



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
**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.donadonisarnico.gov.it

-----  
Sarnico, 27/10/2017

Al Dirigente Scolastico – I.C. Sarnico

**OGGETTO: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA PER L' A.S. 2017/18, ai sensi art. 53 CCNL 2007.**

LA DIRETTRICE 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 P.T.O.F. 2016/19;

Sentito il personale ATA in apposita riunione di servizio effettuate in data 26/10/2017 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;

P R O P O N E

Per l' a.s. 2017/18 il seguente piano delle attività del personale ATA in coerenza con gli obiettivi deliberati nel P.T.O.F. 2016/19.

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 dal Dirigente Scolastico 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 29.06.2017.

**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 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 - 18,00	7,30 - 17,30	7,30 - 17,00	7,30 - 17,00	7,30 - 17,00	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
8.00 - 9.00	8.00 - 9.00	8.00 - 9.00	8.00 - 9.00	8.00 - 9.00	8.00 - 9.00
11.30 - 13.00	11.30 - 13.00	11.30 - 13.00	11.30 - 13.00	11.30 - 13.00	11.30 - 13.00
15.00 - 16.30	15.00 - 16.30	15.00 - 16.30	15.00 - 16.30	15.00 - 16.30	15.00 - 16.30

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 (8.00-14.00) con apertura degli uffici al pubblico dalle ore 9,00 alle ore 13,00.

Nelle riunioni del 26/10/2017, il personale ATA, ha votato all'unanimità per la chiusura di n. 16 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:

CHIUSURE INVERNALI		CHIUSURE ESTIVE	
Giovedì Ponte dei Morti	02/11/2017	Sabato	07/07/2018
Sabato Ponte dell' Immacolata	09/12/2017	Sabato	14/07/2018
Sabato Inizio vacanze di Natale	23/12/2017	Sabato	21/07/2018
Sabato Vigilia ultimo dell' anno	30/12/2017	Sabato	28/07/2018
Venerdì Vigilia Epifania	05/01/2018	Sabato	04/08/2018
Sabato Vigilia di Pasqua	31/03/2018	Sabato	11/08/2018
Sabato Ponte 1° maggio	30/04/2018	Martedì Viglia di Ferragosto	14/08/2018
		Sabato	18/08/2018
		Sabato	25/08/2018

**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 riposo il mercoledì come di seguito indicato:

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOL.	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
CADEI	8.30-13.30	8.30/9,00-		8.30/9,00-	11,30-18,30	8.00-14.00
GABRIELLA	14.00-18.00	15,30/16,00	//	15,30/16,00		

**Organico Assistenti amministrativi:**

**n. 3 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 FULL TIME CTD**

**n. 1 unità PART-TIME ORE 33,00 CTD**

**SERVIZI AMMINISTRATIVI:**

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

**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.va Balducchi Cornelia
- \* 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. in collaborazione con l'Ass.te Amm.va Balducchi Cornelia
- \* 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 la DSGA.

Unità operativa n. 1 - Sig.ra CONSOLI Giuseppina

INCARICO SPECIFICO assegnato: Referente responsabile processo completo gestione alunni

ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE						
	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOL.	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
CONSOLI GIUSEPPINA 36 H sett.li	7,30-13,30	7,30-13,30	11,00-17,00 (10,00 – 11,00 o 17.00 - 18,00 1 ora str. per rec. pre-festivi)	7,30-13,30	7,30 – 13,30	7,30-13,30

### 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 Buonuscita 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
- \* 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
- \* Compilazione PA04 INPDAP e dichiarazione compensi accessori percepiti dal personale (dall'1.1.96)
- \* 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
- \* Iter burocratico richiesta LSU
- \* Servizi di assistenza all'utenza

Le SS.LL. dovranno relazionarsi quotidianamente con la DSGA

Unità operative n. 4

FILOSA Anna - addetta all' amministrazione del **personale della scuola primaria**

TITOLARE 1^ POSIZIONE ECONOMICA

INCARICO SPECIFICO assegnato: **Verifica e controllo della correttezza delle procedure e dell'applicazione della normativa vigente per quanto riguarda il personale (assenze, Legge 104/92,...)**

CONSOLI Paola - addetta all' amministrazione del **personale della scuola secondaria 1^ grado e del personale ATA** - : Referente Area Amministrazione del Personale - INCARICO SPECIFICO assegnato: **Gestione graduatorie d'Istituto per le supplenze del personale docente ed ATA e Sostituzione DSGA in caso di assenza o impedimento**

COLOSIO Patrizia - addetta all'amm.ne del personale

In particolare:

- ▲ supporto all' amm.ne personale scuola Primaria
- ▲ sostituzione gestione Segreteria Digitale in caso di assenza dell'addetto
- ▲ Supporto al RSPD nella predisposizione degli atti inerenti la sicurezza

BALDUCCHI Cornelia - addetta all'amm.ne del personale

INCARICO SPECIFICO assegnato: **Compiti di collaborazione amministrativa Ufficio Didattica/Alunni**

In particolare:

- ▲ supporto all'amm.ne personale scuola Primaria nei giorni di assenza della collega Colosio Patrizia
- ▲ archiviazione, ricevimento e invio fascicoli di tutto il personale
- ▲ controlli di veridicità sulle autocertificazioni del personale
- ▲ comunicazione ai Centri per l'Impiego del personale assunto o cessato
- ▲ supporto area "alunni" durante il periodo iscrizioni ai vari ordini di scuole
- ▲ gestione infortuni alunni e personale scolastico in collaborazione con la collega Consoli Giuseppina
- ▲ Gestione scioperi e assemblee sindacali, invio dati sciopero
- ▲ rilevazione di ferie, permessi, straordinari e recuperi del personale ATA

ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE						
	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOL.	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
FILOSA ANNA 36 H sett.li	7,30 -13,30	7,30-13,30	7,30 -13,30 (13,30 - 14,00 ½ ora straod. per recupero 1 sabato al mese)	7,30 -13,30 (13,30 - 14,00 ½ ora straod. per recupero 1 sabato al mese)	7,30 -13,30 (13,30 - 14,00 ½ ora straod. per recupero 1 sabato al mese)	7,30-13,30
CONSOLI PAOLA 33 H sett.li	8,00-14,00	8,00-13,30 14,00-17,30	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	
BALDUCCHI CORNELIA 36 H sett.li	7,45-13,45 (libero a settimane alterne)	7,45-13,45 (13,45 – 14,45 1 ora str. per rec. re- festivi)	7,30-13,30 (14.00 – 17.00 3 h di recupero per lunedì libero a settimane alterne)	11,00-17,00	7,45-13,45	7,30-13,30
COLOSIO PATRIZIA H. 18 sett.li	8,00-12,30 (12,30 - 13,00 1/2 ora str. per rec.pre-festivi)	8,00-12,30	8,00-12,30	8,00-12,30		

#### GESTIONE FINANZIARIA – SERVIZI CONTABILI E PATRIMONIO

Compiti: Garantire, secondo le direttive impartite, la gestione finanziaria – contabile.

Supporto tecnico ed amministrativo al DSGA nella gestione dell'attività negoziale secondo le linee guida fornite.

L' attività è direttamente connessa alla gestione di:

- ▲ Liquidazione compensi accessori al personale tramite cedolino unico e a carico Programma Annuale con inserimento Accessori Fuori Sistema
- ▲ Liquidazione prestazioni personale estraneo alla scuola
- ▲ Comunicazione SPT compensi accessori al personale da liquidare tramite cedolino unico
- ▲ Certificazioni fiscali: C. U per prestazioni di lavoro occasionale, Mod. 770, dichiarazione Irap, UNIEMENS Inps-inpdap, F24ep, compreso invio telematico;
- ▲ Gestione contabile progetti del Programma Annuale
- ▲ Attività negoziale, acquisto di beni o servizi, Esperti esterni inerenti i Progetti e documentazione correlata
- ▲ Visite e viaggi d'istruzione - procedimento contabile
- ▲ 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;
- ▲ Formulazione prospetti comparativi
- ▲ Ordini o contratti di acquisto di beni o di servizi e contratti per prestazioni personale estraneo alla scuola
- ▲ stesura Verbale di collaudo materiali inventariabili
- ▲ 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
- ▲ inventario beni di facile e minimo consumo e beni mobili di I<sup>^</sup>-II<sup>^</sup> e III<sup>^</sup> categoria

La suddetta ha inoltre i seguenti incarichi:

- ▲ Gestione didattica di visite e viaggi d'istruzione
- ▲ Collaborazione con area alunni per supporto amministrativo servizio mensa plesso di Sarnico

Unità operativa N° 1

MANENTI Cinzia (o altro supplente)

ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE						
	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOL.	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
MANENTI CINZIA 33 H sett.li	11,00-17,00 17,00 – 18,00 1 ora str. per rec.pre-festivi	8,00 -14,00	8,00-12,00	8,00 -14,00	8,00 -14,00	8,00 /13,00

### ARCHIVIO PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

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, compreso Agenzia delle Entrate ed Inps
- \* Tenuta registro protocollo informatico e di emergenza
- \* Attuazione segreteria digitale tramite sw Nuvola
- \* Affissione, aggiornamento albi cartacei e bacheche di Nuvola
- \* Smistamento circolari e comunicazioni ai plessi tramite Nuvola
- \* archiviazione documenti e atti nei locali dell'archivio di deposito
- \* Preparazione circolari interne, avvisi alle famiglie, convocazione OO.CC. e cura delibere degli stessi
- \* Smistamento telefonate dal centralino
- \* Addetto citofono Segreteria
- \* Comunicazioni di segnalazione guasti ai Comuni
- \* Prima accoglienza degli utenti allo sportello



\* Collaborazione quotidiana, con l'area personale, in particolare archiviazione, ricevimento e invio fascicoli (con la supervisione dell'ass.te amm.va Balducchi Cornelia)

Unità operativa n. 1 - SUPPLENTE

ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE						
	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOL.	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
SUPPLENTE H. 36 sett.li	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	11,00-17,00 (10,00- 11,00 1 ora str. per rec.pre-festivi)	8,00-14,00

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. 2017/18 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<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> 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 <sup>a</sup> Pos. Econ.
Consoli Paola	Referente Gestione graduatorie d' Istituto per le supplenze del personale docente ed ATA e sostituzione DSGA	Incarico Specifico (ART.47 CCNL 2007)
Balducchi Cornelia	Compiti di collaborazione amministrativa Ufficio Didattica/Alunni	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 (la Direttrice 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

– 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 - 14,00

Collaboratori Scolastici - n. 6 unità Full Time + n. 1 unità Part Time H 18 + N. 1 unità H 7,12 (fino a riapertura scuola Sec. di Adrara S.M.) in seguito 12 e 24'

COGNOME E NOME	ORARIO		REPARTO
	ANTIMER.	POMERID.	
FENAROLI NICOLETTA H. 35 sett.li	GIOVEDÌ - VENERDÌ 7,30 - 13,30 MARTEDI' 8,00 - 14,00 SABATO 8,30 - 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' 12,30/18,00	INFERMERIA + PALESTRA + MAGAZZINO ATTREZZI PALESTRA AULA 2^A + 1^C + 1^B + 3^B BAGNO INSEGNANTI LABORATORIO DI MUSICA (PAZZ. UFF.) BAGNO INS. PALAZ. LABORATORI
PADERNO EMANUELA H. 35 sett.li	MARTEDI'/GIOVEDÌ' 7,30 - 13,30 MERCOLEDI' 8,00-14,00 SABATO 9,00 - 14,00 Martedì e Venerdì dalle 13,30 alle 14,00 straordinario per pulizia reparto da recuperare in chiusure prefestive (1)	LUNEDI' 12,00 - 18,00 MERCOLEDÌ 12,00 - 18,00	AULE 1^G - 2^G - 3^C 1^A - BAGNO MASCHI LABORATORIO INFORMATICA BAGNI MASCHI SCALA INGRESSO SECONDARIA AULA SOSTEGNO SPOGLIATOIO FEMMINE +BAGNI
MUSSINELLI ANITA H. 35 sett.li	LUNEDI'/MARTEDI' 8,00 - 14,00 VENERDI'/ SABATO 7,30 - 13,30  (venerdì e sabato dalle 13,30 alle 14,00 straordinario per pulizia reparto da recuperare in chiusure prefestive(1)	MERCOLEDI' 12,00/18,00 GIOVEDÌ 13,00/18,00	AULE 3^A- 1^D -3^D - 2^D - 2^C BAGNI FEMMINE- + BAGNO MASCHI LABORATORIO - AULA 3.0 SPOGLIATOI MASCHI + BAGNI

APICELLA STEFANIA H. 35 sett.li	LUNEDI'/MARTEDI' 7,30 - 13,30 SABATO 8,30 - 14,00  lunedì e martedì dalle 13,30 alle 14,00 straordinario per pulizia reparto da recuperare in chiusure prefestive(1)	GIOVEDÌ 12,30 – 18,00 MERCOLEDI' 12,00- 18,00	AULE 5^A B - 2^A B – 4^A B -4^A C BAGNI INSEGN. ZONA SEMINTERRATO: LABORATORIO INFORMATICA N.22 – AULA SOST. + aula R. BAGNO MASCHI E INS. (3^A PALAZZ.) PALESTRA PRIMARIA CUCINA + RIPOSTIGLIO
BENAGLIA GIOVANNA H. 35 sett.li	LUNEDI'/MARTEDI' 8,00 - 14,00 MERCOLEDI'/SABATO 7,30 – 13,30  Mercoledì e sabato dalle 13,30 alle 14,00 straordinario per pulizia reparto da recuperare in chiusure prefestive(1)	GIOVEDI' 9.00 – 14.00 LUNEDI' - VENERDI' 12,00 – 18,00	AULE 3^A- 3^A B - 3^A C- 1^A B BAGNI MASCHI +BAGNO H ZONA SEMINTERR.: LABORATORIO INFORMATICA N. 21 AULA SOSTEGNO + aula R. CORRIDOIO BAGNI MASCHI E INS. PALESTRA PRIMARIA CUCINA + RIPOSTIGLIO
POLINI MERCEDE H. 35 sett.li	LUNEDI'/ MERCOLEDI' 7,30 – 13,30 GIOVEDI' 8,30 – 14,00 SABATO 8,00 – 14,00  Lunedì e mercoledì dalle 13,30 alle 14,00 straordinario per pulizia reparto da recuperare in chiusure prefestive(1)	MARTEDI' 12,30 – 18,00  VENERDI' 12.00 – 18.00	AULE 1^A- 2^A –4^A - 5^A BAGNI FEMMINE ZONA SEMINTERR.: CORRIDOIO BAGNI FEMMINE AULA SOSTEGNO + aula R. BAGNI MASCHI BAGNI INSEGNANTI PALESTRA PRIMARIA CUCINA + RIPOSTIGLIO
FORESTI PAMELA o sua supplente H. 18 sett.li a Sarnico + H 6 Sc. Pr. Credaro il lunedì + H 6 a Sec. Adrara S. Martino il sabato	MARTEDI'/GIOVEDI' 10,00-14,00 MERCOLEDI' 12,30 -16,30 VENERDI' 12,00-18,00		LUNEDI'. PRIM. CREDARO MARTEDI': aule 2°a-b-c - corridoio – bagno femmine, maschi e docenti - scala entrata + scala laboratori MERCOLEDI': pulizia uffici ed entrata – scale e ingresso principale - aule piano interrato – auditorium GIOVEDI: come martedì+ pulizia uffici VENERDI– ass.mensa – pulizia entrata – aule reparto Apicella in comune con Polini, Benaglia e Apicella SABATO: SEC. ADRARA S.M.
ALARI VILMA H. 7,12 min. sett.li Il martedì a Sarnico + H 28 e 42 min. Sc. Pr. Adrara S. Martino su 4 giorni FINO A RIAPERTURA NUOVA SEDE ADRARA MEDIA	MARTEDI' 7,30 - 14,42		PALAZZINA UFFICI SECONDO PIANO E PIANO INTERRATO ESCLUSO AULA MUSICA SCALA E SPAZI ESTERNI Ritiro corrispondenza e in caso di bisogno assistenza agli alunni

ALARI VILMA H. 14 e 24 min. sett.li su 2 giorni a Sarnico + H 21 e 36 min. Sc. Pr. Adrara S. Martino su 3 giorni DALLA RIAPERTURA SEDE MEDIA ADRARA	MARTEDI' 7,30 - 14,42 VENERDI' 7,30 - 14,42		PALAZZINA UFFICI SECONDO PIANO E PIANO INTERRATO ESCLUSO AULA MUSICA SCALA E SPAZI ESTERNI Ritiro corrispondenza e in caso di bisogno assistenza agli alunni
--	--	--	--

SPAZI COMUNI Fenaroli/Paderno/Mussinelli	AULA PROFESSORI BAGNI PERS. ATA VETRATA INGRESSO PORTA INGRESSO SINISTRA PALAZZINA NUOVA CON VETRATE + VETRATE TUNNEL DI COLLEGAMENTO LABORATORI – ARCHIVIO (pulizia mensile a mesi alterni)
SPAZI COMUNI Benaglia/Polini/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)

Durante l'anno scolastico le aule 2<sup>A</sup> e 2<sup>C</sup> verranno pulite dalle colleghe di turno pomeridiano quindi a turno si effettueranno pulizia dell'aula sostegno e scale il lunedì e il martedì da Fenaroli Nicoletta, il mercoledì e il giovedì Mussinelli Anita, il venerdì e sabato Paderno Emanuela, mentre le pulizie di fine saranno ancora in carico a Paderno Emanuela

(1) A causa della riduzione di personale, al fine di garantire il servizio di pulizia dei locali, il personale a tempo pieno effettua 1 ora di straordinario settimanale 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.

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 (13,00 – 20,00).

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.

Le unità in servizio al pomeriggio di lunedì e venerdì (fino a riapertura scuola Sec. di Adrara S.M.), provvedono al riordino degli Uffici e delle aule del piano sottostante gli uffici assicurando pulizia bagni, svuotamento cestini, spolvero scrivanie e pavimenti.

**Finchè non verranno stabiliti altri orari relativi alla convocazione del Consiglio di istituto, per le aperture in orario serale n° 2 collaboratrici scolastiche a rotazione effettuano prestazioni aggiuntive.**

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

Al ritiro della posta e all'espletamento di altri servizi esterni provvede nella giornata di martedì la coll. Scol. Alari. Nei casi di urgenza nelle altre giornate provvede una collaboratrice scolastica a turno.

La sostituzione di colleghi assenti verrà effettuata da uno o più collaboratori scolastici mediante prestazioni fino a un massimo di due ore 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.

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

**Le collaboratrici scolastiche Paderno e Polini 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. 3 unità – (1 unità P-Time 30 ore – 1 unità Part-time 6 ore - 1 unità 30 ore con completamento 6 ore a Viadanica)**

COGNOME E NOME	ORARIO		REPARTO Vedere nota (3)
	ANTIMER.	POMERID.	
CRISTINELLI GIULIANA H. 30 Lunedì –venerdì 7,30-13,30	Lunedì/martedì/Mercoledì/giovedì 7,30 – 13,30 (*) venerdì 7,30-13,30	(2)	Lunedì, martedì, mercoledì e giovedì viene effettuata mezz'ora di straordinario 13,30-14,00 per la pulizia dei locali per recupero prefestivi
ZINESI MARIA H. 30 (Venerdì h6 a Viadanica 7,30-13,30)	Lunedì / Martedì/mercoledì/giovedì/sabato 7,30-13,30 (*)	(2)	Lunedì, martedì, viene effettuata mezz'ora di straordinario 13,30-14,00 per la pulizia dei locali per recupero prefestivi (3-4)
FORESTI PAMELA (o sua supplente) h 6 sabato	Sabato 7,30 – 13,30		Pulizie piano rialzato scuola primaria e n° 1 aula Centro Passatempo

(2) Il giovedì pomeriggio o in altre giornate le Coll. Scol. Zinesi e Cristinelli, a rotazione settimanale, saranno presenti per le riunioni degli insegnanti e dei genitori con spostamento del turno 12,00-18,00 secondo l'orario e il calendario degli incontri. Si dovrà inoltre provvedere alla copertura dell'orario pomeridiano nelle giornate di svolgimento delle attività extrascolastiche.

(3) Alla pulizia giornaliera dei locali scolastici del piano rialzato scuola primaria e un'aula al centro Passatempo (per dislocazione secondaria alla primaria)

e degli spazi esterni e la palestra in comune con i collaboratori scuola primaria Adrara S.Martino La Coll. Scol. Zinesi, esonerata per motivi di salute da alcuni compiti, è adibita a tutte le attività previste dal mansionario, ad eccezione di lavori gravosi di pulizia dei locali, in particolare provvede:

- esecuzione di fotocopie, telefono, accoglienza all' ingresso, sorveglianza degli alunni
- pulizia dei banchi, lavagne, vuoto cestini, ecc.

La Sig.ra Zinesi presta servizio nei turni antimeridiani solo il venerdì, dall' inizio e fino al termine delle lezioni pomeridiane, presso la Scuola primaria di Viadanica.

(4) 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 due ore 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.

**Il collaboratore scolastico Angelini Amedeo 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	8,00 - 15,00	7,30 - 18,00	7,30 - 14,00	7,30 - 18,00	7,30 - 14,00

**Collaboratori Scolastici – n. 5 unità – (3 unità Tempo Pieno + 1 unità 24 ore con completamento 6 ore ad Adrara S.Rocco + 1 unità ore 6 con completamento 24 ore a Sarnico e 6 ore a Adrara Sec.**

COGNOME E NOME	ORARIO		REPARTO
	ANTIMER.	POMERID.	
DANESI ROSALIA H. 35 sett.li	Lun./Mart/Giov./Sab. 7,30 - 14,00 (+0,30 min. il lunedì e giovedì dalle 7.30 alle 8.00 per recupero prefestivi)	Mercoledì/ Venerdì 13.00 - 18.00	Classi 1^A-B / 5^A-B – Bagni maschi – femmine – insegnanti – handicap Atrio
VALETTI ANNAMARIA H. 35 sett.li	Mart./Merc./Sab. 7.30/14.00 Lun 12.45 - 18.00 Giov. 8.00 - 14.00 (+0,30 min. il martedì e mercoledì dalle 7.30 alle 8.00 per recupero prefestivi)	Lunedì Venerdì 12.45 - 18.00  (Lunedì 12.15 – 12.45 pulizia 3° reparto)	Classi 2^B / 3^A-B / 4^A-B-C Fruitt-Aula – Bagni maschi, femmine, insegnanti atrio -
VIVIANI MANUELA H. 24 sett.li (completamento H. 6 Adrara S.R.)	Martedì/giovedì 8,00 - 14,00 (+0,30 min. il martedì e giovedì dalle 7.30 alle 8.00 per recupero prefestivi) Venerdì 07.45 – 13.45	Mercoledì 12,00 - 18,00	Classi 2^A – 3^B – lab. informatica – lab. artistica – musica – aula H – bagno maschi, femmine ,handicap – corridoio – scale
SIGNORELLI CESARINA H. 36 sett.li	Lun./merc./ venerdì/sabato 7,30 - 13,30  Giovedì 7.30 – 13.00  Martedì 10,00 - 16,00 o 12,00 - 18,00 quando c'è Cons. d'Interclasse (+0,30 min. il lunedì, mercoledì e venerdì dalle 13.30 alle 14.00 per recupero prefestivi;)*		(1)
FORESTI PAMELA (o sua supplente) H. 6 SETT.LI	Lunedì' 12,00 - 18,00		Classi 2^A – 3^B – lab. informatica – lab. artistica – musica – aula H – bagno maschi, femmine ,handicap – corridoio – scale (sostituzione reparto Viviani)

\*Signorelli Cesarina: nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì verranno effettuati in più 0,30 minuti per recupero prefestivi, di cui un'ora sarà per il rec. pref. e 30 minuti saranno tolti dall'orario del giovedì (8.30-13.00) così da poter assicurare il completo servizio nei giorni di School Break.

- (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, accoglienza all' ingresso, sorveglianza degli alunni
  - 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 13,00-19,00
  - provvede 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 due ore 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. 1 unità + 6 ore in comune con 1 unità della Sc. Sec. di Adrara S.M.**

COGNOME E NOME	ORARIO		REPARTO
	ANTIMER.	POMERID.	
BETTONI MIRIAM H. 36 sett.li	Lunedì 7,30 – 13,30 Martedì 7,30 -13,30 Giovedì 7,30 -13,30 Sabato 7,30 -13,30 (dalle 7,00 alle 7,30 di giovedì e sabato: straordinario per pulizia locali da recuperare in chiusure prefestive)	Lun. 14,00-17,00 Merc. 14,00-17,00	La pulizia è giornaliera anche degli spazi esterni
ZINESI MARIA H 6 (H 30 Sc.Sec. Adrara S.M.)	Venerdì 7,30-13,30		(1)

Il martedì pomeriggio o se necessario in giornate diverse, la Coll. Scolastica Bettoni Miriam sarà presente per le riunioni pomeridiane con la presenza dei genitori, le cui ore aggiuntive saranno recuperate nelle chiusure prefestive.

(1) La Sig.ra Zinesi, esonerata per motivi di salute da alcuni compiti, è adibita a tutte le attività previste dal mansionario, ad eccezione di lavori gravosi di pulizia dei locali, in particolare provvede:

- esecuzione di fotocopie, telefono, accoglienza all' ingresso, sorveglianza degli alunni
- pulizia dei banchi, lavagne, vuoto cestini, ecc.



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 due ore 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 Valetti Annamaria, 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.**

**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.**

### SCUOLA PRIMARIA DI ADRARA SAN ROCCO

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA DI ADRARA S.ROCCO					
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. 1 unità + 6 ore in comune con 1 unità della Sc. Primaria di Credaro

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 7,30-13,30	Lun : 14,00-17,00  Merc: 14,00-17,00	Gli spazi interni, compreso la palestra ed esterni. La pulizia è giornaliera anche degli spazi esterni
VIVIANI MANUELA H 6 (H 24 a Credaro)	Sabato 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, è sostituita in tali compiti dalla collega.

La sostituzione di colleghi assenti verrà effettuata da uno o più collaboratori scolastici mediante prestazioni fino a un massimo di due ore 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.

**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.**

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. 2 unità (1 unità Tempo Pieno - 1 unità 21 ore e 36 min. con completamento 7ore e 12 min. a Sarnico Martedì e 7ore 12 minuti Secondaria Adrara S.M venerdì) – dettaglio funzioni, compiti e orario di lavoro**

COGNOME E NOME	ORARIO		REPARTO
	ANTIMER.	POMERID.	
ANGELINI AMEDEO 36 H. sett.li orario su 5 giorni la settimana giorno di riposo settimanale in alternanza con la collega di giovedì o sabato	<b>1^ settimana</b> Lun/Merc.: 7,30/14,00 Mart./giov.:7,30/14,30 <b>(*)</b> Venerdì 7,30/12,30 (Sabato libero) <b>2^ settimana</b> Mart. 7,30/14,30 Venerdì 7,30/12,30 Sabato 7,30/14,00 (giovedì libero)	<b>1^ settimana</b>  Venerdì 13,30/17,30  <b>2^ settimana</b> Lunedì: 11,30/18,00 Mercoledì: 11,00/18,00 Venerdì : 13,30/17,30	Gli spazi interni, del primo piano (la palestra ed esterni vengono puliti in comune con i collaboratori della secondaria per dislocazione secondaria alla primaria) e suddivisi solo rispetto ai turni La pulizia è giornaliera anche degli spazi esterni
ALARI VILMA 36 H. sett.li orario 7,12 ore giornaliero su 5 giorni la settimana giorno di riposo settimanale in alternanza con il collega di giovedì o sabato <b>2 H. 21,36 ad Adrara S.M. martedì H 7,12 a Sarnico e venerdì H 7,12 Secondaria Adrara S.M</b>	<b>1^ settimana</b> Sabato: 7,30/14,42 Giovedì libero  <b>2^ settimana</b> Lun./Merc./Giov. 7,30/14,42 Sabato libero	<b>1^ settimana</b> Lun./Merc. 10,48/18,00 <b>Venerdì 7,30 /14,42</b>	Per Alari Vilma il venerdì pulizia piano rialzato Secondaria Adrara San Martino( orario momentaneo per dislocazione secondaria alla primaria)

L'orario pomeridiano viene effettuato nelle giornate di lunedì e mercoledì a turno settimanale dai 2 collaboratori scolastici; nella giornata di venerdì dal Coll. Scol. Angelini.

Il giorno libero sarà fruito durante la settimana dai 2 Coll. Scol., alternativamente, di sabato in coincidenza del turno antimeridiano o di giovedì in coincidenza del turno pomeridiano.

(\*) Le aperture pomeridiane del martedì per le riunioni di modulo degli insegnanti o per gli incontri con i genitori saranno coperte dai 2 collaboratori scolastici, a rotazione, 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 due ore 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 di Adrara S. Martino per la gestione di dette emergenze. Il turno di lavoro pomeridiano viene anticipato al mattino.**

**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.**

**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.

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. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; 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. 2017/18 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<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> 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
<b>Consoli Giuseppina</b>	Referente responsabile processo completo gestione alunni	Incarico Specifico (ART.47 CCNL 2007)
<b>Filosa Anna</b>	Referente applicazione procedure normativa vigente per quanto riguarda il personale (assenze, Legge 104/92,...)	1 <sup>a</sup> Pos. Econ.
<b>Consoli Paola</b>	Referente Gestione graduatorie d' Istituto per le supplenze del personale docente ed ATA - Sostituzione DSGA in caso di assenza o impedimento	Incarico Specifico (ART.47 CCNL 2007)
<b>Balducchi Cornelia</b>	Pubblicazione e aggiornamento atti amministrativi sul sito della Scuola	Incarico Specifico (ART.47 CCNL 2007)
<b>Colosio Patrizia</b>	Collaborazione con RSPP per gestione Sicurezza	Incarico Specifico (ART.47 CCNL 2007)

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Ai 16 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)
Polini Mercedes	Coll. Scol.	Organizz.interventi riguardanti la sicurezza Primaria Sarnico	1^ Pos. Econ. (ART. 7)
Paderno Emanuela	Coll. Scol.	Organizz.interventi riguardanti la sicurezza Sec. Sarnico	1^ Pos. Econ. (ART. 7)
Signorelli Cesarina	Coll. Scol.	Organizz.interventi primo soccorso Primaria Credaro	(art. 7)1^ Pos. Econ.
Danesi Rosalia	Coll. Scol.	Ausilio materiale agli alunni disabili Primaria Credaro	(art. 7)1^ Pos. Econ.
Valetti Annamaria	Coll. Scol.	Organizz.interventi primo soccorso Primaria Credaro	1^ Pos. Econ. (ART.7)
Viviani Manuela	Coll. Scol.	Ausilio materiale agli alunni disabili Primaria Credaro	Incarico Specifico (ART.47 CCNL 2007) <b>Da contrattare</b>
Cristinelli Giuliana	Coll. Scol.	Organizz .interventi riguardanti la sicurezza e Ausilio materiale alunni Disabili Sec. Adrara S.Martino	1^ Pos. Econ. (ART.7)
Zinesi Maria	Coll. Scol.	Organizz. interventi primo soccorso Sec. Adrara S. Martino Primaria Viadanica	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)
Alari Vilma	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) <b>Da contrattare</b>

##### 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. 2017/18, sulla base delle risorse finanziarie assegnate dal M.I.U.R. con nota prot. n. 19107 del 289/09/20176 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 2017/18 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 15/12 e il 31/05 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.
- 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, 27/10/2017

LA D.S.G.A.  
(Gabriella Cadei)