



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO
"E. DONADONI" DI SARNICO

Via P.A. Faccanoni, 11 – 24067 SARNICO (BG)
Tel. 035/910446 - Fax. 035/914789 - Cod. mecc. BGIC87300E - Cod. fisc. 95118390160
E-mail: bgic87300e@istruzione.it - E-mail PEC: bgic87300e@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.icdonadonisarnico.edu.it

Sarnico, 14/09/2020

Al Dirigente Scolastico
Al Personale ATA

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA PER L' A.S. 2020/21, ai sensi dell'art. 53 CCNL 2007.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E 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, dopo aver ascoltato lo stesso personale;

Visto l' art. 7 CCNL 12/2005 e l' Accordo Nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5 per quanto riguarda l' individuazione di ulteriori compiti assegnati ai titolari di posizioni economiche;

Visto il CCNL 2007 nei vari articoli che attengono le prerogative del personale ATA (art. 47, art. 54);

Visto il PTOF, relativo al triennio 2019/2022;

Sentito il personale ATA in apposita riunione di servizio effettuate in data 11/09/2019 con i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

Considerato il numero delle unità di personale ATA in organico;

PROPONE

Per l' a.s. 2020/21 il seguente piano delle attività del personale ATA in coerenza con gli obiettivi deliberati nel P.T.O.F. 2019/22.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dalla Dirigente Scolastica e del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto stabilito dal Consiglio d'Istituto in data 30/06/2020.

1) PROPOSTE IN ORDINE ALL' ARTICOLAZIONE DELL' ORARIO DI LAVORO

Il Piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29.11.07 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale. Pertanto si propone un orario di servizio che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola e un'articolazione dell'orario

Firmato digitalmente da VITALI NICOLETTA

individuale di lavoro delle varie figure professionali. Si tiene conto in particolare degli orari di funzionamento delle 6 sedi che compongono l'Istituto.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (Consigli di classe, scrutini, elezioni, assemblee genitori), l'orario potrà essere prolungato fino alle ore 19,00.

Inoltre si potranno svolgere in orario serale riunioni del Consiglio d'Istituto, assemblee dei genitori, riunioni del Comitato dei genitori ecc., con la vigilanza del personale collaboratore scolastico.

2) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

ORARIO DI FUNZIONAMENTO UFFICIO DI SEGRETERIA					
LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7,30 - 17,30	7,30 - 17,30	7,30 - 17,00	7,30 - 17,00	7,30 - 16,00	7,30 - 14,00

La copertura dell'orario sopra esposto viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni) come si evince dagli orari individuali settimanali di seguito dettagliati che consentono le seguenti aperture al pubblico:

ORARIO DI APERTURA DELL'UFFICIO AL PUBBLICO					
LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
10.00 - 13.00	10.00 - 13.00	10.00 - 13.00	10.00 - 13.00	10.00 - 13.00	10.00 - 13.00

Durante i periodi di sospensione delle lezioni (periodo Natalizio, Pasquale e periodo Luglio e Agosto) tutto il personale adotta l'orario **antimeridiano** con apertura degli uffici al pubblico dalle ore 10,30 alle ore 13,00.

Nella riunione del 11/09/2019, il personale ATA, ha votato all'unanimità per la chiusura di n.14 giorni prefestivi come di seguito indicati con recupero di n. 10 giorni per il personale full time e n. 4 giorni per il personale part-time che non lavora il sabato:

PROPOSTA DI CHIUSURA PREFESTIVI - A. S. 2020/2021

PREFESTIVI INVERNALI			
Lunedì	02/11/2020	PREFESTIVO	PONTE DEI MORTI (Delib. C.D.I.)
Lunedì	07/12/2020	PREFESTIVO	PONTE DELL'IMMACOLATA (Delib. C.D.I.)
Mercoledì	24/12/2020	PREFESTIVO	VIGILIA DI NATALE
Giovedì	31/12/2020	PREFESTIVO	ULTIMO DELL'ANNO
Sabato	02/01/2021	PREFESTIVO	
Giovedì	05/01/2021	PREFESTIVO	
Sabato	03/04/2021	PREFESTIVO	VIGILIA DI PASQUA

PREFESTIVI ESTIVI			
Sabato	10/07/2021	PREFESTIVO	
Sabato	17/07/2021	PREFESTIVO	
Sabato	24/07/2021	PREFESTIVO	
Sabato	31/07/2021	PREFESTIVO	
Sabato	07/08/2021	PREFESTIVO	
Sabato	14/08/2021	PREFESTIVO	
Sabato	21/08/2021	PREFESTIVO	

Orario di servizio del D.S.G.A

Il D.S.G.A organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali, che potranno essere prestate anche in maniera flessibile, e che in linea di massima saranno distribuite su cinque giorni settimanali, con rientro pomeridiano il lunedì e mercoledì, riposo il sabato come di seguito indicato:

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
LO CONTE	7.45-14.00		7.45-14.00			
CARMELO	14.30-17.15	7.45-13.45	14.30-16.45	7.45-13.45	7.45-14.15	///////

Organico Assistenti amministrativi:

n. 4 unità FULL TIME CTI

n. 1 unità PART-TIME ORE 33,00 CTI

n. 1 unità PART-TIME ORE 18,00 CTI

n. 1 unità PART-TIME ORE 35,00 CTD

n. 1 unità DOCENTE FUORI RUOLO FULL TIME CTI

SERVIZI AMMINISTRATIVI:

- Gestione alunni
- Amministrazione del personale
- Gestione finanziaria - servizi contabili e patrimonio
- Archivio e protocollo e affari generali

ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE						
	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOL.	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
CADEI GABRIELLA 33 H sett.li	8,30-13,30 14,00-18,00	9,00-15,00	LIBERO	8,30-15,00	9,00-15,00	8,30-14,00
CONSOLI GIUSEPPINA 36 H sett.li	7,30-13,30	7,30-13,30	11,00-17,00	7,30-13,30	7,30 – 13,30	7,30-13,30
CONSOLI PAOLA 36 H sett.li	8,00-14,00	7,30-13,30 14,00-17,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	7,30-13,30 Recupero Compens.vo Sett. alterne
COLOSIO PATRIZIA H. 18 sett.li	8,30-13,00	8,30-13,00	8,30-13,00	8,30-13,00	///////	///////

Firmato digitalmente da VITALI NICOLETTA

FILOSA ANNA 36 H sett.li	7,30 -13,30	7,30-13,30	7,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30-13,30
SCOGNAMIGLIO CHIARA 36 H sett.li	7,30 / 14,30	7,30 / 14,00	7,30 / 14,00	10.00 / 17.00	7.30 / 14.00	7.30 /13.30 Recupero Compens.vo Sett. alterne
LONGOBARDI CARO 35 H sett.li	7,30 -13,30	8,30 -13,30	7,30 -13,30	7,30 -13,30	10,00 / 16,00	8,00 / 14,00

GESTIONE ALUNNI

Compiti : garantire, secondo le direttive impartite, la gestione del curriculum dell'alunno.

L'attività è direttamente connessa alla gestione di:

- * Iscrizione alunni, compreso procedura in modalità on-line in collaborazione con l'Ass.te Amm.vo Longobardi Carlo.
- * Predisposizione dati alunni per registro elettronico;
- * Trasferimento alunni, nulla-osta;
- * Tenuta fascicoli dei documenti degli alunni;
- * Tenuta registro perpetuo dei diplomi;
- * Tenuta della corrispondenza con le famiglie degli alunni;
- * Tenuta registro dei certificati delle competenze degli alunni;
- * Preparazione documenti valutazione, tabelloni per scrutini;
- * Materiale esami di stato licenza, diplomi;
- * Registrazione percorsi formativi (compreso l'obbligo formativo).
- * Inserimento e aggiornamento dei dati nel sistema informativo ai fini determinazione organici;
- * Statistiche varie, Anagrafe nazionale alunni, rilevazioni integrative inerenti gli alunni richiesti dagli Uffici; centrali, Regionali, INVALSI, ecc..
- * Tenuta e preparazione atti concernenti l'elezione degli OO.CC.
- * Preparazione tesserini di riconoscimento;
- * Pratiche alunni diversamente abili;
- * Supporto amministrativo Giochi Sportivi Studenteschi (predisposizione elenchi).
- * Supporto amministrativo servizio mensa plesso di Sarnico;
- * Infortuni alunni e personale, denunce assicurazioni, denunce I.N.A.I.L. .
- * Adozione libri di testo e comunicazione ai Comuni movimento alunni per libri di testo;
- * Raccolta domande buoni libro e borse di studio;
- * Servizio di assistenza all'utenza.

La S. V. dovrà relazionarsi quotidianamente con il DSGA.

Unità operativa n. 1 - **Sig.ra CONSOLI Giuseppina**

INCARICO SPECIFICO assegnato: Referente responsabile processo completo gestione alunni.

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Compiti: garantire, secondo le direttive impartite, la gestione di tutto il personale operante all'interno della scuola (direttivo, docente primaria e secondaria 1° grado e ATA)

L'attività è direttamente connessa alla gestione di:

- * Stato giuridico del personale, inquadramenti economici e riconoscimento dei servizi di carriera;
- * Pratiche dichiarazione servizi, riscatto Buonuscitta Enpas;
- * Procedimenti pensionistici;
- * Accertamento diritto e pratiche di liquidazione T.F.R.;
- * Domande di trasferimento e inserimento dati a sistema;
- * Tenuta stato personale e fascicoli personali;
- * Trasmissione e richiesta documenti dipendenti;

Firmato digitalmente da VITALI NICOLETTA

- * Emissione dichiarazioni e certificati di servizio;
 - * Stipula contratti di assunzione, assunzioni in servizio, documenti di rito, periodo di prova e inserimento dati a sistema.
 - * Rilevazione di: ferie, permessi, straordinari e recuperi del personale DOCENTE;
 - * Decreti di liquidazione ferie non godute docenti e ATA;
 - * Autorizzazione esercizio libera professione;
 - * Richieste assegno nucleo familiare;
 - * Emissione decreti di assenza, visite medico fiscali;
 - * Gestione, valutazione graduatorie aspiranti supplenti;
 - * Sostituzione insegnanti assenti, emissione contratti di lavoro personale supplente ed inserimento dati a sistema;
 - * Statistiche varie concernenti il personale dipendente;
 - * Preparazione elenchi personale per l'elezione degli OO.CC.
 - * Predisposizione e aggiornamento dati docenti per registro elettronico
 - * Servizio di assistenza all'utenza.
- Le SS.LL. dovranno relazionarsi quotidianamente con la DSGA

Unità operative n. 4

CONSOLI PAOLA - Addetta all' amministrazione del **personale della scuola secondaria**
1^ grado : Referente Area Amministrazione del Personale –
 Compilazione, UNIEMENS e posizione assicurative INPS.
 INCARICO SPECIFICO assegnato: **Gestione graduatorie d'Istituto per le supplenze del personale docente ed ATA e ricostruzione di carriera.**
 Procedimenti ai fini del pensionamento dei dipendenti.
 Supporto al RSPP nella predisposizione degli atti inerenti la sicurezza e privacy.
 Ricostruzione di carriera, dichiarazione dei servizi, archiviazione, ricevimento e invio fascicoli di tutto il personale. Controllo veridicità dipendenti.
 Responsabile delle graduatorie interna di tutto il personale docente e ata.

FILOSA ANNA - Addetta all' amministrazione del **personale della scuola primaria**
 TITOLARE 1^ POSIZIONE ECONOMICA
Verifica e controllo della correttezza delle procedure e dell'applicazione della normativa vigente per quanto riguarda il personale (assenze, Legge 104/92,...).
 Archiviazione fascicoli.
 Collaborazione all' amm.ne personale scuola Primaria

SCOGNAMIGLIO CHIARA - Addetta all' amministrazione del **personale della scuola primaria.**
 INCARICO SPECIFICO assegnato: **Referente della gestione dei supplenti della scuola Primaria.**
 Dichiarazione dei servizi dei docenti della scuola primaria.
 Archiviazione, ricevimento e invio fascicoli.
 di tutto il personale. Controllo veridicità dipendenti.
 Pratiche assenze del personale dei docenti della scuola primaria.
 Gestione delle domande al permesso diritto allo studio. Rilevazione annuale L. 104. Responsabile delle domande del personale Part-time.

Unità operative n. 1

CONSOLI GIUSEPPINA

INCARICO SPECIFICO assegnato: **Referente responsabile processo completo degli alunni, vedi gestione alunni.**

Gestione delle prove Invalsi.

Rilevazione presenze alla mensa scolastica di Sarnico.

Gestione Infortuni;

Gestione del registro Spaggiari;

Gestione degli organi collegiali;

Gestione Accont Istituzionali.

Unità operative n. 1 (PART-TIME 33h)

CADEI GABRIELLA - GESTIONE FINANZIARIA – SERVIZI CONTABILI E PATRIMONIO

TITOLARE DELLA 2^ POSIZIONE ECONOMICA – INCARICO SPECIFICO assegnato:

Referente responsabile della gestione finanziaria e progetti.

Sostituzione DSGA in caso di assenza o impedimento.

L'attività è direttamente connessa alla gestione di:

Collaborazione con il Dsga nella predisposizione atti di bilancio.

Programma Annuale con inserimento Accessori Fuori Sistema.

Comunicazione SPT compensi accessori al personale da liquidare tramite cedolino unico

Certificazioni fiscali: C. U per prestazioni di lavoro occasionale, Mod. 770, dichiarazione

Irap, F24ep, compreso invio telematico;

Gestione contabile progetti del Programma Annuale.

Aggiornamento degli inventari dei beni mobili e del materiale bibliografico,

discarichi inventariali e preparazione atti per passaggi di consegne

apposizione numeri di inventario sugli oggetti.

Attività negoziale, acquisto di beni o servizi, Esperti esterni inerenti i Progetti e documentazione correlata;

visite e viaggi d'istruzione - procedimento contabile e gestione didattica.

Supporto alle richieste e piani diritto allo studio dei Comuni.

Acquisizione richieste di approvvigionamento e istruttoria per la definizione dei contratti

d'acquisto o di prestazioni secondo le disposizioni del Dirigente Scolastico;

ordini o contratti di acquisto di beni o di servizi e contratti per prestazioni personale

estraneo alla scuola stesura Verbale di collaudo materiali inventariabili.

Cura le delibere del verbale del consiglio di Istituto.

Supporto organizzativo e gestionale per fondi Pon.

Unità operative n. 1 (PART-TIME 35h)

LONGOBARDI CARLO – Incarico assegnato: ARCHIVIO PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

In particolare:

Compiti: Tenuta del registro del protocollo e archiviazione – pratiche varie (nelle giornate di venerdì e sabato o in assenza della collega Colosio)

L'attività è direttamente connessa a:

* Ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativo archivio.

* Scarico quotidiano dei documenti in entrata sul Portale Nuvola e sui siti istituzionali MIUR, USR Lombardia e AT Bergamo e Sidi.

* Tenuta registro protocollo informatico e di emergenza .

* Attuazione segreteria digitale tramite il portale di Nuvola.

* Affissione, aggiornamento albi e bacheche di Nuvola e Spaggiari.

* Smistamento circolari e comunicazioni ai plessi tramite Nuvola e Spaggiari.

* archiviazione documenti e atti nei locali dell'archivio di deposito.

Firmato digitalmente da VITALI NICOLETTA

- * Preparazione circolari interne, avvisi alle famiglie, convocazione OO.CC.
- * Addetto citofono Segreteria.
- * Prima accoglienza degli utenti allo sportello.
Supporto area "alunni" durante il periodo iscrizioni ai vari ordini di scuole in collaborazione con la collega Consoli Giuseppina.
Gestione scioperi e assemblee sindacali, invio dati sciopero.
Collaborazione di supporto con i colleghi dell'area personale per la gestione del personale e per controllo e spedizione fascicoli di tutto il personale.
Gestioni delle visite fiscali, richiesta dei casellari giudiziale dei dipendenti, controllo veridicità dei titoli dichiarati.
Comunicazioni di segnalazione guasti ai Comuni.

Unità operative n. 1 (PART-TIME 18h)

COLOSIO PATRIZIA - Addetta all'amm.ne del personale Ata, Archivio Protocollo e Affari Generali.

In particolare:

rilevazione di ferie, assenze, permessi, straordinari, recuperi e conteggio mensile del personale Ata e docenti della scuola secondaria di primo grado.

Gestione Segreteria Digitale in caso di assenza dell'addetto.

Compiti: Tenuta del registro del protocollo e archiviazione – pratiche varie

L'attività è direttamente connessa a:

Ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativo archivio.

Scarico quotidiano dei documenti in entrata sul Portale Nuvola e sui siti istituzionali MIUR, USR Lombardia e AT Bergamo e Sidi.

Tenuta registro protocollo informatico e di emergenza .

Attuazione segreteria digitale tramite il portale di Nuvola.

archiviazione documenti e atti nei locali dell'archivio di deposito.

N.B.:

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare 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 dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SERVIZI:

- * Le funzioni istituzionali e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'Offerta formativa
- * Le competenze, le attitudini e i bisogni del personale
- * La funzionalità del servizio, assicurando l'efficacia e l'efficienza nell'organizzazione del lavoro e nei rapporti con l'utenza.

4) POSIZIONI ECONOMICHE (ART. 50 CCNL 2007) E INCARICHI SPECIFICI (ART.47 CCNL 2007)

Per l' a.s. 2018/19 in coerenza con le attività deliberate nel PtOF, tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell' Ufficio di Segreteria e della presenza di personale titolare della 1^a e 2^a posizione economica (art. 50 CCNL 2007), si propongono le seguenti tipologie di incarichi comportanti ulteriori e più complesse mansioni come sotto specificato:

ASSITENTI AMMINISTRATIVI

NOMINATIVO	Specificazione Incarichi e compiti assegnati	Tipologia incarico
Consoli Giuseppina	Referente responsabile processo completo gestione alunni	Incarico Specifico (ART.47 CCNL 2007)
Filosa Anna	Referente applicazione procedure normativa vigente per quanto riguarda il personale (assenze, Legge 104/92,...)	1^ Pos. Econ.
Consoli Paola	Gestione graduatorie d'Istituto per le supplenze del personale docente ed ATA e ricostruzione di carriera.	Incarico Specifico (ART.47 CCNL 2007)
Scognamiglio Chiara	Referente della gestione dei supplenti della scuola Primaria.	Incarico Specifico (ART.47 CCNL 2007)
Cadei Gabriella	Referente responsabile della gestione finanziaria e progetti. Sostituzione del DSGA	2^ Pos. Econ.
Consoli Paola	Collaborazione sicurezza con RSPP.	Incarico Specifico (ART.47 CCNL 2007)

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE:

L'incarico che costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare e del Responsabile del trattamento (il Direttore S.g.a.) dei dati in parola.

Nei rapporti con l'utenza dovranno essere adottati atteggiamenti e comportamenti che facilitino al massimo qualsiasi tipo di operazione a chiunque, avendone interesse, per qualsiasi pratica o necessità si rivolga all'Ufficio.

Tutti gli atti e i documenti emessi, in coerenza con il principio della trasparenza, devono essere controllati e siglati prima di essere sottoposti alla firma; devono inoltre essere identificati per una rapida ricerca sulla cartella server.

Le certificazioni devono essere consegnate all'utenza entro il termine massimo di 5 giorni dalla richiesta. Si raccomanda in ogni caso il rispetto delle **nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui all'art. 15, della Legge 12 novembre 2011 n. 183**, da applicare nei rapporti fra pubbliche amministrazioni e fra queste e i gestori dei servizi pubblici.

Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate.

3) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AI COLLABORATORI SCOLASTICI:

Organico Collaboratori Scolastici **n. 14 unità Full Time**
 n. 3 unità Part-time di 30 H
 n. 1 unità Part-time di 24 H
 n. 1 unità Part-time di 12 H
 n. 5 unità Full Time per l'emergenza Covid-19

– Individuazione della sede - dettaglio funzioni, compiti e orario di lavoro

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA E SEC. DI SARNICO					
LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7,30 - 18,00	7,30 - 18,00	7,30 - 18,00	7,30 - 18,00	7,30 - 18,00	7,30 - 14,30

Collaboratori Scolastici - n. 6 unità Full Time + n. 1 unità Part Time 30h + n. 1 unità Part Time 24h;
N. 2 unità Full Time per emergenza Covid-19 + N. 1 unità Part Time 12h.

COGNOME E NOME	ORARIO		REPARTO
	ANTIMER.	POMERID.	
FENAROLI NICOLETTA 35 h sett.li	MERCOLEDI' 7,30 - 13.30 GIOVEDI' - VENERDI' 8,00 - 14,00 SABATO 8,30 - 14,00 Martedì dalle 13.30 alle 14.00 - Giovedì e Venerdì dalle ore 13.30 alle 14.00 straordinario per pulizia reparto da recuperare in chiusure prefestive (1)	LUNEDI' 12,00/18,00 MARTEDI' 12,00/18,00	AULA 2^C + 3^C +3^B BAGNO INSEGNANTI LABORATORIO DI MUSICA (PAZZ. UFF.)
PADERNO EMANUELA 35 h sett.li	MARTEDI': 7,30 – 14,00 MERCOLEDI': 7,30 -14,00 SABATO: 8,30 – 14,00 Martedì, Mercoledì e Giovedì dalle 13,30 alle 14,00 straordinario per pulizia reparto da recuperare in chiusure prefestive (1)	LUNEDI' VENERDI' 12,00 – 18,00	AULE 1^C – 2^- D – 3^A BAGNO MASCHI
MUSSINELLI ANITA 35 h sett.li	MARTEDI' 8,00 - 14,00 MERCOLEDI' 7,30 - 14,00 VENERDI': 8,00 – 14,00 SABATO: 7,30 – 14,00 (Mercoledì e Sabato dalle 13,30 alle 14,00 straordinario per pulizia reparto da recuperare in chiusure prefestive(1)	LUNEDI' 12,00/18,00 GIOVEDI' 13,00/18,00	AULE 1^A - 1^B – 2^A –2^B BAGNI FEMMINE-

<p>APICELLA STEFANIA 35 h sett.li</p>	<p>LUNEDI' 7,30 - 14,00 MARTEDI' 7,30 - 14,00 VENERDI' 8,00 - 14,00 SABATO: 8,30 - 14,00</p> <p>lunedì e martedì dalle 13,30 alle 14,00 – Giovedì dalle 17,30 alle 18,00 - Straordinario per pulizia reparto da recuperare in chiusure prefestive(1)</p>	<p>MERCOLEDI' 12,00- 18,00</p> <p>GIOVEDI' 12,00 – 18,00</p>	<p>AULE 2^ B - 1^A -1^B – *2A BAGNI INSEGN. CORRIDOI CUCINA + RIPOSTIGLIO (A TURNAZIONE)</p> <p>*2^A (IN COMUNE CON GIOVANNA)</p>
<p>BENAGLIA GIOVANNA 35 h sett.li</p>	<p>LUNEDI' 7,30 - 14,00 MARTEDI' 8,00 - 14,00 GIOVEDI' 8,30 – 14,00 SABATO 7,30 – 14,00</p> <p>Lunedì / Giovedì e Sabato dalle 13,30 alle 14,00 straordinario per pulizia reparto da recuperare in chiusure prefestive(1)</p>	<p>MERCOLEDI' 12,00 - 18</p> <p>VENERDI' 12,00 – 18,00</p>	<p>AULE 5^A - 5^B - 4^B - *2^A BAGNI MASCHI + BAGNO H CORRIDOI</p> <p>CUCINA + RIPOSTIGLIO (A TURNAZIONE)</p> <p>*2^A (IN COMUNE CON STEFANIA)</p>
<p>BETTONI ESQUILIA 30 h sett.li</p>	<p>MERCOLEDI': 8,00-14,30 GIOVEDI': 7,30 – 14,00 SABATO: 8,00 – 14,00</p> <p>Mercoledì dalle 14,00 alle 14,30 & Giovedì dalle 13,30 alle 14,00 straordinario per pulizia reparto da recuperare in chiusure prefestive(1)</p>	<p>MARTEDI' 12.00 – 18.00</p> <p>VENERDI' 12,00 – 18,00</p>	<p>AULE 3^A- 3^B – 4^A BAGNI FEMMINE CORRIDOI AULA HANDICAP (PRIMARIA) CUCINA + RIPOSTIGLIO (A TURNAZIONE)</p>
<p>ZINESI MARIA 36 h sett.li</p>	<p>DAL LUNEDI' AL GIOVEDI Dalle 7,30 alle 13,45 VENERDI' & SABATO dalle 7,45 alle 13,30 Lunedì, Martedì, Mercoledì e Giovedì dalle 13,30 alle 13,45 recupero chiusure prefestive(1)</p>	<p>/////</p>	<p>Addetta al servizio ricevimento: Apertura cancelli, telefono, accoglienza del personale, rilevazione temperatura personale interno ed esterno. Distribuzione mascherine al personale. Responsabile per quanto riguarda lo scarico merci da parte dei corrieri.</p>
<p>BOLANDRINA FEDERICA 24 h sett.li</p>	<p>LUNEDI'- GIOVEDI' 8,00 - 14,00 VENERDI 07,30-14,00 Venerdì dalle 13,30 alle 14,00 straordinario per pulizia reparto da recuperare in chiusure prefestive(1)</p>	<p>MERCOLEDI' 12,00 – 18,00</p>	<p>Palazzina vecchia: laboratori Second. scale – entrata – lab. Musica – Informatica – Lab. di Arte e Creta – Bagni. PALESTRINA (Primaria) - Bagno Insegnanti (Palaz. Vecchia). Aule Pre-scuola Pulizia Giardino.</p>

GIUGLIANO ROSANGELA (35 h) sett.li (Personale Covid-19)	LUNEDI' 8,00 – 14,00 MARTEDI' 8,30 - 14,00 GIOVEDI' 8,00 – 14,00 SABATO 9,00 – 14,30	MERCOLEDI' 12,00 - 18 VENERDI' 12,00 – 18,00	PALESTRA gande – Spogliatoi; Aula Ruben + bagni M/F palazzina vecchia. AULA Informatica Primaria AULA studio assistito CORRIDOI Pulizia locali di segreteria il sabato e Pre-scuola. Espletamento di servizi esterni presso l'Ufficio postale.
GORRASI ARIANNA (35 h) sett.li (Personale Covid-19)	LUNEDI' 8,30 – 14,30 MARTEDI' 8,30 - 14,30 SABATO 8,30 – 14,30 VENERDI' in servizio a Viadanica	MARTEDI' / 13,00 – 18,00 GIOVEDI' 12,00 – 18,00	AULA EX 3.0 – AULA Handicap (Palaz. Vecchia); AULA COVID – SCALA; Pulizia Uffici di segreteria nelle giornate di: Martedì e Giovedì. Sabato pulizia della Palestrina + bagno Insegnati (Palaz. Vecchia). Il Martedì pulizia aule Pre- scuola. Pulizia locali di segreteria il sabato.
BARESI MONICA (12h) sett.li		LUNEDI' / MARTEDI' / VENERDI' 14,00 – 18,00	PULIZIA UFFICI DI SEGRETERIA & BAGNI AULA MAGNA SUPPORTO ALLE COLLEGHE DEL POMERIGGIO

SPAZI COMUNI Fenaroli/Paderno/Mussinelli	AULA PROFESSORI BAGNI PERS. ATA - VETRATA INGRESSO PORTA INGRESSO SINISTRA PALAZZINA NUOVA CON VETRATE + VETRATE TUNNEL DI COLLEGAMENTO LABORATORI – AUDITORIUM - ARCHIVIO (pulizia mensile a mesi alterni). (PULIZIE DI FINO ESTIVE).
SPAZI COMUNI Benaglia/Scarfato/Apicella	PORTA INGRESSO DESTRA e VETRATA PALAZZ. NUOVA MENSA - CORRIDOI PIANO TERRA + VETRATA PALESTRA CUCINA + BAGNI PERS. ATA + RIPOSTIGLIO - ARCHIVIO (pulizia mensile a mesi alterni). (PULIZIE DI FINO ESTIVE).

(1) La collaboratrice scolastica Zinesi Maria, esonerata per motivi di salute da alcuni compiti, è adibita a tutte le attività previste dal mansionario, ad eccezione della pulizia dei locali, in particolare: esecuzione di fotocopie, telefono, chiusura porte, finestre e cancelli mensa ed entrata principale, accoglienza all'ingresso, sorveglianza degli alunni.

* Il lunedì in mancanza della coll. Bettoni le pulizie del reparto saranno svolte dalla coll. Gorrasi, le mansioni della stessa saranno suddivise a rotazione su tutto il personale in servizio.

* Il venerdì in mancanza della coll. Gorrasi le mansioni saranno suddivise a rotazione su tutto il personale in servizio.

Il sabato a rotazione il personale in servizio a Tempo Indeterminato effettuerà a rotazione 0,30 di straordinario per pulizia uffici e chiusura edificio.

A causa dell'emergenza sanitaria per il Covid-19, il personale in servizio a tempo pieno effettuerà 1,30 di straordinario settimanale, al fine di garantire la pulizia e la sanificazione di tutti i locali, le cui ore saranno utilizzate per il recupero delle chiusure prefestive.

L'orario pomeridiano si effettua nelle giornate da lunedì a venerdì dalle Coll. Scolastiche secondo il turno prestabilito, provvedendo alle pulizie delle aule e degli spazi della Scuola Primaria.

Firmato digitalmente da VITALI NICOLETTA

Il martedì e il giovedì in occasione di riunioni o incontri con i genitori che si protraggano oltre le 18,00, il turno può prolungarsi fino a 7 ore di servizio (12,00 – 19,00).

Per il servizio mensa, il personale in servizio al mattino rileva le presenze degli alunni che usufruiscono del servizio, il personale del turno pomeridiano effettua l'assistenza in refettorio, per tale assistenza è adibita, a rotazione n. 1 unità di personale.

Per il servizio di accoglienza alunni al cancello, n.1 unità osserva il seguente orario:

- 8,20 - 8,30 ingresso alunni scuola Primaria
- 13,50 - 14,00 per il rientro pomeridiano.

La pulizia degli spazi esterni verrà effettuata tutti i giorni dalle collaboratrici in servizio al mattino sia sul davanti che sul retro della scuola compresa l'area antistante il cancello dell'ingresso principale.

La pulizia dell'ingresso fino all'ascensore e del tunnel che porta ai laboratori verrà effettuata dalle collaboratrici del turno pomeridiano.

In assenza dei collaboratori Baresi e Gorrasi, le unità in servizio al pomeriggio, provvedono al riordino degli Uffici e delle aule del piano sottostante gli uffici di segreteria assicurando pulizia bagni, svuotamento cestini, spolvero scrivanie, pavimenti e sanificazione.

Durante la sospensione delle attività didattiche il personale in servizio nel plesso di Sarnico a turnazione effettuerà uno scivolamento orario di 0,30 minuti per la pulizia e chiusura dell'ufficio di segreteria.

Considerato che nel plesso di Sarnico si effettuano regimi orari articolati su più turni (primo turno dalle ore 7.30 alle ore 13.30 /secondo turno dalle ore 12.00 alle ore 18.00) e il servizio giornaliero è superiore alle 10 ore per 5 giorni alla settimana, viene riconosciuto la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali, l'ora non lavorata verrà recuperata nella stessa settimana.

Finché non verranno stabiliti altri orari relativi alla convocazione del Consiglio di istituto, per le aperture in orario serale n° 2 collaborate scolastico a rotazione effettuerà prestazioni aggiuntive.

L'orario del sabato è normalmente antimeridiano. Eccezionalmente possono essere richieste prestazioni aggiuntive di sabato pomeriggio o di domenica (elezioni, ecc.).

Al ritiro e spedizione posta provvederà nelle giornate di martedì e giovedì la coll. Scol. GIUGLIANO Rosangela.

La sostituzione di colleghi assenti verrà effettuata da uno o più collaboratori scolastici mediante prestazioni fino a un massimo di 1 ora di straordinario complessive. Nel caso di superamento nell'orario della giornata delle 7,12 ore di lavoro, sarà necessario rispettare la pausa di mezz'ora, da concordare ogni volta con il Dsga.

La pulizia del piano interrato del nuovo complesso scolastico, compreso l'archivio, locali caldaie e la sala riunioni, viene effettuata giornalmente a rotazione settimanale da 2 unità del turno pomeridiano.

Le collaboratrici scolastiche Mussinelli e Paderno in caso di sospensione delle attività didattiche dovute per causa di forza maggiore (emergenza neve, calamità naturali, ecc.), sono tenute a garantire la presenza in servizio nel plesso di Sarnico per la gestione di dette emergenze. Il turno di lavoro pomeridiano viene anticipato al mattino.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI ADRARA S. MARTINO					
LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00	7,30 - 14,00

Collaboratori Scolastici – n. 2 unità 36 ore

COGNOME E NOME	ORARIO		REPARTO
	ANTIMER.	POMERID.	
SILINI RENATA (36 h sett.li)	lunedì - mercoledì - venerdì – sabato 7:30- 14:00; martedì 8:30 – 14:00;		La pulizia è giornaliera di tutti i reparti anche degli spazi esterni

Firmato digitalmente da VITALI NICOLETTA

VALETTI ANNA (36 h sett.li)	lunedì – martedì - mercoledì - sabato 7:30- 14:00; venerdì 8:30 – 14:00;		La pulizia è giornaliera di tutti i reparti anche degli spazi esterni
---------------------------------------	--	--	---

A causa dell'emergenza sanitaria per il Covid-19, e visto che al plesso della scuola secondaria di Adrara S.M., non è stato dato nessun collaboratore per l'emergenza sanitaria, il personale in servizio a tempo pieno effettuerà 2 ore di straordinario settimanale, al fine di garantire la pulizia e la sanificazione di tutti i locali, le cui ore saranno utilizzate per il recupero delle chiusure prefestive.

Il giovedì pomeriggio o in altre giornate i collaboratori a rotazione saranno presenti per le riunioni degli insegnanti e dei genitori con spostamento del turno 12,00 – 18,00 con possibilità di slittamento del turno in occasione di riunioni che si protraggano oltre tale orario fino alle ore 19,00;

Le ore straordinarie saranno prestate fino al termine delle lezioni, e saranno cumulate per il recupero delle chiusure prefestive.

La sostituzione di colleghi assenti verrà effettuata da uno o più collaboratori scolastici mediante prestazioni fino a un massimo di 1 ora di straordinario complessivo. Nel caso di superamento nell'orario della giornata delle 7,12 ore di lavoro, sarà necessario rispettare la pausa di mezz'ora.

La collaboratrice scolastica Valetti Anna Maria in caso di sospensione delle attività didattiche dovute per causa di forza maggiore (emergenza neve, calamità naturali, ecc.), è tenuta a garantire la presenza in servizio nel plesso di Credaro per la gestione di dette emergenze. Il turno di lavoro pomeridiano viene anticipato al mattino.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA DI CREDARO

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7,30 - 18,00	7,30 - 16,00	7,30 - 18,00	7,30 - 14,00	7,30 - 18,00	7,30 - 14,00

Collaboratori Scolastici – n. 5 unità – (4 unità Tempo Pieno + 1 unità par-time 30 ore – 1 unità Personale Covid.

COGNOME E NOME	ORARIO		REPARTO
	ANTIMER.	POMERID.	
RRASA SERAFINA 35 h. settimanali	Lunedì 7.30 – 14.00 Martedì 9.30 – 14.00 Giovedì 7.30 – 14.00 Sabato 7.30 – 14.00	Mercoledì 12.30 – 18.00 Venerdì 12.30 -18.00	CLASSI: 3ªA-B 4ªA-B Bagni maschi, femmine, insegnanti corridoio
PONTARI SERENA 35 h. settimanali	Mart. / Merc. / Sab. 7.30 – 14.00 Giov. 9.30 – 14.00	Lunedì / Venerdì 12.30 – 18.00	CLASSI: 1ªB 2ªA-B Bagni maschi, femmine, insegnanti - atrio

Firmato digitalmente da VITALI NICOLETTA

VIVIANI MANUELA 30 h. settimanali	Mart. / Giov. / Vener. 7.30 – 14.00 (30 minuti per recupero prefestivi)	Lunedì / Mercoledì 12.30 – 18.00	CLASSI: 5ªA-B-1ªA -Scala(tutte le rampe) -Sala Insegnanti- Ricezione-Biblioteca- Artistica Bagni maschi, femmine, handicap
SIGNORELLI CESARINA 36 h. settimanali	Lun./Merc./Giov./Vener./ Sab. 7.30 – 13.30 Martedì 10.00 – 16.00 Oppure 12.00 – 18.00 quando c'è l'interclasse (Più 30 minuti il lunedì e mercoledì dalle 13.30 alle 14.00 per recupero prefestivi)*		(1)
MAUCIONE LUCA 36 h. settimanali Coll. Scol. covid	Martedì e giovedì 8.00 – 14.00 Sabato 9.00 – 14.00	Lun./Merc./Vener. 12.00 – 18.00	

A causa dell'emergenza sanitaria per il Covid-19, il personale in servizio a tempo pieno effettuerà 1 ora di straordinario settimanale, al fine di garantire la pulizia e la sanificazione di tutti i locali, le cui ore saranno utilizzate per il recupero delle chiusure prefestivi.

Considerato che nel plesso di Credaro si effettuano regimi orari articolati su più turni (primo turno dalle ore 7.30 alle ore 13.30 /secondo turno dalle ore 12.00 alle ore 18.00) e il servizio giornaliero è superiore alle 10 ore per più giorni alla settimana.

Visto che una coll. Scolastica è esonerata dal servizio di pulizia dei locali scolastici, viene riconosciuto ai collaboratori Rrasa, Maucione e Pontari la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali, l'ora non lavorata verrà recuperata nella stessa settimana.

(1) La collaboratrice scolastica Signorelli, esonerata per motivi di salute da alcuni compiti, è adibita a tutte le attività previste dal mansionario, ad eccezione della pulizia dei locali, in particolare:

Esecuzione di fotocopie, telefono, chiusura porte e finestre accoglienza all' ingresso, sorveglianza degli alunni.

La copertura del turno pomeridiano nei giorni delle riunioni del martedì, eventuali giovedì, o per corsi vari in altre giornate organizzati dall' Istituto, con adozione dell'orario:

12,00 – 18,00 con possibilità di slittamento del turno in occasione di riunioni che si protraggano oltre tale orario fino alle ore 19,00;

Il collaboratore dovrà provvedere all'apertura dei locali scolastici per eventuali incontri in orario serale, a rotazione con le colleghe.

La sostituzione di colleghi assenti verrà effettuata da uno o più collaboratori scolastici mediante prestazioni fino a un massimo di 1 ora di straordinario complessive. Nel caso di superamento nell'orario della giornata delle 7,12 ore di lavoro, sarà necessario rispettare la pausa dei mezz' ora.

La collaboratrice scolastica Signorelli Cesarina in caso di sospensione delle attività didattiche dovute per causa di forza maggiore (emergenza neve, calamità naturali, ecc.), è tenuta a garantire la presenza in servizio nel plesso di Credaro per la gestione di dette emergenze. Il turno di lavoro pomeridiano viene anticipato al mattino.

SCUOLA PRIMARIA DI VIADANICA

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA DI VIADANICA					
LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7,30 - 17,00	7,30 - 13,30	7,30 - 17,00	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30

Collaboratori Scolastici – n. 2 unità (n.1 unità Full Time, n. 1 unità par-time 6 h

COGNOME E NOME	ORARIO		REPARTO
	ANTIMER.	POMERID.	
BETTONI MIRIAM 36 h sett.li	Lunedì 7,30 – 13,30 Martedì 7,30 -13,30 * Giovedì 7,30 -13,30 Sabato 7,30 -13,30	Lunedì - Mercoledì 14,00 -17,00	Pulizia giornaliera di tutti gli spazi compresi quelli esterni
GORRASI ARIANNA h 6 sett.li	Venerdì 7,30 – 13,30		

*Le aperture pomeridiane del martedì per le riunioni di modulo degli insegnanti o per gli incontri con i genitori saranno coperte dalla collaboratrice scolastica Vitali mediante prestazioni straordinarie fino alle ore 14,30 o per il tempo necessario, le cui ore cumulate andranno a recupero delle chiusure prefestive.

Le 2 collaboratrici scolastiche, sulla base di quanto stabilito nella Convenzione stipulata con il Comune di Viadanica, provvedono alla sorveglianza degli alunni che arrivano anticipatamente e lasciano posticipatamente la scuola a causa del trasporto.

La sostituzione di colleghi assenti verrà effettuata da uno o più collaboratori scolastici mediante prestazioni fino a un massimo di 1 ora di straordinario complessive. Nel caso di superamento nell'orario della giornata delle 7,12 ore di lavoro, sarà necessario rispettare la pausa dei mezz' ora.

La collaboratrice scolastica Bettoni Miriam, in caso di sospensione delle attività didattiche dovute per causa di forza maggiore (emergenza neve, calamità naturali, ecc.), è tenuta a garantire la presenza in servizio nel plesso di Viadanica per la gestione di dette emergenze. Il turno di lavoro pomeridiano viene anticipato al mattino.

SCUOLA PRIMARIA DI ADRARA SAN ROCCO - Dettaglio funzioni, compiti e orario di lavoro.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA DI ADRARA S.ROCCO					
LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7,30 - 17,00	7,30 – 14,30	7,30 - 17,00	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30

Collaboratori Scolastici – n. 3 unità (n.1 unità Full Time, n. 1 unità par-time 6 h –

COGNOME E NOME	ORARIO		REPARTO
	ANTIMER.	POMERID.	
VITALI BERNARDINA 36 h sett.li	Lunedì 7,30-13,30 Martedì 7,30-13,30* Mercoledì 7,30-13,30 Giovedì 7,30-13,30 Venerdì Riposo Sabato 7,00 – 13,00 * Recupero prefestivi 13,30 – 14,30	Lunedì 14,00 - 17,00 Mercoledì 14,00 - 17,00	Gli spazi interni, compreso la palestra ed esterni. La pulizia è giornaliera anche degli spazi esterni

Firmato digitalmente da VITALI NICOLETTA

BARONI STEFANO 6 h sett.li	Venerdì 7,30 – 13,30		Gli spazi interni, compreso la palestra ed esterni. La pulizia è giornaliera anche degli spazi esterni
-------------------------------	----------------------	--	---

*Le aperture pomeridiane del martedì per le riunioni di modulo degli insegnanti o per gli incontri con i genitori saranno coperte dalla collaboratrice scolastica Vitali mediante prestazioni straordinarie fino alle ore 14,30 o per il tempo necessario, le cui ore cumulate andranno a recupero delle chiusure prefestive. La Sig.ra Vitali, esonerata per motivi di salute da lavori particolarmente gravosi, quali la pulizia dei vetri. La sostituzione di colleghi assenti verrà effettuata da uno o più collaboratori scolastici mediante prestazioni fino a un massimo di 1 ora di straordinario complessivo. Nel caso di superamento nell'orario della giornata delle 7,12 ore di lavoro, sarà necessario rispettare la pausa di mezz' ora.

La coll. Scolastica Vitali Bernardina, in caso di sospensione delle attività didattiche dovute per causa di forza maggiore (emergenza neve, calamità naturali, ecc.), dà la disponibilità a garantire la presenza in servizio nel plesso per la gestione di dette emergenze. Il turno di lavoro pomeridiano viene anticipato al mattino.

SCUOLA PRIMARIA DI ADRARA SAN MARTINO - Dettaglio funzioni, compiti e orario di lavoro.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA DI ADRARA S. MARTINO					
LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7,30 - 18,00	7,30 - 16,30	7,30 - 18,00	7,30 - 14,30	7,30 - 17,30	7,30 - 14,00

Collaboratori Scolastici – n. 3 unità (1 unità Tempo Pieno - 1 unità par-time 30h – n. 1 unità personale Covid par-time 30 h (ore con completamento 6 ore alla scuola di Adrara S.R. il venerdì)

Dettaglio funzioni, compiti e orario di lavoro :

COGNOME E NOME	ORARIO		REPARTO
	ANTIMER.	POMERID.	
ANGELINI AMEDEO 36 h sett.li Orario su 6 giorni la settimana giorno di riposo Giovedì alterno.	1^ settimana Lun / Merc. 7,30 - 14,00 Mart. 7,30 - 14,30 (*) Giovedì riposo sett. alterna Venerdì 7,30 - 14,00 Sabato 7,30 – 14,00	2^ settimana Lunedì: 11,30 - 17,30 Martedì 7,30 - 14,30 Mercoledì 11,00 –18,00 Giovedì 7,30 – 14,00 Venerdì 7,30-14,00 Sabato: 7,30-14,00	Gli spazi interni, compreso la palestra ed esterni. La pulizia è giornaliera anche degli spazi esterni
CRISTINELLI GIULIANA 30 h sett.li Orario su 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì (6 h alla prim. di Adrara S.R. il Venerdì)	1^ settimana Lun./Mart./Merc./Giov./ Venerdì 7,30 / 13,30	2^ settimana Lun./Mart./Merc./Giov./ Venerdì 7,30 / 13,30	Gli spazi interni, compreso la palestra ed esterni. La pulizia è giornaliera anche degli spazi esterni
BARONI STEFANO 36 h sett.li	Martedì 9:00-15-00 Merc. /Giov. /Sabato 7:30-13:30 (Venerdì in servizio ad Adrara S.R.)	Lunedì 11.30 -17:30	

In coincidenza del turno antimeridiano il coll. scol. Angelini usufruirà del giovedì di riposo.

(*) Le aperture pomeridiane del martedì per le riunioni di modulo degli insegnanti o per gli incontri con i genitori sarà gestito dal coll. scol. Angelini, mediante prestazioni straordinarie dalle ore 15,12 alle ore 16,42, le cui ore cumulate andranno a recupero delle chiusure prefestive.

I 2 collaboratori scolastici provvedono inoltre alla sorveglianza degli alunni che arrivano anticipatamente e lasciano posticipatamente la scuola a causa del trasporto.

La sostituzione di colleghi assenti verrà effettuata da uno o più collaboratori scolastici mediante prestazioni fino a un massimo di 1 ora di straordinario complessive. Nel caso di superamento nell'orario della giornata delle 7,12 ore di lavoro, sarà necessario rispettare la pausa dei mezz'ora.

Il collaboratore scolastico Angelini Amedeo in caso di sospensione delle attività didattiche dovute per causa di forza maggiore (emergenza neve, calamità naturali, ecc.), è tenuto a garantire la presenza in servizio nel plesso della scuola primaria di Adrara S. Martino per la gestione di dette emergenze. Il turno di lavoro pomeridiano viene anticipato al mattino.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI :

- * Le funzioni istituzionali e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'Offerta formativa;
- * Le disponibilità, le attitudini e i bisogni del personale.

DISPOSIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI E DEI COMPITI

I Collaboratori scolastici potranno essere incaricati del trattamento dei dati personali con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati in parola.

In caso di impedimento temporaneo di un collaboratore scolastico, (assenza per malattia, permesso, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti. Durante i periodi di sospensione delle lezioni (periodo Natalizio e Pasquale) e di sospensione delle attività didattiche (Luglio e Agosto) tutto il personale adotta l'orario antimeridiano di 36 ore.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua e il periodo estivo) tutti i collaboratori scolastici potranno essere richiamati in sede per l'apertura e chiusura della segreteria.

Ai Collaboratori scolastici vengono assegnati i seguenti compiti:

Vigilanza sugli allievi

La vigilanza sugli allievi deve essere svolta con la massima diligenza; a tale scopo devono essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti.

In particolare:

- deve essere garantita la propria presenza nei corridoi assegnati, la sorveglianza degli alunni che si trovano, per qualsiasi motivo, fuori dall'aula;
- devono essere sorvegliate le scolaresche nei brevi momenti di assenza dell'insegnante (cambio dell'ora, ingresso, impegni contingenti degli insegnanti) segnalando immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi sostituti le classi che risultano scoperte;
- collaborare con gli insegnanti nella sorveglianza degli alunni durante l'entrata, l'uscita, l'intervallo, gli spostamenti interni ed esterni e in particolare durante la consumazione del pasto nella mensa scolastica e durante le manifestazioni scolastiche o sportive;
- deve essere prestato ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita di da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- controllare la presenza di persone estranee alla Scuola non autorizzate dandone eventuale comunicazione al Dirigente Scolastico;
- L'addetto alla palestra deve essere presente all'esterno degli spogliatoi durante il cambio degli indumenti che precede e segue le ore di educazione fisica.

In situazioni di particolare necessità compreso il caso di sciopero del personale insegnante, i collaboratori scolastici sono obbligati a prestare servizio di sorveglianza nell'ambito del proprio orario di servizio.

Il personale delle scuole primarie di Adrara San Martino e Viadanica, provvederà alla sorveglianza e alla vigilanza sugli alunni in arrivo anticipato e in uscita posticipata rispetto alle attività didattiche a causa del trasporto.

Vigilanza sul patrimonio

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

In particolare:

- provvedere all'apertura e chiusura dei locali scolastici, controllo chiavi e aperture di sicurezza;
- sorvegliare l'accesso e il movimento di alunni e pubblico;
- controllare che non vengano arrecati atti vandalici al patrimonio;
- verificare che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- verificare le funzionalità delle uscite di emergenza, la presenza di estintori nei punti previsti e loro idoneità all'uso, verificare le vie di fuga siano agibili e libere;
- segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'Ufficio di Presidenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili.
- Tutti gli arredi danneggiati, che richiedono interventi di manutenzione, devono essere portati nell'apposito locale per gli interventi di piccola manutenzione.

Pulizia

La pulizia dei locali scolastici comprende: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, vetri, porte, pulizia lavagne ecc. di tutti i locali utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia. Causa pandemia Covid-19 tutti i locali dovranno essere sanificati anche più volte al giorno, come da protocollo. Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti. Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza (guanti ecc.).

Collocare appositi cartelli segnaletici in dotazione per impedire che l'utenza o altro personale passi sui pavimenti bagnati.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) dovranno essere effettuate le pulizie straordinarie dei locali.

Quotidianamente si dovrà provvedere ad una scrupolosa pulizia (con disinfettante) dei servizi igienici.

Supporto all'attività didattica e amministrativa

Il supporto all'attività didattica e amministrativa prevede la collaborazione con i docenti, l'Ufficio di Presidenza e i servizi amministrativi.

In particolare:

- duplicazione di documenti e schede didattiche di lavoro;
- approntamento di sussidi didattici;
- collaborazione con i docenti durante le attività didattiche e i Progetti POF
- rilevazione delle presenze per i pasti della mensa
- espletamento di servizi esterni presso l'Ufficio postale e i Comuni.

4) POSIZIONI ECONOMICHE (ART. 50 CCNL 2007) E INCARICHI SPECIFICI (ART.47 CCNL 2007)

Per l'a.s. 2018/19 in coerenza con le attività deliberate nel PTOF, tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'Ufficio di Segreteria e della presenza di personale titolare della 1^a posizione economica (art. 50 CCNL 2007), si propongono le seguenti tipologie di incarichi comportanti ulteriori e più complesse mansioni come sotto specificato:

COLLABORATORI SCOLASTICI

Ai 14 Collaboratori Scolastici in servizio a tempo indeterminato, si propone l'assegnazione dei seguenti incarichi comportanti ulteriori e più complesse mansioni :

Fenaroli Nicoletta	Coll. Scol.	Ausilio materiale agli alunni disabili Sec. di Sarnico	1^ Pos. Econ. (ART. 7)
Benaglia Giovanna	Coll. Scol.	Ausilio materiale agli alunni disabili Primaria di Sarnico	1^ Pos. Econ. (ART. 7)
Mussinelli Anita	Coll. Scol.	Organizz. interventi primo soccorso Sec. Sarnico	1^ Pos. Econ. (ART. 7)
Apicella Stefania	Coll. Scol.	Organizz. interventi primo soccorso Prim. Sarnico	1^ Pos. Econ. (ART. 7)
Paderno Emanuela	Coll. Scol.	Organizz.interventi riguardanti la sicurezza Sec. Sarnico	1^ Pos. Econ. (ART. 7)
Valetti Annamaria	Coll. Scol.	Organizz. interventi primo soccorso Sec. Adrara S. Martino	1^ Pos. Econ. (art. 7)
Signorelli Cesarina	Coll. Scol.	Organizz.interventi primo soccorso Primaria Credaro	(art. 7)1^ Pos. Econ.
Zinesi Maria	Coll. Scol.	Prima accoglienza del personale e servizio di porteneria. Sarnico	1^ Pos. Econ. (ART.7)
Angelini Amedeo	Coll. Scol.	Organizz . interventi riguardanti la sicurezza e Ausilio materiale alunni Disabili Prim. Adrara S.Martino	1^ Pos. Econ. (ART.7)
Cristinelli Giuliana	Coll. Scol.	Organizz. interventi primo soccorso Prim. Adrara S. Martino	1^ Pos. Econ. (ART.7)
Vitali Bernardina	Coll. Scol.	Organizz. interventi primo soccorso e Sicurezza Primaria Adrara S.R.	1^ Pos. Econ. (ART.7)
Bettoni Miriam	Coll. Scol.	Organizz. interventi primo soccorso e Sicurezza Primaria Viadanica	Incarico Specifico (ART.47 CCNL 2007)
Viviani Manuela	Coll. Scol. Part-time h 30	Ausilio materiale agli alunni disabili Primaria Credaro	Incarico Specifico (ART.47 CCNL 2007)
Silini Renata	Coll. Scol.	Organizz . interventi riguardanti la sicurezza e Ausilio materiale alunni Disabili Sec. Adrara S. Martino	Incarico Specifico (ART.47 CCNL 2007)

5) PRESTAZIONI ECCEDENTI L' ORARIO D' OBBLIGO - INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI (ART. 88 C. 2 lett. E CCNL 29/11/2007

Le prestazioni aggiuntive del Personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.

I carichi di lavoro dovuti ad intensificazione di prestazioni lavorative o a prestazioni straordinarie danno diritto ad un compenso annuo quantificato in funzione dell'effettiva prestazione di ciascun dipendente.

Per l' a.s. 2020/21, sulla base delle risorse finanziarie assegnate dal M.I.U.R. con nota prot. n. 23072 del 30/09/2020 si propone quanto segue:

distribuzione del fondo d'Istituto nella misura del 40% agli assistenti amministrativi e del 60% ai collaboratori scolastici.

6) COMPENSI AL PERSONALE PER ATTIVITA' FINANZIATE CON FONDI DIVERSI DAL F.I.S. – FUNZIONI MISTE

Anche per l'anno scolastico 2020/21 è stata stipulata con i Comuni di Viadanica e Adrara San Martino una convenzione per l'accoglienza ed assistenza degli alunni che a causa del trasporto risultano in arrivo anticipato e in uscita posticipata rispetto all'orario delle lezioni, che prevede a carico dei Comuni stessi l'erogazione di una somma pari a € 1.032,91 ciascuno.

Il servizio di accoglienza ed assistenza degli alunni viene svolto dalle 2 collaboratrici scolastiche del plesso di Viadanica e dai 2 collaboratori scolastici di Adrara San Martino ed agli stessi viene corrisposto un compenso complessivo pari a 124 ore, suddiviso in proporzione all'orario settimanale di lavoro.

7) ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Secondo quanto previsto dall' annuale direttiva ministeriale sulla formazione e tenendo conto sia dell'art. 14 DPR 275/00 che degli art. 63 e 64 CCNL 29.11.2007 si segnalano i seguenti argomenti per il Personale ATA:

Corsi per addetti alla sicurezza Legge 81/2008: Squadre antincendio e Pronto Soccorso

Corsi per la gestione degli alunni disabili, BES ecc.

Corsi su strategie di prevenzione e di intervento sul bullismo

Per il personale amministrativo vanno favorite e ricercate modalità di formazione a distanza e auto-aggiornamento, anche mediante la lettura di normative, circolari, riviste specializzate.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- 1 Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
- 2 L'allontanamento dal posto di lavoro senza preventiva autorizzazione sarà sanzionata disciplinarmente, mentre l'allontanamento dall'edificio senza autorizzazione è un illecito penale e come tale verrà trattato.
- 3 La presenza in servizio è verificata tramite registro delle firme di presenza.
- 4 L'assenza per malattia va richiesta tempestivamente entro le 8,00 del giorno in cui si verifica e altrettanto tempestivamente va comunicato il numero di protocollo del certificato di malattia.
- 5 Il Dirigente Scolastico potrà disporre il controllo della malattia anche per un solo giorno di assenza; qualora il dipendente dimori in luogo diverso dalla residenza dovrà darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare obbligatoriamente al domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, negli orari stabiliti dalla normativa vigente;
- 6 Eventuali permessi vanno richiesti, per iscritto, almeno un giorno prima; è vietato allontanarsi dal posto di lavoro senza preventiva autorizzazione.
- 7 Le richieste di ferie per il periodo natalizio ed estivo andranno presentate rispettivamente entro il **10/12/20 e il 25/05/21** dell'anno scolastico di riferimento.
- 8 Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste da presentare almeno tre giorni prima, potranno essere accolte solo in casi eccezionali e dietro presentazione di un piano di sostituzione.
- 9 Tutte le prestazioni straordinarie devono essere autorizzate.
- 10 Eventuali recuperi devono essere preventivamente concordati.

Firmato digitalmente da VITALI NICOLETTA

- 11 Mensilmente verranno conteggiate le ore individuali straordinarie, le ore di permesso recuperate o da recuperare e notificate al personale.
- 12 Il personale è tenuto al rispetto delle procedure previste nell'affidamento dell'incarico del trattamento dei dati nell'ambito del Documento Programmatico per la sicurezza (D.lgs. 196/2003). In particolare si invita a non fornire per alcun motivo informazioni telefoniche e/o personali riguardanti alunni e personale (dati, presenze, orari ecc.) a chiunque ne faccia richiesta.
- 13 Il cellulare non deve essere utilizzato durante l'orario di servizio, salvo casi improrogabili ed urgenti. Durante l'orario di servizio è vietato usare PC per usi personali.
- 14 Durante l'orario di servizio è vietato fumare negli spazi scolastici. Le prescrizioni antifumo (L.n.3/2003) vanno rigorosamente rispettate, così come indicato nella specifica segnaletica adeguatamente pubblicizzata.
- 15 Il personale è tenuto al rispetto dei comportamenti previsti nel Piano di valutazione dei rischi e nel Piano di evacuazione (D.lgs. 81/2008) che costituiscono una normativa di tipo tassativo.
- 16 Il D.S.G.A. vigilerà sulla scrupolosa osservanza delle presenti direttive, dell'orario di servizio e provvederà a rimediare tempestivamente a tutte quelle situazioni impreviste, che possano compromettere il regolare funzionamento del servizio.

Per quanto non previsto nel piano di lavoro, valgono le norme più generali in vigore, con particolare riferimento a:

- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
- Contratto Integrativo d' Istituto.
- Codice Disciplinare art. 92 CCNL 29.11.2006.
- Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici - DPR 16 aprile 2013, n. 62
- Decreto L.vo n. 81 del 09.04.2008 - T.U. sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Normativa sulla tutela dei dati personali e sensibili.
- Regolamenti e circolari interne.

Sarnico, 14/09/2020

IL D.S.G.A.
(Carmelo Lo Conte)