambito del comune devono avvenire a piedi. È fatto divieto di utilizzo di qualsiasi mezzo di locomozione.

ATTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE AI COLLABORATORI SCOLASTICI

9.1 Criteri attribuzione compiti

Si ribadiscono i criteri già definiti per l'attribuzione dei compiti al personale amministrativo (cfr. punto 6.1)

9.2 Attribuzione orari di servizio e compiti al personale dei singoli plessi

Di seguito l'attribuzione di orari e compiti a tutto il personale collaboratore scolastico.

Il piano delle attività individuali e gli orari di servizio potranno essere variati nel corso dell'anno in caso di necessità.

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA DI ORZINUOVI

<i>Organico</i>	N. 1 collaboratore scolastico a 36 ore settimanali sig.ra Plodari Maria Cristina N. 1 collaboratore scolastico a 18 ore settimanali sig.ra Garda Giuliana
<i>Orario di apertura dell' Istituto</i>	Da lunedì a venerdì dalle ore 8:00 alle 16:00. Salvo diversa calendarizzazione degli impegni degli organi collegiali.
<i>Orario di servizio dei collaboratori scolastici</i>	Orario di servizio a 36 ore settimanali Lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8:00 alle 15:00 Giovedì dalle ore 11:30 alle 17:30 Orario di servizio a 18 ore settimanali Lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 15:00 alle 17:24 giovedì dalle ore 8:00 alle 10:24
<i>Orario sospensione lezioni periodo natalizio, pasquale ed estivo</i>	L'orario settimanale rimane strutturato su cinque giorni e si svolge di norma il mattino
Distribuzione dei carichi di lavoro	La struttura dell'edificio della scuola dell'infanzia e l'articolazione oraria delle attività impediscono una divisione in reparti della scuola. Il personale effettua in collaborazione l'apertura e chiusura della scuola, la pulizia dei locali interni e degli spazi esterni, la sorveglianza degli alunni e le attività di supporto e collaborazione con docenti e dirigenza. Nel periodo di collocazione della scuola dell'infanzia di Orzinuovi presso l'edificio nuovo della scuola primaria le sig.re si occuperanno della pulizia di: edificio nuovo, primo piano lato nord: 2 aule infanzia – aula musica – biblioteca – atrio - bagni - vetri

PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA DI CONIOLO

<i>Organico</i>	N. 1 collaboratore scolastico a 36 ore settimanali sig.ra Zembi Stefania N. 1 collaboratore scolastico a 18 ore settimanali sig.ra Crescini Olimpia
<i>Orario di apertura dell' Istituto</i>	Da lunedì a venerdì dalle ore 8:00 alle 16:30. Salvo diversa calendarizzazione degli impegni degli organi collegiali.
<i>Orario di servizio dei collaboratori scolastici</i>	Orario di servizio a 36 ore settimanali da lunedì a giovedì dalle ore 8:00 alle 15:12 venerdì dalle ore 9:18 alle 16:30 Orario di servizio a 18:00 ore settimanali da lunedì a giovedì dalle ore 13:24 alle 17:00 venerdì dalle ore 8:00 alle 11:36
<i>Orario sospensione lezioni periodo natalizio, pasquale ed estivo</i>	L'orario settimanale rimane strutturato su cinque giorni e si svolge di norma il mattino
Distribuzione dei carichi di lavoro	La struttura dell'edificio della scuola dell'infanzia e l'articolazione oraria delle attività impediscono una divisione in reparti della scuola. Il personale effettua in collaborazione l'apertura e chiusura della scuola, la pulizia dei locali interni e degli spazi esterni, la sorveglianza degli alunni e le attività di supporto e collaborazione con docenti e dirigenza. L'organizzazione delle attività nel plesso di Coniolo consente, in caso di assenza limitata a pochi giorni del collaboratore scolastico in servizio per 18 ore settimanali, di non provvedere alla sostituzione con un supplente con la gestione dell'intero plesso da parte del titolare a tempo pieno.

PLESSO SCUOLA INFANZIA , PRIMARIA E SEGRETERIA ORZINUOVI -

<p><i>Organico</i></p>	<p>N. 4 collaboratori scolastici a 36 ore settimanali N. 1 collaboratore scolastico part time a 30 ore settimanali N. 1 collaboratore scolastico part time a 28 ore settimanali N. 1 collaboratore scolastico part time a 24 ore settimanali N. 2 collaboratore scolastico part time a 18 ore settimanali N. 1 collaboratore scolastico part time a 12 ore settimanali N. 1 collaboratore scolastico a 7,12 ore settimanali</p>
<p><i>Orario di apertura dell'Istituto</i></p>	<p>Da lunedì a venerdì dalle ore 7:15 alle 18:30. Sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:30/14:00 Salvo diversa calendarizzazione degli impegni degli organi collegiali.</p>
<p><i>Orario di servizio dei collaboratori scolastici</i></p>	<p>Orario di 36 ore settimanali articolato su sei giorni sig. Paiardi Battista (presso edificio storico) Lunedì: mattino dalle ore 7:10 alle 13:00 mercoledì: mattino 8:00 - 13:50; pomeriggio dalle 11:30 alle 18:30; martedì, giovedì, venerdì: pomeriggio dalle ore 12:25 alle 18:15 o dalle 12:40 alle 18:30 Sabato dalle ore 8:10 alle 14:00</p> <p>Orario di 36 ore settimanali articolato su sei giorni sig. Festa Claudio Angelo (presso edificio storico) Lunedì, martedì, giovedì: pomeriggio dalle ore 12:25 alle 18:15 o dalle 12:40 alle 18:30 mercoledì: mattino dalle ore 7:10 alle 14:10 oppure dalle ore 7:30 alle 14:30 oppure dalle ore 7:45 alle 14:45; pomeriggio dalle 11:30 alle 18:30; venerdì: mattino dalle ore 7:10 alle 13:00 Sabato dalle ore 8:10 alle 14:00</p> <p>Orario di 36 ore settimanali articolato su cinque giorni sig.ra Guido Annunziata (presso edificio storico) Lunedì, martedì, venerdì: pomeriggio dalle ore 11:15 alle 18:15 oppure dalle 11:30 alle 18:30 mercoledì: mattino dalle ore 7:10 alle 14:10 oppure dalle ore 7:30 alle 14:30 oppure dalle ore 7:45 alle 14:45; pomeriggio dalle 11:30 alle 18:30; giovedì: mattino dalle ore 7:10 alle 14,10</p> <p>Orario di 36 ore settimanali articolato su cinque giorni sig.ra Motti Pasqua (presso edificio nuovo) da lunedì a venerdì: pomeriggio dalle ore 11:15 alle 18:15 oppure dalle 11:30 alle 18:30 da lunedì a venerdì: mattino dalle ore 7:10 alle 14:10</p> <p>Orario di 36 ore settimanali articolato su cinque giorni sig.ra Plodari Maria Cristina (presso edificio nuovo - infanzia) Lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8:00 alle 15:00 Giovedì dalle ore 11:30 alle 17,30</p> <p>Orario di 30 ore settimanali articolato su cinque giorni sig.ra Caianiello Raffaella (presso edificio nuovo) da lunedì a venerdì: mattino dalle ore 7:10 alle 13:00 da lunedì a venerdì: pomeriggio dalle ore 12:40 alle 18:30</p> <p>Orario di 28 ore settimanali articolato su quattro giorni sig.ra Rizzi Agnese Antonietta (presso edificio storico) Martedì: mattino dalle ore 7:10 alle 14:00; mercoledì: mattino dalle ore 7:10 alle 14:10 oppure dalle ore 7:30 alle 14:30 oppure dalle ore 7:45 alle 14:45; pomeriggio dalle 11:30 alle 18:30; Lunedì, giovedì: pomeriggio dalle ore 11:25 alle ore 18:15 oppure dalle 11:40 alle 18:30</p> <p>Orario di 24 ore settimanali collaboratore scolastico Sig.ra Russo Angela (presso segreteria) Lunedì: pomeriggio dalle ore 12:25 alle 18:15 Martedì e giovedì: pomeriggio dalle ore 12:40 alle 18:30 Sabato: mattino 8:10 - 14:00</p>

	<p>Orario di 18 ore settimanali articolato su cinque giorni sig. ra Murano Angela (presso edificio storico) da lunedì a venerdì: pomeriggio dalle ore 14:54 alle 18:30</p> <p>Orario di 18 ore settimanali articolato su cinque giorni sig. Tolti Vincenzo (presso edificio nuovo) da lunedì a venerdì: pomeriggio dalle ore 14:54 alle 18:30</p> <p>Orario di 12 ore settimanali articolato su cinque giorni sig.ra Garda Giuliana (presso edificio nuovo - infanzia) lunedì- martedì- mercoledì -venerdì: pomeriggio dalle ore 15:00 alle 17:24 giovedì: mattino dalle 8:00 alle 10:24</p> <p>Orario di 6 ore settimanali collaboratore sig.ra Arianti Monica (presso edificio storico) venerdì dalle ore 7:12 alle 13:12</p> <p>Per tutti i collaboratori il sabato dalle ore 7:30/8:00 alle ore 13:30/14:00 o in altri orari per chi è in part time secondo l'orario giornaliero di servizio (solo per il periodo di attività didattica senza pomeriggi o per chi articola l'orario di lavoro su sei giorni) I collaboratori scolastici articolano il proprio orario di servizio a rotazione con cadenza giornaliera o settimanale sui turni antimeridiano e pomeridiano, con esclusione del collaboratore scolastico del terzo reparto che è assegnato al solo turno di pomeriggio.</p>
<p><i>Orario sospensione lezioni periodo natalizio, pasquale ed estivo</i></p>	<p>L'orario settimanale rimane strutturato su cinque o sei giorni come durante l'attività didattica e si svolge prevalentemente il mattino</p>
<p>Distribuzione dei carichi di lavoro EDIFICIO NUOVO</p>	<p>La divisione degli incarichi di lavoro dei collaboratori scolastici è la seguente:</p> <p>sig.ra Motti Pasqua primo piano lato sud: 5 aule classi, 1 auletta sostegno, corridoio, scale, ascensore, bagni alunni maschi e femmine, bagni insegnanti, vetri, bagni mensa. Apertura cancelli di via Cernaia e di via Mazzini.</p> <p>sig.ra Caianiello Raffaella piano rialzato lato sud: 5 aule, 1 auletta sostegno, corridoio, scale, ascensore, bagni alunni maschi e femmine, bagni insegnanti, vetri, corridoio d'ingresso, bidelleria, scale d'uscita verso via XX settembre, bagni mensa. Apertura cancelli di via Cernaia e di via Mazzini.</p> <p>sig. Tolti Vincenzo svolge le pulizie nel reparto del c.s. che presta servizio al mattino.</p> <p>sig.ra Plodari Maria Cristina primo piano lato nord: 2 aule infanzia, mensa infanzia, biblioteca, aula musica, aula informatica, bagni infanzia, atrio e corridoio infanzia.</p> <p>sig.ra Garda Giuliana primo piano lato nord: 2 aule infanzia, bagni infanzia, atrio e corridoio infanzia.</p> <p>sig.ra Russo Angela piano rialzato lato nord: uffici segreteria, ufficio dirigente, ufficio DSGA, bagni segreteria, aula magna, palestra seminterrato, bagni palestra.</p> <p>I collaboratori dell'edificio nuovo sono tenuti ad effettuare servizio di citofonia e controllo dei cancelli d'ingresso di via Cernaia N. 40 e di via Mazzini N. 2. <u>Le scale d'accesso all'edificio sono puliti dal o dai collaboratore/i in servizio al mattino.</u></p> <p>Spazi esterni Il cortile lato est edificio nuovo è pulito a turno settimanale da tutto il personale dell'edificio nuovo.</p>

	<p>Gli spazi esterni lato est edificio storico, compreso il tunnel di collegamento, saranno puliti in collaborazione con i collaboratori scolastici dell'edificio storico. Apertura cancelli. È compito dei collaboratori dell'edificio nuovo provvedere all'apertura dei cancelli di via Cernaia N. 40 e di via Mazzini N. 2</p>
Distribuzione dei carichi di lavoro EDIFICIO STORICO	<p>La divisione degli incarichi di lavoro dei collaboratori scolastici è la seguente:</p> <p>sig. Paiardi Battista Piano terra: 4 aule classi (dal lato nord), 1 aula di sostegno 1° piano, corridoio, vetri, 2 bagni, scala lato sud.</p> <p>sig. ra Guido Annunziata Primo piano: 4 aule classi (dal lato nord), 1 aula di sostegno 1° piano, corridoio lato nord, vetri lato nord, 1 bagno lato nord, scala lato nord.</p> <p>sig.ra Rizzi Agnese Secondo piano: 4 aule classi (dal lato nord), 1 aula di sostegno, corridoio lato nord, vetri, 1 bagno lato nord, scala lato nord.</p> <p>sig. Festa Fabio Angelo 4 aule classi così ripartite: 2 aule piano terra lato sud, 1 aula 1° piano lato sud, 1 aula 2° piano lato sud, metà corridoio lato sud 2° piano, vetri lato sud 2° piano, 1 bagno 1° piano lato sud, 1 bagno 2° piano lato sud, scala lato sud.</p> <p>sig.ra Murano Angela svolge le pulizie nel reparto del c.s. che presta servizio al mattino. Il venerdì pulisce il reparto della sig.ra Rizzi.</p> <p>Spazi esterni Per quanto concerne gli spazi esterni lato ovest edificio storico tutto il personale è tenuto, a turnazione, alla pulizia. Gli spazi esterni lato est, compreso il tunnel di collegamento, saranno puliti in collaborazione con i collaboratori scolastici dell'edificio nuovo.</p> <p>Apertura cancelli. È compito dei collaboratori dell'edificio storico provvedere all'apertura dei tre cancelli di via XX Settembre.</p>

PLESSO SCUOLA PRIMARIA ORZIVECCHI

<i>Organico</i>	<p>N. 1 collaboratore scolastico a 36 ore settimanali N. 1 collaboratore scolastico a 30 ore settimanali</p>
<i>Orario di apertura dell'Istituto</i>	<p>lunedì – martedì – giovedì - dalle ore 7:30 alle 18:00. mercoledì – venerdì dalle ore 7:30 alle 16:30 Salvo diversa calendarizzazione degli impegni degli organi collegiali.</p>
<i>Orario di servizio dei collaboratori scolastici</i>	<p>Orario di servizio 36 ore settimanali sig.ra Lorenzini Maria Mattino: da lunedì a venerdì dalle ore 7:15 alle 14:27 Pomeriggio: lunedì-martedì-giovedì dalle ore 10:48 alle 18:00 mercoledì dalle ore 9:18 alle 16:30 Sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:30 (solo per il periodo di attività didattica senza pomeriggi)</p> <p>Orario di servizio 30 h settimanali sig.ra Arianti Monica Mattino: da lunedì a venerdì dalle ore 7:15 alle 14:27 Pomeriggio: lunedì-martedì-giovedì dalle ore 10:48 alle 18:00 mercoledì - venerdì dalle ore 9:18 alle 16:30 Sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:30 (solo per il periodo di attività didattica senza pomeriggi) Il venerdì, in caso di necessità, una collaboratrice scolastica della scuola primaria di Orzivecchi presta servizio presso la scuola primaria di Orzinuovi dalle ore 8:00 alle ore 14:00. Tutto il personale a T.I. articola il proprio orario di servizio a rotazione con cadenza giornaliera o settimanale sui turni antimeridiano e pomeridiano.</p>
<i>Orario sospensione lezioni periodo natalizio, pasquale ed estivo</i>	<p>L'orario settimanale rimane strutturato su cinque giorni come durante l'attività didattica e si svolge prevalentemente il mattino.</p>
Distribuzione dei carichi di	<p>L'edificio di Orzivecchi è diviso in due reparti così strutturati:</p>

lavoro	<p>1° reparto: Corridoio est: tre classi – ripostiglio – aula di sostegno – aula LIM – mensa – bagni – aula magna – corridoio.</p> <p>2° reparto: Corridoio ovest: quattro classi – aula di inglese – aula di informatica –bagni – bagno insegnanti – aula docenti – auletta di sostegno – bidelleria. Le collaboratrici scolastiche a settimane alterne prestano servizio presso la scuola secondaria di primo grado di Orzivecchi da lunedì a giovedì dalle ore 13:00 alle ore 14:27 ed il venerdì dalle ore 13:30 alle ore 14:27.</p>
---------------	--

PLESSO SCUOLA PRIMARIA POMPIANO

<i>Organico</i>	N. 3 collaboratori scolastici a 36 ore settimanali
<i>Orario di apertura dell'Istituto</i>	<p>lunedì – martedì – giovedì - venerdì dalle ore 7:30 alle 17:45. mercoledì dalle 7:30 alle 17:30 Salvo diversa calendarizzazione degli impegni degli organi collegiali.</p>
<i>Orario di servizio dei collaboratori scolastici</i>	<p>Orario di 36 ore settimanali articolato su cinque giorni sagg. Bassini Margherita, Coscione Silvana e Filippini Carolina</p> <p>Mattino: da lunedì a venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 Pomeriggio: lunedì - martedì – giovedì - venerdì dalle 10:33 alle 17:45 mercoledì dalle 10:18 alle 17:30 Sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:30 (solo per il periodo di attività didattica senza pomeriggi)</p> <p>Tutto il personale articola il proprio orario di servizio a rotazione con cadenza settimanale sui turni antimeridiano e pomeridiano.</p>
<i>Orario sospensione lezioni periodo natalizio, pasquale ed estivo</i>	L'orario settimanale rimane strutturato su cinque giorni come durante l'attività didattica e si svolge prevalentemente il mattino
Distribuzione dei carichi di lavoro	<p>La struttura dell'edificio scolastico di Pompiano e l'articolazione oraria delle attività impediscono una divisione in reparti della scuola. Tutto il personale effettua in collaborazione l'apertura e chiusura della scuola, le pulizie dei locali, la sorveglianza degli alunni e le attività di supporto e collaborazione con docenti, segreteria e dirigenza.</p>

PLESSO SCUOLA PRIMARIA VILLACHIARA

<i>Organico</i>	N. 1 collaboratore scolastico a 36 ore settimanali N. 1 collaboratore scolastico a 18 ore settimanali
<i>Orario di apertura dell'Istituto</i>	Lunedì dalle ore 7:30 alle 18:30 martedì -mercoledì – giovedì - venerdì dalle ore 7:30 alle 17:00/17:30. Salvo diversa calendarizzazione degli impegni degli organi collegiali.
<i>Orario di servizio dei collaboratori scolastici</i>	Orario di 36 ore settimanali articolato su cinque giorni sig.ra Brognoli Piera Mattino: da lunedì a venerdì dalle ore 7:45 alle ore 14:57 Pomeriggio: lunedì dalle ore 11:20 alle ore 18:32 da martedì a venerdì dalle ore 10:48 alle ore 18:00 Orario di 18 ore settimanali articolato su cinque giorni sig.ra Paderno Fausta Mattino: lunedì - dalle ore 7:45 alle ore 11:45 da martedì a venerdì dalle ore 7:45 alle ore 11:15 Pomeriggio: lunedì dalle ore 14:30 alle ore 18:30 martedì e venerdì dalle ore 15:00 alle ore 18:00 mercoledì e giovedì dalle ore 15:00 alle ore 18:30 Il personale articola il proprio orario di servizio a rotazione con cadenza settimanale sui turni antimeridiano e pomeridiano.
<i>Orario sospensione lezioni periodo natalizio, pasquale ed estivo</i>	L'orario settimanale del personale a tempo indeterminato rimane strutturato su cinque giorni come durante l'attività didattica e si svolge prevalentemente il mattino
Distribuzione dei carichi di lavoro	La struttura dell'edificio scolastico di Villachiara e l'articolazione oraria delle attività impediscono una divisione in reparti della scuola. Tutto il personale effettua in collaborazione l'apertura e chiusura della scuola, le pulizie dei locali, la sorveglianza degli alunni e le attività di supporto e collaborazione con docenti, segreteria e dirigenza.

PLESSO SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO "G.B. CORNIANI" - ORZINUOVI

<i>Organico</i>	N. 4 collaboratori scolastici a 36 ore settimanali N. 1 collaboratore scolastico a 18 ore settimanali con completamento presso scuola primaria di Orzinuovi
<i>Orario di apertura dell'Istituto</i>	lunedì – mercoledì – giovedì - venerdì dalle ore 7:20 alle ore 14:00 martedì dalle ore 7:20 alle 18:00 – sabato 7:20 alle ore 14:00 Salvo diversa calendarizzazione degli impegni degli organi collegiali.
<i>Orario di servizio dei collaboratori scolastici</i>	Orario di 36 ore settimanali articolato su sei giorni sigg. Minoia Savina – Chiodi Patrizia - Lombardi Stefania - Passeri Eleonora Mattino: da lunedì a sabato Un collaboratore dalle ore 7:15 alle 13:45 Tre collaboratori dalle ore 7:45 alle 13:45 Pomeriggio, mercoledì dalle ore 11:00 alle 17:00 (Virus Band) Pomeriggio: dalle ore 12:00 alle 18:00 (Consigli di classe) Orario di 18 ore settimanali articolato su sei giorni sig.ra Murano Angela da lunedì a sabato dalle 11:00 alle 14:00
<i>Orario sospensione lezioni periodo natalizio, pasquale ed estivo</i>	L'orario settimanale rimane strutturato su sei giorni come durante l'attività didattica e si svolge prevalentemente il mattino
<i>Distribuzione dei carichi di lavoro</i>	<p>La divisione degli incarichi di lavoro dei collaboratori scolastici è stata suddivisa in sei reparti così strutturati:</p> <p>1° reparto - 2° reparto sig.ra Lombardi Stefania e sig.ra Minoia Savina: piano rialzato: servizio di portineria Segreteria, presidenza, aula vicario, aula docenti, archivio corrente, locale fotocopie, bagni donne, bagni del personale, scala ingresso, cortile pulizia davanti al cancello principale, atrio e corridoio ingresso principale, 5 aule – Scale uscita laterale, scivolo, bagni maschi, piano seminterrato: 2 archivi storici, aula disabili, scale, aula LIM, n. 2 aule di musica, riassetto giornaliero spogliatoi palestra con atrio e scale, aula riunioni, locale 11, mensa, bagno, aula 12 sostegno, 1 aula di artistica, corridoio seminterrato. Scala edificio nuovo dal 2° piano al seminterrato. Le collaboratrici scolastiche Lombardi Stefania e Minoia Savina effettuano in piena collaborazione le pulizie dei reparti 1° e 2°.</p> <p>3° reparto collaboratore scolastico 18 H settimanali: primo piano: 4 aule - ambulatorio - corridoio – bagni maschi</p> <p>4° reparto sig.ra Passeri Eleonora: primo piano: 3 aule – aule computer - corridoio – bagni femmine – bagni insegnanti – scale dal primo piano al piano terra ala nuova: aula di tecnica - aula di scienze - bagni 5° reparto sig.re Chiodi Patrizia: secondo piano 4 aule – aula di artistica - corridoio – bagni maschi - scale Ambienti gestiti in comune dalle collaboratrici scolastiche sig.ra Passeri Eleonora e Chiodi Patrizia secondo piano 3 aule – bagni femmine - bagni insegnanti – locale detersivi – aula disabili</p> <p>Disposizioni comuni palestra: Una mattina la settimana, dalle ore 7:15 alle 7:45, a turno un collaboratore scolastico provvede alla pulizia di fondo della palestra. Inoltre, tutto il personale in servizio provvede al riassetto ordinario della palestra e dei bagni. cortile: tutto il personale a rotazione provvederà alla pulizia del cortile apertura cancelli: l'apertura dei cancelli va effettuata secondo i seguenti orari: per gli alunni che usufruiscono del servizio di assistenza pre-scolastica alle ore 7:15; per la normale attività didattica alle ore 8:00. ala nuova: aula polifunzionale edificio nuovo, locale 19.</p>

PLESSO SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO - ORZIVECCHI

<i>Organico</i>	N. 1 collaboratore scolastico a 36 ore settimanali
<i>Orario di apertura dell'Istituto</i>	Lunedì - mercoledì - giovedì - venerdì - sabato dalle ore 7:40 alle ore 14:27 martedì dalle ore 7:40 alle ore 17:40 Salvo diversa calendarizzazione degli impegni degli organi collegiali.
<i>Orario di servizio dei collaboratori scolastici</i>	Orario di 36 ore settimanali articolato su sei giorni sig.ra Arianti Angiolina Mattino: da lunedì a sabato dalle ore 7:40 alle 13:40 Nei giorni di apertura di pomeriggio: dalle ore 7:40 alle 11:00 dalle ore 14,20 alle 17,00 A Orzivecchi le collaboratrici scolastiche della scuola primaria prestano, a turno settimanale, servizio presso la scuola media secondo il seguente orario: da lunedì a venerdì dalle ore 13,00 alle 14,27 Nei giorni di apertura di pomeriggio: dalle 11,00 alle ore 14,20
<i>Orario sospensione lezioni periodo natalizio, pasquale ed estivo</i>	L'orario settimanale rimane strutturato su sei giorni come durante l'attività didattica e si svolge prevalentemente il mattino
<i>Distribuzione dei carichi di lavoro</i>	La struttura del plesso scolastico di Orzivecchi e l'articolazione oraria delle attività impediscono una divisione in reparti della scuola. Tutto il personale effettua in collaborazione l'apertura e chiusura della scuola, le pulizie dei locali, la sorveglianza degli alunni e le attività di supporto e collaborazione con docenti, segreteria e dirigenza. Le collaboratrici scolastiche della scuola primaria di Orzivecchi, a settimane alterne, prestano servizio presso la scuola secondaria di primo grado di Orzivecchi da lunedì a giovedì dalle ore 13:00 alle ore 14:27 ed il venerdì dalle ore 13:30 alle ore 14:27

PLESSO SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO "DON GIOVANNI PAPA" - POMPIANO

<i>Organico</i>	N. 1 collaboratore scolastico a 36 ore settimanali N. 1 collaboratore scolastico a 18 ore settimanali
<i>Orario di apertura dell'Istituto</i>	Da lunedì - mercoledì - giovedì - venerdì - sabato dalle ore 7:30 alle ore 14:00 martedì dalle ore 7:30 alle ore 18:00 Salvo diversa calendarizzazione degli impegni degli organi collegiali.
<i>Orario di servizio dei collaboratori scolastici</i>	Orario di 36 ore settimanali articolato su sei giorni settimanali sig.ra Terlisio Eleonora Mattino: da lunedì a sabato dalle ore 7:30/8:00 alle 13:30/14:00 Per le aperture pomeridiane la sig.ra Terlisio Eleonora rientra con orario straordinario. Orario di 18 ore settimanali articolato su cinque giorni settimanali sig. Tolle Vincenzo Mattino: da lunedì a sabato dalle ore 11:00 alle 14:15.
<i>Orario sospensione lezioni periodo natalizio, pasquale ed estivo</i>	L'orario settimanale rimane strutturato su sei giorni come durante l'attività didattica e si svolge prevalentemente il mattino
<i>Distribuzione dei carichi di lavoro</i>	La struttura del plesso scolastico di Pompiano e l'articolazione oraria delle attività impediscono una divisione in reparti della scuola. Il personale garantisce in piena collaborazione la pulizia dei locali, la sorveglianza degli alunni e le attività di supporto e collaborazione con docenti, segreteria e dirigenza.

**Incarichi specifici che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità
Personale ATA - ART. 47 C.C.N.L. 29/11/07**

10.1 Premessa

Gli incarichi specifici del personale A.T.A., ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007, comportano l'assunzione di prestazioni aggiuntive e di particolari responsabilità da parte del personale coinvolto e sono finalizzati alla crescita ed alla valorizzazione professionale del personale A.T.A., nonché alla più piena realizzazione del PTOF.

Gli incarichi specifici, distintamente per i profili professionali di assistente amministrativo e di collaboratore scolastico, sono definiti in base al PTOF ed alla complessità della scuola, analizzati i bisogni dei singoli plessi, il numero degli alunni, la presenza di alunni con disabilità, i progetti didattici e le attività integrative che si intendono realizzare.

10.2 Assistenti amministrativi

Descrizione della funzione	Requisiti richiesti	Risultati attesi
AA1 Coordinamento e gestione delle attività dell'ufficio personale	Esperienza maturata nel settore; Conoscenza dei pacchetti informatici specifici; Buone capacità relazionali, di comunicazione e mediazione	Aggiornamento in autoformazione su indirizzo del D.S.G.A.; garantisce l'efficienza e la funzionalità dell'ufficio personale; rispetta le scadenze amministrative
AA2 organizzazione e sviluppo procedure di contabilità in supporto al DSGA	Esperienza maturata nel settore; Conoscenza dei pacchetti informatici specifici; Buone capacità relazionali, di comunicazione e mediazione	Aggiornamento in autoformazione su indirizzo del D.S.G.A.; garantisce l'efficienza e la funzionalità dell'ufficio personale; rispetta le scadenze amministrative
AA3 Coordinamento e gestione dei servizi mensa	Esperienza maturata nel settore; Conoscenza dei pacchetti informatici specifici; Buone capacità relazionali, di comunicazione e mediazione	Aggiornamento in autoformazione su indirizzo del D.S.G.A.; garantisce l'efficienza e la funzionalità del servizio mensa nelle scuole primarie e dell'infanzia; garantisce il rispetto della fruizione da parte degli alunni di diete speciali; fornisce resoconto pasti individuali
AA4 Riorganizzazione degli archivi scolastici	Esperienza maturata nel settore; Conoscenza della catalogazione d'archivio degli atti; Buone capacità di organizzazione logistica degli spazi.	Riorganizzazione degli archivi storici scolastici.

10.3 Collaboratori scolastici

Descrizione della funzione	Requisiti richiesti	Risultati attesi
CS1 Attività di cura e di mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici	Buone capacità relazionali e di comunicazione con i bambini; Conoscenza delle norme igieniche a tutela della salute e della sicurezza dei bambini della scuola dell'infanzia.	Interventi quotidiani nella cura dell'igiene personale dei bambini; Far stare bene i bambini nell'ambiente scolastico; Aiutare i bambini nella fruizione degli ambienti scolastici.
CS2 Attività di assistenza, cura e	Svolgere il proprio servizio presso scuole con alunni diversamente abili;	Assistenza qualificata agli alunni con disabilità;

mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale negli spostamenti e per gli alunni disabili gravi o gravissimi	Buone capacità relazionali e di comunicazione con gli alunni; Conoscenza delle norme igieniche a tutela della salute e della sicurezza degli alunni.	Interventi quotidiani nella cura dell'igiene personale dei bambini; Aiutare gli alunni nella fruizione degli ambienti scolastici; Far stare bene i bambini nell'ambiente scolastico.
--	---	--

Gli incarichi saranno individuati in base a:

- disponibilità personale;
- plesso di servizio;
- formazione specifica certificata;
- valutazione positiva dell'esperienza pregressa maturata nell'incarico;
- continuità dell'incarico,
- equa distribuzione dei compiti e delle attività aggiuntive tra il personale.

I compensi per gli incarichi di cui sopra saranno oggetto di contrattazione in sede di R.S.U.

ULTERIORI MANSIONI PERSONALE A.T.A. Art. 2 SEQUENZA CONTRATTUALE 25 LUGLIO 2008
--

Per l'attribuzione degli incarichi si tiene conto delle competenze acquisite con formazione individuale e si applicheranno le disposizioni dell'art. 7 del CCNL 07/12/2005 e della sequenza contrattuale 25 luglio 2008.

A tale riferimento si elenca, nella tabella che segue, il personale A.T.A. beneficiario delle posizioni economiche di cui all'art. 2 commi 2 e 3 della sequenza contrattuale 25 luglio 2008.

Qualifica	Art. 2 comma 2	Art. 2 comma 3
assistente amministrativa	Annoni Marinella	
collaboratore scolastico	Arianti Angiolina	
collaboratore scolastico	Arianti Monica	
collaboratore scolastico	Bassini Margherita	
collaboratore scolastico	Chiodi Patrizia	
collaboratore scolastico	Coscione Silvana	
collaboratore scolastico	Crescini Olimpia	
collaboratore scolastico	Filippini Carolina	
collaboratore scolastico	Lombardi Stefania	
collaboratore scolastico	Lorenzini Maria	
collaboratore scolastico	Minoia Savina	
collaboratore scolastico	Paderno Fausta	
collaboratore scolastico	Paiardi Battista	
collaboratore scolastico	Passeri Eleonora	
collaboratore scolastico	Terlisio Eleonora	

11.1 - *Assistenti Amministrativi prima posizione economica*

Assistente amministrativa Annoni Marinella

Descrizione della funzione	Requisiti richiesti	Risultati attesi
Sostituzione del DSGA in caso di assenza Coordinamento e gestione delle visite e viaggi d'istruzione	Esperienza maturata nel settore; Conoscenza dei pacchetti informatici specifici; Buone capacità relazionali, di comunicazione e mediazione.	Aggiornamento in autoformazione su indirizzo del D.S.G.A.; predisposizione del piano delle visite e viaggi d'istruzione; gestione della organizzazione delle visite e dei viaggi d'istruzione; regolare svolgimento di tutte le uscite e viaggi d'istruzione.

11.2 - Collaboratori Scolastici prima posizione economica

Descrizione della funzione	Requisiti richiesti	Risultati attesi
CS1 Attività di cura e di mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici	Svolgere il proprio servizio presso la scuola dell'infanzia; Buone capacità relazionali e di comunicazione con i bambini; Conoscenza delle norme igieniche a tutela della salute e della sicurezza dei bambini della scuola dell'infanzia.	Interventi quotidiani nella cura dell'igiene personale dei bambini; Far stare bene i bambini nell'ambiente scolastico; Aiutare i bambini nella fruizione degli ambienti scolastici.
CS2 Attività di assistenza, cura e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale negli spostamenti e per gli alunni disabili gravi o gravissimi	Svolgere il proprio servizio presso scuole con alunni diversamente abili; Buone capacità relazionali e di comunicazione con gli alunni; Conoscenza delle norme igieniche a tutela della salute e della sicurezza degli alunni.	Assistenza qualificata agli alunni con disabilità; Interventi quotidiani nella cura dell'igiene personale dei bambini; Aiutare gli alunni nella fruizione degli ambienti scolastici; Far stare bene i bambini nell'ambiente scolastico.

FONDO D'ISTITUTO (art. 88 CCNL 29/11/2007)

11.1 Fondo d'istituto

Il Fondo di Istituto riferito al personale A.T.A. verrà utilizzato per compensare le attività che richiedono, da parte del suddetto personale, una intensificazione dei carichi di lavoro ordinari, previsti come obbligo dai contratti nazionali di lavoro. Le prestazioni aggiuntive possono essere svolte non necessariamente oltre l'orario di lavoro, in quanto in talune circostanze richiedono maggiore impegno professionale o maggiore intensificazione all'interno dell'orario di lavoro.

Il Fondo di Istituto e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni aggiuntive sono finalizzati a:

- migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amministrativi e generali;
- valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane.

Gli obiettivi sono:

- garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- realizzazione di forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni, flessibilità etc...) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal P.T.O.F.;
- svolgimento di attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, orientamento, etc...);
- retribuire intensificazione del lavoro conseguente alle assenze dei colleghi;
- retribuire aggravio di lavoro per interventi di manutenzione straordinaria agli edifici scolastici.

11.2 Personale assistente amministrativo

Agli assistenti amministrativi potranno essere riconosciuti compensi a carico del fondo d'istituto per:

- intensificazione della attività lavorativa a supporto alla attività didattica ed alla realizzazione dei progetti definiti nel P.T.O.F.;
- prestazione di ore aggiuntive saltuarie di lavoro dovute a procedimenti amministrativi non programmati e non ricorrenti;
- sostituzione di colleghi assenti o mancanza di organico;

- attività non comprese nella ripartizione del lavoro ordinario, assegnato con il piano delle attività, e divenute necessarie in corso d'anno;
- disponibilità ad aprire temporaneamente l'ufficio di segreteria anche presso i plessi;
- supporto nella gestione del registro elettronico;
- formazione continua in modalità webinar;
- formazione in presenza per implementazione delle procedure amministrative digitali;
- organizzazione logistica di spazi ed uffici;
- gestione e reimpostazione degli archivi.

L'individuazione del personale e dell'incarico affidato vengono formalizzati per iscritto ad ogni assistente amministrativo.

11.3 Personale collaboratore scolastico

Ai collaboratori scolastici potranno essere riconosciuti compensi a carico del fondo d'istituto per intensificazione della attività lavorativa dovuta a:

- sostituzione di colleghi assenti o carenza di organico;
- supporto alla attività didattica ed alla realizzazione dei progetti definiti nel P.T.O.F.;
- assistenza, ausilio materiale e cura dell'igiene personale agli alunni disabili;
- assistenza nella cura dell'igiene personale degli alunni della scuola dell'infanzia;
- partecipazione ai nuclei di primo soccorso o di prevenzione agli incendi;
- disponibilità aperture serali presso sede dell'Istituto Comprensivo;
- pulizia straordinaria dei locali a seguito di interventi di manutenzione agli edifici scolastici;
- necessità di fronteggiare situazioni d'emergenza.

L'individuazione del personale e dell'incarico affidato vengono formalizzati per iscritto ad ogni collaboratore scolastico.

I compensi per il fondo di istituto saranno oggetto di contrattazione in sede di R.S.U.

FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Per il raggiungimento di un'organizzazione dei servizi amministrativi ed ausiliari efficiente, efficace ed attenta alle esigenze dell'utenza è necessaria una formazione costante e specifica per tutto il personale.

In particolare per il personale di segreteria la gestione informatizzata dei flussi documentali ed il supporto nella gestione del registro elettronico prevede formazione continua in modalità webinar e partecipazione agli incontri di aggiornamento organizzati nell'ambito della rete di scopo "Accordo di rete di scopo per la digitalizzazione delle attività dell'istituzione scolastica e l'utilizzo del protocollo informatico".

La partecipazione alla formazione in presenza non è, per oggettivi motivi organizzativi, possibile per tutto il personale. Pertanto, la D.S.G.A. gestisce incontri di formazione all'interno della segreteria per l'estensione a tutto l'ufficio delle conoscenze e competenze acquisite dai partecipanti a corsi di aggiornamento.

Per i collaboratori scolastici la formazione sarà finalizzata al primo soccorso ed all'antincendio.

Per tutto il personale sarà effettuata la formazione prevista dal D. Lgs. 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Nel corso dell'anno scolastico il personale potrà essere autorizzato o invitato a partecipare a corsi di formazione previsti per nuovi argomenti o problematiche attuali ed innovative.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI
Dott. ssa Angela Squillaci