



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOZZOLO
Via Arini, 4/6 - 46012 Bozzolo (Mn)

☎ 037691154 - 📠 fax 037691215 - e-mail: segreteria@icbozzolo.gov.it - mic82300l@istruzione.it
posta elettronica certificata mic82300l@pec.istruzione.it Sito <http://www.icbozzolo.gov.it>
codice meccanografico Istituto Comprensivo MNIC82300L - codice fiscale 93034830203

PROT. 5706

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA
ANNO SCOLASTICO 2017/2018

ALLA DIRIGENTE
SCOLASTICA
DELL'ISTITUTO
COMPRESIVO
DI BOZZOLO

OGGETTO: Piano delle attività del personale A.T.A. a.s. 2017/2018.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- VISTO l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
- SENTITO il personale ATA in apposite riunioni di servizio
- TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- VISTO il numero delle unità di personale in organico;
- VISTA la Direttiva di massima del Dirigente Scolastico inerente l'organizzazione del lavoro amministrativo-tecnico ed ausiliario, al fine della redazione del piano delle attività per l'anno scolastico 2017/18

PROPONE

Per l'anno scolastico 2017/2018, il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi contenuti nel piano dell'offerta Formativa.

Il Piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione degli incarichi specifici da assegnare al personale secondo i criteri che saranno previsti nel contratto integrativo d'Istituto.

Il piano è stato elaborato in base al numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, alla necessità di garantire, salvo casi imprevedibili, la presenza di almeno due unità di personale A.T.A. quando non vi sia presenza di altro personale all'interno degli edifici scolastici, dell'orario di funzionamento delle scuole, delle diverse esigenze presenti nei vari plessi e del numero di classi e alunni dell'istituto.

Compatibilmente con le esigenze organizzative, nella predisposizione del piano delle attività si è tenuto conto anche delle particolari situazioni personali dei dipendenti.

ORGANIGRAMMA

SEGRETERIA

PERSONALE SERVIZIO	IN	QUALIFICA	AREE OPERATIVE
CATTANI BRUNA	T.I.	Direttore S.G.A.	
BERGAMSCHI PAOLA	T.I.	ASS.TE AMM.VO	CONTABILITA'
BRESCIANI LORENA	T.I.	ASS.TE AMM.VO	ACQUISTI / DIDATTICA
BRESCIANI OMBRETTA	T.I.	ASS.TE AMM.VO	PERSONALE ATA/ SICUREZZA
BEDUSCHI MILENA	T.I.	ASS.TE AMM.VO	PERSONALE DOCENTE
LANCA ALDA	T.I.	ASS.TE AMM.VO	AFFARI GENERALI/ALUNNI
SPECCHIA CATERINA	T.D.	ASS.TE AMM.VO	PERSONALE/ALUNNI

COLLABORATORI SCOLASTICI

PERSONALE SERVIZIO	IN	QUALIFICA	SEDE ASSEGNATA DI SERVIZIO
BOSELLI SIMONA	T.I.	COLL. SCOLASTICO	SECONDARIA DI BOZZOLO
COPPIARDI MANUELA	T.I.	COLL. SCOLASTICO	INFANZIA DI BOZZOLO
DONATI MONICA	T.I.	COLL. SCOLASTICO	PRIMARIA DI BOZZOLO

FERRARI MONICA	T.I.	COLL. SCOLASTICO	INFANZIA S. MARTINO
GARAVELLI PAOLA	T.I.	COLL. SCOLASTICO	INFANZIA CIVIDALE
LANFREDI BIANCA	T.I.	COLL. SCOLASTICO	SECONDARIA DI RIVAROLO
MANARA MANUELA	T.I.	COLL. SCOLASTICO	INFANZIA/SECONDARIA RIVAROLO
MAFFEZZONI GRAZIANA	T.I.	COLL. SCOLASTICO	INFANZIA BOZZOLO
ORLANDI MONIA	T.I.	COLL. SCOLASTICO	PRIMARIA RIVAROLO
PAGLIARI RITA	T.I.	COLL. SCOLASTICO	INFANZIA RIVAROLO
RAMPALSKI BIANCA	T.I.	COLL. SCOLASTICO	INFANZIA BOZZOLO
SUPPLENTE	T.I.	COLL. SCOLASTICO	PRIMARIA BOZZOLO
SOLDI CELSO	T.I.	COLL. SCOLASTICO	PRIMARIA S. MARTINO
SQUILLANTE IMMACOLATA	T.I.	COLL. SCOLASTICO	PRIMARIA RIVAROLO
TOSI DONATELLA	T.I.	COLL. SCOLASTICO	SECONDARIA BOZZOLO
ZANOTTI ILENIA	T.I.	COLL. SCOLASTICO	INFANZIA /PRIMARIA S. MARTINO
SUPPLENTE	T.D.	COLL. SCOLASTICO	INFANZIA CIVIDALE/SECOND. BOZZOLO E RIVAROLO

RICEVIMENTO PUBBLICO

Gli orari di apertura al pubblico e al personale interno, degli sportelli degli uffici di segreteria, sono:

UFFICIO PERSONALE dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle 8.30 – dalle ore 11.00 alle ore 13.00

UFFICIO ACQUISTI/DIDATTICA/CONTABILITA'/ALUNNI dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 8.30 – dalle ore 11.00 alle ore 13.00

UFFICIO DSGA dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 8.30 – dalle ore 11.00 alle ore 13.00

Nei pomeriggi di martedì e giovedì l'orario di ricevimento del pubblico è dalle ore 15.00 alle 16.00

DISPOSIZIONI PER L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
COLLABORATORI SCOLASTICI
PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE LEZIONI

L'orario di lavoro del personale A.T.A. è disciplinato dall'art.51 del CCNL scuola del 2007 ed è articolato su 36 ore settimanali di servizio ed è di norma di 6 ore per il personale in servizio su plessi aperti per sei giorni, di 7:12 quotidiane articolate su 5 giorni.

In questi periodi per il personale in servizio sui plessi aperti per 5 giorni, nelle settimane in cui il sabato non è prefestivo, il servizio può essere portato a sei giorni in casi di particolare necessità o per interventi straordinari, con particolare riguardo alla copertura dell'orario di apertura della sede o all'organizzazione del servizio secondo sicurezza, con congruo avviso, salvo esigenze improvvise.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni tutto il personale, presterà servizio **SOLO IN ORARIO ANTIMERIDIANO**, mantenendo gli orari per il mattino previsti per ogni plesso/sezione, salvo eventi eccezionali per i quali sia richiesto il rientro pomeridiano.

Il personale in servizio presso la scuola secondaria di Bozzolo effettuerà servizio antimeridiano e pomeridiano fino al 30 giugno 2018 in quanto sede di Presidenza e Segreteria.

Nella sede di Rivarolo M.no, dal termine delle lezioni e fino al 30 giugno 2018 un collaboratore scolastico presterà servizio pomeridiano solo nei giorni in cui sono previsti rientri del personale docente secondo il calendario degli impegni collegiali di fine anno e secondo il calendario degli esami di Stato nelle scuole secondarie.

Nelle scuole infanzia di Bozzolo, Rivarolo, S.Martino e Cividale Il personale in servizio presso effettuerà servizio antimeridiano e pomeridiano fino al 30 giugno 2018

Negli altri plessi, dal termine delle lezioni e fino al 30 giugno 2018 un collaboratore scolastico presterà servizio pomeridiano solo nei giorni in cui sono previsti rientri del personale docente secondo il calendario degli impegni collegiali di fine anno

CHIUSURE PRE-FESTIVE

I giorni di chiusura pre-festiva per l'a.s. 2017-18, deliberati dal Consiglio di Istituto in data (delibera n. 104 del 12/06/2017)

sono i seguenti:

09/12/2017

30/12/2017

31/03/2018

30/04/2018

07/07/2018
14/07/2018
21/07/2018
28/07/2018
04/08/2018
11/08/2018
14/08/2018
18/08/2018

Il personale A.T.A. provvederà alla copertura di tali giornate utilizzando, nel seguente ordine:

- 1) giorni di ferie dell'anno precedente;
- 2) ore di lavoro straordinario;
- 3) mediante utilizzo delle ferie dell'anno scolastico corrente.

PERMESSI E RIPOSI COMPENSATIVI

I permessi orari devono essere formulati per iscritto, motivati e autorizzati dall'amministrazione. **La richiesta deve essere inviata in segreteria con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data di fruizione** salvo casi eccezionali ed imprevedibili. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando la motivazione.

Il lavoro straordinario é retribuito fino ad esaurimento dei fondi disponibili che saranno indicati nella contrattazione integrativa d'Istituto o recuperato.

I recuperi devono essere **preventivamente concordati con il Dsga** privilegiando i periodi di sospensione dell'attività didattica fatta salva l'esigenza di garantire il servizio.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Il personale è tenuto a sostituire i colleghi assenti mediante prestazione di lavoro straordinario.

Il DSGA definirà le modalità di sostituzione dei colleghi in base alle esigenze d'ufficio.

La DSGA definirà con i collaboratori scolastici in servizio le modalità di sostituzione dei colleghi e l'eventuale prestazione di lavoro straordinario che si intende autorizzato.

Si chiede a coloro che non intendono effettuare lavoro straordinario per sostituire colleghi assenti di comunicarlo in forma scritta.

APERTURA SCUOLA OLTRE ORARIO DI LEZIONE e LAVORO STRAORDINARIO

I collaboratori scolastici, presa visione del piano annuale delle attività del personale docente, **modificheranno, evitando il ricorso a lavoro straordinario,** il

proprio orario di servizio al fine di garantire l'apertura e chiusura dei locali scolastici in caso di **impegni calendarizzati**.

Durante le suddette riunioni viene prevista la presenza di **un solo collaboratore scolastico**, a turnazione.

In occasione del rinnovo degli organi collegiali (assemblee per elezioni rappresentanti consigli classe) l'apertura e chiusura dei locali sarà garantita con la prestazione di lavoro straordinario.

I criteri per la prestazione di lavoro straordinario saranno i seguenti:

1) Personale che deve restituire ore di permesso già fruite;

2) Accordi con i colleghi previa autorizzazione dell'amministrazione;

3) Ordine alfabetico

Le ferie e le festività dovranno essere fruite prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche, ma potranno essere concesse anche nei periodi lavorativi, per particolari motivi personali e/o familiari, tenendo conto delle esigenze di servizio.

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore Sga e, di regola, devono essere richieste con un anticipo di almeno cinque giorni rispetto alla fruizione, salvo casi eccezionali.

1. Le ferie per i periodi natalizio devono essere richieste entro l'otto dicembre, le ferie per il periodo pasquale devono essere richieste almeno 15 giorni prima dell'inizio della sospensione dell'attività didattica;
2. Le ferie per il periodo estivo (luglio-agosto) devono essere richieste **entro il 15 maggio**.
3. Le ferie vanno usufruite durante il periodo estivo dal mese di luglio e, salvo gli assistenti impegnati nel supporto agli Esami di Stato per la durata delle operazioni, fino al 25 agosto.
4. Per tutto il personale Ata è previsto il rientro in servizio il 27 agosto 2017.

Durante i periodi sopra indicati dovranno essere presenti almeno due unità di personale amministrativo, una per ogni ufficio, e due di collaboratore scolastico con i seguenti criteri:

- dal termine delle attività didattiche, al 25 agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno 2 collaboratori scolastici nella sede centrale;
- il personale delle sedi staccate può essere chiamato a garantire il servizio nella sede centrale e nei plessi nei casi di necessità;
- in ogni caso durante tale periodo deve essere garantita la presenza di almeno due unità di personale per ogni plesso, l'Amministrazione si riserva di ridefinire l'assegnazione in modo che non rimanga una sola unità di personale nel plesso, secondo le necessità contingenti al servizio;

- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, il DSGA chiederà la disponibilità a modificare la richiesta mediante accordi tra il personale;
- in mancanza di personale disponibile si ricorrerà a sorteggio.
- coloro che presenteranno domanda oltre i termini sopra indicati si adegueranno al piano ferie già predisposto.

CONTROLLO DISPOSITIVI DI SICUREZZA

1. I Collaboratori designati nei piani di emergenza devono effettuare verifiche bimestrali sulla sicurezza (estintori, naspi, luci di emergenza, porte REI, uscite di emergenza ai piani) compilando l'apposito registro.

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

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

Mensilmente saranno comunicate mediante invio del foglio di riepilogo dell'orario di servizio, le eventuali ore a debito o a credito da parte dell'Ufficio personale.

Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzate: sono autorizzate dal DSGA fino a 3 ore mensili, oltre le 3 ore saranno autorizzate congiuntamente dalla DSGA e dalla Dirigente.

Non saranno retribuite le ore prestate in eccedenza che non siano preventivamente autorizzate.

Tutto il personale A.T.A. deve firmare all'entrata e uscita dalla scuola utilizzando il registro fornito dalla scuola.

Il Registro viene conservato nell'Ufficio della DSGA.

Il personale deve firmare entrata e uscita anche quando si trovi a svolgere incarichi conferiti dalla scuola (es: uscite per recarsi in posta, Comune, ecc.). L'uscita su incarico della scuola, segnalata sul registro, sarà conteggiata nell'orario di servizio.

DISPOSIZIONI COMUNI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

2. Il personale deve portare il cartellino di riconoscimento;
3. Non è consentito lasciare il posto di lavoro se non previa autorizzazione.
4. Tutto il personale deve essere presente, soprattutto durante l'orario di lezione, nei rispettivi spazi per garantire reperibilità in caso di bisogno;
5. **Tutto il personale dovrà tenere un atteggiamento corretto e collaborativo nei confronti dei colleghi, di tutto il personale scolastico e dell'utenza. In particolare, nel rispetto della normativa sulla privacy, qualsiasi notizia riguardante informazioni personali su coloro che sono in servizio nell'istituto/alunni/utenti vari NON deve essere diffusa a terzi;**
6. Quando si risponde al telefono si dovrà dire il proprio nome e la scuola dalla quale si risponde;

7. Deve sempre essere garantita la sorveglianza degli ingressi accessibili al pubblico. In caso di allontanamento dagli stessi le porte devono rimanere chiuse dall'interno in modo da impedire l'accesso a persone esterne; devono essere sorvegliati e chiusi i cancelli della scuola, dopo i momenti di ingresso e uscita degli alunni, anche in periodo di sospensione delle lezioni.
8. Deve essere garantita la vigilanza sugli alunni che transitano nei corridoi senza la presenza dei docenti.
9. **Durante l'intervallo degli alunni dovrà essere intensificata la sorveglianza soprattutto in prossimità dei bagni;**
10. Il personale deve permanere nei piani assegnati;
11. E' vietato trattenersi nell'aula informatica, nelle aule speciali, nella sala mensa e nella palestra, per scopi estranei all'attività scolastica;
12. Il personale estraneo alla scuola dovrà essere identificato, previa autorizzazione del Ds, del docente collaboratore o del Dsga dovrà essere accompagnato nel caso di accesso all'interno dei locali scolastici;
13. Il personale deve informare i colleghi delle comunicazioni ricevute dalla segreteria e/o dai docenti e provvedere immediatamente alla consegna di documenti ricevuti;
14. I collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare:
 - a) dovranno porre attenzione nella custodia delle chiavi degli edifici e delle porte interne, custodia di cui sono personalmente responsabili;
 - b) provvederanno all'apertura e chiusura della scuola;
 - c) segnaleranno per iscritto, in segreteria, eventuali danneggiamenti agli arredi e ai locali individuando, se possibile, i responsabili e ogni altro malfunzionamento di impianti/apparecchiature presenti all'interno degli edifici;
15. I collaboratori scolastici dovranno provvedere alla perfetta pulizia dei locali scolastici intesi come edifici e pertinenze (aree coperte e scoperte);
16. E' necessario rispettare le norme di sicurezza. I collaboratori devono utilizzare attrezzi a norma e DPI per i lavori di pulizia o piccola manutenzione e non devono sporgersi dai davanzali durante la pulizia dei vetri né in alcun' altra occasione;
17. Non dovranno essere lasciati incustoditi carrelli e/o materiale di pulizia. Al termine del loro utilizzo gli stessi dovranno essere riposti in locali chiusi in cui non abbia accesso altro personale o alunni;
18. Le vie di fuga devono essere lasciate sempre libere da attrezzi e/o oggetti vari;
19. Il personale, nell'utilizzo dei prodotti di pulizia, deve sempre utilizzare i dispositivi di protezione individuale che vengono forniti dal direttore dei servizi generali e amministrativi (guanti, mascherine, occhiali).

20. Le schede tecniche dei prodotti di pulizia che verranno inviate dalla segreteria, dopo attenta lettura, dovranno essere custodite nel locale dove sono riposti i detersivi e consegnate al medico del pronto soccorso in caso di incidenti;
21. Durante i periodi di sospensione delle lezioni si provvederà anche alla pulizia accurata dei muri, delle porte, dei banchi, degli attaccapanni alunni, degli infissi, vetri e tapparelle;
22. In caso di neve o ghiaccio tutti i collaboratori in servizio, salvo i casi di limitazioni fisiche, provvederanno a pulire l'ingresso spargendo, anche come misura preventiva, il sale che sarà fornito dagli EE.LL. Si dovrà richiedere tempestiva segnalazione della mancata fornitura da parte degli EELL.
23. TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e di uso del cellulare.
24. Durante i periodi di sospensione delle lezioni il servizio dei collaboratori scolastici sarà organizzato in squadre in modo da non rimanere da soli nelle scuole.

DISPOSIZIONI COMUNI PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il personale deve **porre un dispositivo di riconoscimento sulla scrivania** ;
2. Non è consentito lasciare il posto di lavoro senza previa autorizzazione;
3. Il personale dovrà qualificarsi quando risponde al telefono dicendo il proprio nome;
4. Tutto il personale dovrà tenere un atteggiamento corretto e collaborativo nei confronti dei colleghi, di tutto il personale scolastico e dell'utenza. In particolare, nel rispetto della normativa sulla privacy, qualsiasi notizia riguardante informazioni personali su coloro che sono in servizio nell'istituto/alunni/utenti vari NON deve essere diffusa a terzi;
5. Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma devono essere controllati ortograficamente, verificati nei contenuti e nella forma.
6. I documenti elaborati dovranno riportare a **piè di pagina** il percorso per la rintracciabilità nel server e la sigla del compilatore;
7. Ogni documento prodotto dagli assistenti amministrativi deve essere inserito nel libro firma.
8. Ogni assistente è responsabile del rispetto delle scadenze relativamente alle pratiche di propria competenza e della loro pubblicazione sul sito della scuola (delibere-contratti-convenzioni ecc.)
9. Gli assistenti amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA.
10. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

11. Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.
12. E' vietato l'uso personale di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio
13. TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
14. L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo rendessero necessario.
15. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario. In particolare, in occasione dei Collegi Docenti, è richiesta la presenza di due assistenti amministrative (una per ufficio) da mezz'ora prima a mezz'ora dopo l'orario di inizio del Collegio. La turnazione sarà effettuata tenendo conto dell'ordine alfabetico. Il servizio prestato potrà essere reso con lavoro straordinario
16. TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.
17. TUTTI sono tenuti a informare tempestivamente il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

ATTRIBUZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E AUSILIARI

L'articolazione dei servizi amministrativi e ausiliari che si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e le specifiche esigenze dell'istituzione scolastica. L'attribuzione delle mansioni è specificata nell'allegato alla presente proposta (ALLEGATO 1).

VISTO l'obbligo per il Dirigente Scolastico di denunciare all'INAIL entro 48 ore gli infortuni occorsi al personale, tutti i lavoratori della scuola sono tassativamente tenuti, in caso di infortunio occorso durante attività connesse con le proprie mansioni all'interno dell'edificio o fuori dello stesso A DARNE IMMEDIATA COMUNICAZIONE SCRITTA al Dirigente Scolastico mediante relazione dell'accaduto con indicazione di eventuali testimoni e certificato medico in originale.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47 CCNL 7/12/2005)

Si propone l'assegnazione dei seguenti incarichi specifici :

INCARICHI DA RETRIBUIRE CON COMPENSI A CARICO FONDO D'ISTITUTO

INCARICHI ART. 47 CCNL 2005 (COMPENSI A	COLLABORATORI SCOLASTICI	N° persone
--	---------------------------------	-----------------------

CARICO F.I.S.)		destinat rie dell'incar ico
C.S. INF. BOZZOLO	Cura e igiene personale alunni - supporto alunni H	3

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
A.A. UFFICIO ALUNNI	Procedure per controllo vaccini Collaborazione con docente referente BES-DSA-HANDICAP Coordinamento all'attività negoziale attraverso il mercato elettronico in supporto a DSGA
A-A. UFFICIO PERSONALE	Coordinamento e gestione manutenzione dei locali e degli arredi scolastici rapporti con gli Enti Locali Adempimenti relativi alla Sicurezza/Privacy
A.A. UFFICIO PERSONALE	Pratiche relative alla immissione in ruolo personale docente - Collaborazione con DSGA per la conservazione dei documenti in segreteria digitale

ATTRIBUZIONE ULTERIORI INCARICHI

(art. 7 CCNL 7/12/2005 E ASSISTENTI AMM.VI 2^ POSIZIONE ECONOMICA)

Vengono di seguito specificati gli incarichi comportanti assunzione di maggiore responsabilità e al personale destinatario dei compensi di cui all'art. 7 del CCNL 2004/05 e della seconda posizione economica:

SECONDA POSIZIONE ECONOMICA ATA	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
A.A. Ufficio contabilità	Sostituzione Dsga in caso di assenza

INCARICHI ART. 7 CCNL 2005	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
A.A. UFFICIO ALUNNI/AFFARI GENERALI	Collaborazione con i docenti prove Invalsi Supporto amministrativo all'Esame di Stato - adempimenti relativi al Pedibus	1

INCARICHI ART. 7 CCNL 2005	COLLABORATORI SCOLASTICI	N° persone destinatarie dell'incarico
Collaboratori scolastici a tempo indeterminato C.S. Primaria Bozzolo C.S. Secondaria Bozzolo C.S. Infanzia S. Martino C.S. Infanzia Cividale C.S. Secondaria Rivarolo C.S. Infanzia Rivarolo C.S. Infanzia Rivarolo C.S. Primaria S.Martino C.S. Primaria	Attività di pronto soccorso e supporto alunni diversamente abili - somministrazione farmaci Attività di pronto soccorso e supporto alunni diversamente abili Attività di pronto soccorso e supporto alunni diversamente abili Attività di pronto soccorso e supporto alunni diversamente abili Attività di pronto soccorso e supporto alunni diversamente abili - somministrazione farmaci Attività di pronto soccorso e supporto alunni diversamente abili Attività di pronto soccorso e supporto alunni diversamente abili Attività di pronto soccorso e supporto alunni diversamente abili Attività di pronto soccorso e supporto alunni diversamente abili - somministrazione farmaci	10

Rivarolo C.S. Infanzia S. Martino	Attività di pronto soccorso e supporto alunni diversamente abili	
---	--	--

ORARI E PIANO DI LAVORO

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è volto a garantire;

b) la sorveglianza degli alunni all'interno degli edifici scolastici;

c) la pulizia ordinaria delle aule e dei servizi dopo l'uscita degli alunni.

D.S.G.A

L'orario di lavoro previsto è il seguente:

Dal lunedì al sabato dalle 8,00 alle 14,00

L'orario potrà subire modifiche in base alle esigenze organizzative.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Vedi assegnazione ai plessi Documento prot. 5644

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio è stato predisposto con l'obiettivo di garantire, oltre all'ordinario svolgimento delle attività istituzionali, anche un'ampia fascia oraria di apertura all'utenza e al personale dell'istituto.

UFFICIO PERSONALE

	BRESCIANI OMBRETTA	BEDUSCHI MILENA
LUNEDI	7:30/13:30	7:30/13:30
MARTEDI	7:30/13:30	7:30/13:30
MERCOLEDI	7:30/13:30	7:30/13:30
GIOVEDI	7:30/13:30	7:30/13:30
VENERDI	7:30/13:30	7:30/13:30
SABATO	7:30/13:30	7:30/13:30
TOTALE ORE	36	36

UFFICIO DIDATTICA/ALUNNI/CONTABILITA'

	BRESCIANI LORENA	LANCA ALDA	BERGAMASCHI PAOLA
LUNEDI	7:30/13:30	7:30/13:30	7:30/12:00
MARTEDI	7:30/13:30	7:30/13:30	7:30/12:30
MERCOLEDI	7:30/13:30	7:30/13:30	7:30/12:30
GIOVEDI	7:30/13:30	7:30/13:30	7:30/12/30
VENERDI	7:30/13:30	7:30/13:30	7:30/12:00
SABATO	7:30/13:30	7:30/13:30	
TOTALE ORE	36	36	24

	SPECCHIA CATERINA
MARTEDI	10:00/13:00 - 14:30/17:00
GIOVEDI	14:30/17:00
SABATO	9:00/13:00
TOTALE	12

I pomeriggi saranno effettuati nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 14:30 alle ore 17:00 con la presenza di un AA in base ad una turnazione in ordine alfabetico; dal turno pomeridiano risulta esclusa l'AA con orario part time. L'orario di servizio della settimana con i rientri pomeridiani sar° così articolato: lunedì dalle ore 7:30 alle 13:30; da martedì a sabato dalle ore 8:00 alle ore 13:00, pomeriggi di martedì e giovedì dalla 14.30 alle 17.00

ALLEGATO 1)

Tutti i Collaboratori Scolastici devono eseguire le seguenti mansioni:

Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della sorveglianza sugli allievi. Devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.</p> <p>Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap o disturbati sul piano comportamentale</p> <p>Cura e igiene personale degli alunni con particolare riguardo agli alunni della scuola dell'infanzia per la quale si riconosce il carico di lavoro tramite gli incarichi specifici</p> <p>Sorveglianza degli alunni nei periodi di accoglienza e di uscita.</p> <p>La custodia, il controllo, la vigilanza degli alunni è un dovere primario di tutto il personale della scuola.</p>
Sorveglianza generica dei locali e degli accessi	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.</p> <p>Vigilanza sul divieto di ingresso di personale estraneo non autorizzato dalla Dirigente</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti, giochi e arredi.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p><i>Per pulizia, precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</i></p>

Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni e impianti di riscaldamento, centralino telefonico: carica dei telefoni, cambio batterie, osservazione e segnalazione di anomalie o disfunzioni
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (POF)
Servizi esterni	Ufficio Postale, Ufficio Comunale, Banche, altre scuole. Solo per i coll. Scol. sede centrale autorizzati
Servizi custodia	Vigilanza e custodia dei locali scolastici

SCUOLA SECONDARIA DI BOZZOLO

TOSI DONATELLA	BOSELLI SIMONA	S.A.
SORVEGLIANZA PRIMO PIANO	SORVEGLIANZA PIANO TERRA	PULIZIE ORDINARIE: UFFICIO DSGA UFFICIO DIDATTICA UFFICIO PRESIDENZA UFFICIO PERSONALE UFFICIO COLLABORARICE VICARIA BIDELLERIA LABORATORIO INFORMTICA BAGNI FEMMINE PIANO TERRA MARCIAPIEDE FRONTE PORTA
SORVEGLIANZA USCITA ALUNNI	APERTURA SCUOLA E UFFICI	
PULIZIE ORDINARIE: CLASSE 2^A CLASSE 2^B CLASSE 3^A CLASSE 3^B AULA MUSICA LABORATORIO ARTE AULA SOSTEGNO 2 - 3 AULA INSEGNANTI CORRIDOIO LATO STRADA PRIMO PIANO CORRIDOIO LATO CORTILE PRIMO PIANO BAGNI PRIMO PIANO	PULIZIE ORDINARIE: CLASSE 1^A CLASSE 1^B BIBLIOTECA INGRESSO SCALE PIANO TERRA LABORATORIO SCIENZE SALA RIUNIONI CORRIDOIO LATO CORTILE E SCALE BAGNI MASCHI PIANO TERRA MARCIAPIEDE FRONTE PORTA ENTRATA	PULIZIE STRAORDINARIE: N. 3 VETRATE INGRESSO E CORRIDOIO ARCHIVIO

SCALE FINO AL SOFFITTO CON VETRATA E FINESTRA PRIMO PIANO	PULIZIE STRAORDINARIE: AULA EX ARTE AULA SOSTEGNO 1 -2 AULA EX ARCHIVIO AULA GENITORI N. 3 VETRATE CORRIDOIO LATO CORTILE PIANO TERRA CORTILI	
PULIZIE STRAORDINARIE: SGABUZZINI PRIMO PIANO CON CHIUSURA VETRI CORRIDOI PRIMO PIANO CORTILI AULA VIDEO		

SCUOLA SECONDARIA DI RIVAROLO

Nei giorni di lunedì, martedì e giovedì l'unica collaboratrice scolastica in servizio effettua tutte le mansioni previste. Il mercoledì e il venerdì una seconda collaboratrice effettua l'apertura della scuola e la sorveglianza dei locali fino alle ore 11:40. Il sabato la Collaboratrice S.A. presta servizio dall'apertura della scuola fino alle 10.25; effettua la pulizia dei corridoi e dei bagni. Alle ore 10.00 subentra la Collaboratrice Scolastica che si occupa di tutte le mansioni previste compresa la pulizia di tutti i locali

SCUOLA PRIMARIA DI BOZZOLO

La scuola è costituita da due padiglioni, da una palazzina dove è situata la mensa e la palestra.

Il padiglione di sinistra è affidato alla collaboratrice scolastica Donati Monica che effettua la sorveglianza e la pulizia di tutte le aule

Il padiglione di destra è affidato al collaboratore scolastico S.T. che effettua la sorveglianza e la pulizia di tutte le aule

La mensa e la palestra vengono riordinate da entrambi i collaboratori il martedì e il giovedì.

SCUOLA PRIMARIA DI S. MARTINO

Al Collaboratore Scolastico Soldi spetta la pulizia di tutti gli ambienti e la chiusura della scuola nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì. Il martedì e il giovedì l'apertura della scuola viene svolta dalla Collaboratrice Scolastica Zanotti fino a dopo l'intervallo secondo orario; il collaboratore Soldi svolge tutte le mansioni.

SCUOLA PRIMARIA DI RIVAROLO M.NO

Le collaboratrici scolastiche effettuano servizio pomeridiano a settimane alterne

Il lunedì, la collaboratrice scolastica di turno è incaricata della pulizia delle aule cl. 1[^] - 2[^] - 4[^] , dei bagni e degli ambienti comuni

Il mercoledì la collaboratrice scolastica di turno è incaricata della pulizia delle aule cl. 2[^] - 3[^]- 4[^]- 5[^] dei bagni e degli ambienti comuni

Il venerdì la collaboratrice scolastica di turno è incaricata della pulizia delle aule cl 1[^] - 3[^] 5[^] dei bagni e degli ambienti comuni

Nei giorni di martedì e giovedì le collaboratrici scolastiche effettuano le pulizie di tutti gli ambienti.

A turno ritirano gli alunni che arrivano con lo scuolabus

SCUOLA INFANZIA DI BOZZOLO: le tre collaboratrici in servizio effettuano tre turni alternativamente

TURNO CON INIZIO ALLE ORE 7,30	APERTURA SCUOLA RACCOLTA BUONI MENSA PULIZIA REFETTORIO PULIZIA N. 2 AULE CONTROLLO INGRESSO CURA E IGIENE PERSONALE DEGLI ALUNNI
TURNO CON INIZIO ALLE ORE 9,30	PULIZIA REFETTORIO PULIZIA N. 2 AULE CONTROLLO INGRESSO PULIZIA DORMITORIO PULIZIA SALONE. CURA E IGIENE PERSONALE DEGLI ALUNNI
TURNO CON INIZIO ALLE ORE 10,18	PULIZIA BAGNI PULIZIA N. 2 AULE PULIZIA REFETTORIO DOPO LA MERENDA RITIRO BICCHIERI CHIUSURA SCUOLA PULIZIA SALONE CURA E IGIENE PERSONALE DEGLI ALUNNI

SCUOLA INFANZIA DI S. MARTINO

Le collaboratrici scolastiche prestano servizio pomeridiano a settimane alterne.

Il martedì e il giovedì la Coll. Zanotti effettua servizio alla scuola Primaria di S. Martino dalle ore 8:00 alle ore 11:00

Durante la compresenza effettuano la pulizia dei bagni del refettorio e del salone. La collaboratrice scolastica del primo turno pulisce l'entrata della scuola, spolvera il salone e il dormitorio.

La Collaboratrice che effettua il secondo turno al termine delle attività si occupano delle pulizie delle aule del refettorio e dei bagni

SCUOLA INFANZIA DI RIVAROLO

Le collaboratrici scolastiche effettuano servizio pomeridiano a settimane alterne. La Collaboratrice che effettua il primo turno di servizio pulisce l'ingresso esterno della scuola. Durante la compresenza collaborano nella pulizia dell'aula adibita a dormitorio del refettorio e dei bagni. La Collaboratrice che effettua il secondo turno, al termine delle attività scolastiche pulisce le aule i bagni e gli spazi comuni. La Collaboratrice Manara effettua servizio alla scuola secondaria dalle ore 7:25 alle ore 11:40.

SCUOLA INFANZIA DI CIVIDALE

La collaboratrice Garavelli effettua l'apertura della scuola e tutte le mansioni compreso lo scodellamento, il lavaggio delle stoviglie e la pulizia della sala mensa fino alle ore 13:00 ; rientra alle ore 15:00 e chiude la scuola con la pulizia delle aule e degli ambienti scolastici.

La supplente collabora con la collega nei preparativi e nella pulizia della mensa sorveglia la scuola e pulisce i bagni

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

BERGAMASCHI PAOLA
<i>GESTIONE FINANZIARIA/CONTABILE</i>
Operazioni con la Banca: mandati, reversali, controllo mod. 56-T
Preparazione Verifiche di Cassa Bilancio di Previsione e Consuntivo (in collaborazione con DSGA)
Adempimenti relativi alla contrattazione d'istituto (decreti affidamento incarichi)
Contratti esperti esterni e relativi pagamenti -Pubblicazione sul sito scuola.
Rilevazioni flussi finanziari mensile in SIDI
Pubblicazione sul Sito la Tempestività dei pagamenti
Rendicontazione fondi diritto allo studio
Anagrafe prestazioni
Viaggi Istruzione

Inventario - Verbali di collaudo

Archiviazione e conservazione dei documenti intesa sia in formato digitale, secondo le vigenti disposizioni, sia in termini di razionale riordino dell'archivio storico in cartaceo in modo da facilitare la ricerca di documenti.

BEDUSCHI MILENA

GESTIONE PERSONALE DOCENTE

Individuazione supplenti e sostituzione personale docente

Contratti docenti registrazione SISSI – SIDI- MEDIASOFT - Pubblicazione contratti sul sito scuola.

Assenze personale Docente (Visite fiscali – decreti - registrazione in Sissi

Comunicazione riduzioni RTS

Ferie non godute Supplenti annuali

Detrazioni fiscali – Assegno nucleo familiare – Docenti e ATA

TFR Docenti

Certificati servizio DOCENTI

Pratiche trasferimenti – Assegnazioni provvisorie Docenti

Graduatorie docenti

Elenchi personale docente per riunioni varie

Comunicazioni al Centro per l'impiego Docenti

Pratiche personale docente neo immesso in ruolo

Statistiche inerenti all'area in collaborazione con Bresciani O.

Scioperi e Assemblee Sindacali in collaborazione con Bresciani O.

Comunicazione mensile assenze SIDI in collaborazione con Bresciani O.

Archiviazione e conservazione dei documenti intesa sia in formato digitale, secondo le vigenti disposizioni, sia in termini di razionale riordino dell'archivio storico in cartaceo in modo da facilitare la ricerca di documenti.

BRESCIANI OMBRETTA

GESTIONE PERSONALE ATA

Individuazione supplenti e sostituzione personale.

Contratti nomine registrazione in SISSI – SIDI – MEDIASOFT pubblicazione sul Sito scuola

Certificati servizio

TFR

Assenze (Visite fiscali – decreti- registrazione in – Comunicazione riduzioni RTS)

Pratiche trasferimenti – Assegnazioni provvisorie

Comunicazioni al Centro per l'Impiego

Elenchi personale per riunioni varie

Corsi di formazione

Graduatorie

Scioperi e Assemblee Sindacali in collaborazione con Beduschi

Statistiche inerenti all'area in collaborazione con Beduschi

Comunicazione mensile assenze SIDI in collaborazione con Beduschi

Archiviazione e conservazione dei documenti intesa sia in formato digitale, secondo le vigenti disposizioni, sia in termini di razionale riordino dell'archivio storico in cartaceo in modo da facilitare la ricerca di documenti.

S.A.

Attestati corsi di formazione

Contabilizzazione 40 ore Docenti

Collaborazione con i vari uffici

Archiviazione e conservazione dei documenti intesa sia in formato digitale, secondo le vigenti disposizioni, sia in termini di razionale riordino dell'archivio storico in cartaceo in modo da facilitare la ricerca di documenti.

BRESCIANI LORENA

ALUNNI/ACQUISTI

Adempimenti relativi ai vaccini

Assicurazione alunni e operatori scolastici.

Fascicoli personali alunni – richiesta e trasmissione per trasferimenti

Iscrizione e anagrafe alunni

Inserimento dati alunni in Classe Viva

Certificati di frequenza e studio – nulla osta

Statistiche alunni

Pratiche per richiesta organico

Gestione abbonamenti riviste

Denunce infortuni alunni e personale

Ordini di acquisto materiale e attrezzature didattiche – Richiesta CIG. DURC ed adempimenti AVCP

Archiviazione e conservazione dei documenti intesa sia in formato digitale, secondo le vigenti disposizioni, sia in termini di razionale riordino dell'archivio storico in cartaceo in modo da facilitare la ricerca di documenti.

LANCA ALDA

AFFARI GENERALI /ALUNNI

Scarico e smistamento corrispondenza: MIUR - USR - INTRANET

Protocollazione di tutta la corrispondenza compresa quella cartacea

Trasmissione posta all'ufficio postale

Pubblicazione circolari sul Sito

Invalsi

Uscite scolastiche con scuolabus: autorizzazioni – elenchi alunni

Circolari per i docenti

Pratiche per elezioni Organi Collegiali

Pratiche inerenti gli esami di licenza media – Diplomi

Gestione assistenza e riparazioni attrezzature

Circolari e stampati per i genitori

Adozione libri di testo - Consegna libri scolastici in comodato

Archiviazione e conservazione dei documenti di propria competenza intesa sia in formato digitale, secondo le vigenti disposizioni, sia in termini di razionale riordino dell'archivio storico in cartaceo in modo da facilitare la ricerca di documenti.

N.B. La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti assegnati ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento. A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione del maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o a causa di eventuali assenze. In presenza di necessità sopravvenute e /o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente modificato

Ogni Assistente Amministrativo è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

CRITERI SOSTITUZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ASSENTI:

In caso di assenze il personale sarà sostituito dalla collega.

BRESCIANI LORENA / LANCA ALDA

BERGAMASCHI PAOLA/LANCA - BRESCIANI

BRESCIANI OMBRETTA / BEDUSCHI MILENA

Il Direttore s.g.a

Bruna Cattani