



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, 13/09/2022

Al Dirigente Scolastico
Al Personale ATA

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA PER L' A.S. 2022/23, 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 2022/2024;

Sentito il personale ATA in apposita riunione di servizio effettuate in data 08/09/2022 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. 2022/23 il seguente piano delle attività del personale ATA in coerenza con gli obiettivi deliberati nel P.T.O.F. 2022/24.

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 30/06/2022.

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 - 17,00	7,30 - 17,00	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
10.30 - 13.00	10.30 - 13.00	10.30 - 13.00 15:30 - 16:30	10.30 - 13.00	10.30 - 13.00 15:30 - 16:30	10.30 - 12.30

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 dal lunedì al venerdì dalle ore 10,30 alle ore 13,00.

Nella riunione del 08/09/2022, il personale ATA, ha votato all'unanimità per la chiusura di n.15 giorni prefestivi come di seguito indicati con recupero di n. 10 giorni per il personale full time e n. 3 giorni per il personale part-time che non lavora il sabato:

PROPOSTA DI CHIUSURA PREFESTIVI - A. S. 2022/2023

PREFESTIVI INVERNALI			
Lunedì	31/10/2022	PREFESTIVO	PONTE DEI MORTI (Delib. C.D.I.)
Sabato	24/12/2022	PREFESTIVO	VIGILIA DI NATALE (Delib. C.D.I.)
Sabato	31/12/2022	PREFESTIVO	ULTIMO DELL'ANNO (Delib. C.D.I.)
Giovedì	05/01/2023	PREFESTIVO	(Delib. C.D.I.)
Sabato	07/01/2023	PREFESTIVO	(Delib. C.D.I.)
Sabato	08/04/2023	PREFESTIVO	VIGILIA DI PASQUA (Delib. C.D.I.)
Lunedì	24/04/2023	PREFESTIVO	Ponte XXV aprile (Delib. C.D.I.)

PREFESTIVI ESTIVI			
Sabato	08/07/2023	PREFESTIVO	
Sabato	15/07/2023	PREFESTIVO	
Sabato	22/07/2023	PREFESTIVO	
Sabato	29/07/2023	PREFESTIVO	
Sabato	05/08/2023	PREFESTIVO	
Sabato	12/08/2023	PREFESTIVO	
Lunedì	14/08/2023	PREFESTIVO	Vigilia di Ferragosto
Sabato	19/08/2023	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	7.45-13.45		7.45-13.45			
CARMELO	14.15-17.30	7.45-13.45	14.15-16.30	7.45-13.45	7.45-14.15	///////

Organico Assistenti amministrativi:

n. 4 unità FULL TIME CTI

n. 1 unità PART-TIME ORE 30 CTD

n. 1 unità PART-TIME ORE 24 CTI

n. 1 unità PART-TIME ORE 18,00 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						
NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
COLOSIO PATRIZIA	8:30 - 13:00	8:30 - 13:00	7:30 - 12:30 (12:30-13,00 REC. PREF.)	8:30 - 13:00	///////	///////
CONSOLI PAOLA	7:30 - 13:30	8:00 - 13:30 - 14:00 - 17:00	8:00 - 14:00	7:30 - 14:00	8:00 - 14:00	7:30 - 13:30
GENOVESE DANIELA MARIA	8:00 - 14:00	7:30 - 13:30 (13:30-14,00 REC. PREF.)	07:30 - 13:30	7:30 - 13:30 (13:30-14,00 REC. PREF.)	7:30 - 13:30 14:00 - 17:00	8:00 - 14:00
MAZZA IRENE	10:00 -17:00 (REC. PREF. 10:00-11:00)	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00
MARGARITA MARISA (30h)	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	//////////

RAMETTA VERA	08:30-13:00	08:30 - 13:00	(12:30-13,00 REC. PREF.) 12:30 - 17:00	09:00 - 13:00	08:30 - 13:00	08:30 -13:00
SCOGNAMIGLIO CHIARA	7:30 - 14:30	7:30 - 14:00	08:00 - 14:30	10:30 - 17:00	7:30 - 14:00	7:30 - 13:30

L'assistente amministrativa Consoli Paola effettuerà riposo compensativo per le ore recuperate i sabati della 1^ e 3^ settimana del mese, l'assistente Scognamiglio Chiarastella effettuerà riposo compensativo per le ore recuperate i sabati della 2^ e 4^ settimana del mese.

L'assistente amministrativa Genovese Daniela Maria effettuerà riposo compensativo per le ore recuperate i lunedì della 1^ e 3^ settimana del mese, l'assistente amministrativa Rametta Vera effettuerà riposo compensativo per le ore recuperate i giovedì della 1^ e 3^ settimana del mese.

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;
- * 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. 2 **Sig.ri Rametta Vera e Margarita Marisa.**

Unità operative n. 2

RAMETTA VERA

INCARICO assegnato: Referente responsabile processo completo degli alunni.

Gestione completa dell'aria alunni (Vedi gestione alunni).

Compiti: Gestione delle prove Invalsi.

Rilevazione presenze alla mensa scolastica di Sarnico.

Gestione Infortuni;

Gestione del registro Spaggiari;

Gestione degli organi collegiali;

Supporto amministrativo servizio mensa plesso di Sarnico.

Accoglienza dei genitori allo sportello.

MARGARITA MARISA**INCARICO assegnato: gestione area degli alunni.**

Gestione completa dell'aria alunni (Vedi gestione alunni).

Compiti: Gestione delle prove Invalsi.

Rilevazione presenze alla mensa scolastica di Sarnico.

Gestione Infortuni;

Gestione del registro Spaggiari;

Gestione degli organi collegiali;

Supporto amministrativo servizio mensa plesso di Sarnico.

Accoglienza dei genitori allo sportello.

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;

* Gestione delle procedure su Passweb e Inps;

* 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;

* 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.

Gestione Accont Istituzionali.

Unità operative n. 4

CONSOLI PAOLA – Incarico assegnato: **Addetta all' amministrazione del personale della scuola secondaria di 1° grado** : Referente Area Amministrazione del Personale.

Compilazione, UNIEMENS e posizione assicurative INPS.

Accertamento diritto e pratiche di liquidazione T.F.R.;

INCARICO SPECIFICO assegnato: Gestione graduatorie esterne e d'Istituto per le supplenze del personale docente ed ATA e ricostruzione di carriera del personale.

Incarico: Gestione delle procedure su Passweb e Inps.

Procedimenti ai fini del pensionamento dei dipendenti.

Ricostruzione di carriera, dichiarazione dei servizi, archiviazione, ricevimento e invio. Pratiche per la sicurezza e gestione Privacy.

Fascicoli di tutto il personale.

Responsabile delle graduatorie interna di tutto il personale docente e ata.

Firmato digitalmente da VITALI NICOLETTA

Verifica e controllo della correttezza delle procedure e dell'applicazione della normativa vigente per quanto riguarda il personale della scuola Secondaria di primo grado (assenze, Legge 104/92,...).

Sostituzione DSGA in caso di assenza o impedimento.

SCOGNAMIGLIO CHIARA - Incarico assegnato: **Addetta all'amministrazione del personale della scuola primaria.**

INCARICO SPECIFICO assegnato: **Referente della gestione dei supplenti della scuola Primaria.**

Addetta all'amministrazione del personale della scuola primaria;

Dichiarazione dei servizi dei docenti della scuola primaria, ricostruzione di carriera per i docenti della scuola primaria (in collab. con Consoli P.).

Archiviazione, ricevimento e invio fascicoli di tutto il personale. Rilevazione assenze mensile sul portale Sidi del personale e pubblicazione su amministrazione trasparente.

Pratiche assenze del personale dei docenti della scuola primaria.

Gestione delle domande al permesso diritto allo studio.

Verifica e controllo della correttezza delle procedure e dell'applicazione della normativa vigente per quanto riguarda il personale della scuola primaria (assenze, Legge 104/92,...).

Rilevazione annuale L. 104. Responsabile delle domande del personale Part-time.

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

(PART-TIME 18h)

In particolare:

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

Conteggio mensile dell'orario di presenza del personale Ata in collaborazione con il docente Livio.

Gestione della Segreteria Digitale "Protocollo".

Gestione degli scioperi in assenza dell'Ass. Genovese.

Archiviazione, ricevimento e invio fascicoli.

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, Sidi e cruscotto scioperi.

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.

Comunicazioni di segnalazione guasti ai Comuni e controllo cassetta posta (in assenza della collega Genovese).

GENOVESE DANIELA MARIA – Incarico assegnato: **Archivio Protocollo e affari generali.**

INCARICO SPECIFICO assegnato: Controlli veridicità dei titoli dichiarati di tutto il personale, richiesta e controllo dei casellari giudiziari del personale.

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 dei documenti in entrata sul Portale Nuvola e sui siti istituzionali

MIUR, USR Lombardia e AT Bergamo, Sidi e cruscotto scioperi.

Tenuta registro protocollo informatico e di emergenza.

Attuazione segreteria digitale tramite il portale di Nuvola.

Firmato digitalmente da VITALI NICOLETTA

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.
 Preparazione circolari interne, avvisi alle famiglie, convocazione OO.CC.
 Addetto al citofono di Segreteria, centralino e smistamento chiamate.
 Prima accoglienza degli utenti allo sportello.
 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 e protocollo fonogrammi.
 Comunicazioni di segnalazione guasti ai Comuni. Controllo cassetta posta.

AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE

Unità operative n. 1

MAZZA IRENE - Incarico assegnato: **Gestione Finanziaria – Servizi Contabili e Patrimoniali.**

NCARICO SPECIFICO assegnato: **Referente responsabile della gestione finanziaria e progetti.**

L'attività è direttamente connessa alla gestione di:
 Collaborazione con il Dsga nella predisposizione atti di bilancio.
 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.

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. 2022/23 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^ e

Firmato digitalmente da VITALI NICOLETTA

2^ 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
Genovese Daniela Maria	Referente richiesta dei casellari giudiziale dei dipendenti, controllo veridicità dei titoli dichiarati.	Incarico Specifico (ART.47 CCNL 2007)
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)
Mazza Irene	Referente responsabile della gestione finanziaria e progetti Pds.	Incarico Specifico (ART.47 CCNL 2007)
Consoli Paola	Gestione delle procedure su Passweb e Inps.	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. 15 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 18 h;

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

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA SARNICO - Dettaglio funzioni, compiti e orario di lavoro.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA 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. 1 unità Full Time a scavalco nella sede di Viadanica il giovedì e il venerdì nella sede di Adrara S. Rocco.**

COGNOME E NOME	ORARIO		REPARTO
	ANTIMER.	POMERID.	
FENAROLI NICOLETTA 35 h sett.li	MARTEDI' 7,30 - 13,30 MERCOLCOL. 8,00 - 14,00 GIOVEDI' 9,00 - 14,00 SABATO 7,30 - 13,30 Martedì & Sabato dalle 13.30 alle 14.00 straordinario per pulizia reparto da recuperare in chiusure prefestivi (1)	LUNEDI' 13,00/18,00 VENERDI' 12,00/18,00	AULA 2^C + 3^C +3^B BAGNO INSEGNANTI - LABORATORIO DI MUSICA (PAZZ. UFF.) AULA INFERMERIA MAGAZINO ATTREZZI - PALESTRA CORRIDOI, SALA PROF. - AULA EX 3.0, AULA COVID.
PADERNO EMANUELA 35 h sett.li	MARTEDI': 8,00 - 14,00 MERCOLEDI': 7,30 -14,00 VENERDI': 7,30 -14,00 SABATO: 8,00 - 14,00 Mercoledì e Venerdì dalle 13,30 alle 14,00 straordinario per pulizia reparto da recuperare in chiusure prefestivi (1)	LUNEDI' 12,00 - 18,00 GIOVEDI' 13,00 - 18,00	AULE 1^C - 2^- D - 3^A BAGNOL MASCHI - SPOGLIATOIO FEMMINILE CORRIDOI - SCALA SEC. AULA H (Petrit) AULA 3.0 SALA PROF, AULA COVID.
BETTONI ESQUILIA 30 h sett.li	MARTEDI' 7,30 - 14,00 GIOVEDI' 7,30 - 14,00 SABATO: 8,00 - 14,00 (Martedì e Giovedì dalle 13,30 alle 14,00 straordinario per pulizia reparto da recuperare in chiusure prefestivi (1)	MERCOLEDI 12,00/18,00 VENERDI' 12,00/18,00	AULE 1^A - 1^B - 2^A - 2^B BAGNI FEMMINE - SPOGLIAIO MASCHI CORRIDOI SALA PROF, AULA COVID.
FENAROLI MADDALENA 35 h sett.li	LUNEDI': 8,00-14,00 MARTEDI': 8,00-14,00 MERCOLEDI': 7,30 - 14,00 SABATO: 7,30 - 14,00 Mercoledì & Giovedì dalle 13,30 alle 14,00 straordinario per pulizia reparto da recuperare in chiusure prefestivi (1)	GIOVEDI' 13.00 - 18.00 VENERDI' 12,00 - 18,00	AULE 1^A -1^B - 2^ B BAGNI FEMMINE CORRIDOI - PALESTRINA AULA HANDICAP (PRIMARIA) BAGNI MASCHI PALAZZINA VECCHIA - CORRIDOIO PALAZZINA VECCHIA (IN COMUNE CON BENAGLIA)

<p>APICELLA STEFANIA 35 h sett.li</p>	<p>LUNEDI' 7,30 - 14,00 GIOVEDI' 8,00 - 14,00 VENERDI': 7,30 - 14,00 SABATO: 8,30 - 14,00</p> <p>lunedì e martedì dalle 13,30 alle 14,00 Straordinario per pulizia reparto da recuperare in chiusure prefestive(1)</p>	<p>MARTEDI 12,30- 18,00 MERCOLEDI' 12,00 - 18,00</p>	<p>AULE 3^A- 3^B - 4^A - 2A * (*2^A IN COMUNE CON BENAGLIA). BAGNI INSEGNANTI CORRIDOI; EX AULA MENSA; BAGNI FEMMINE PALAZZINA VECCHIA; EX AULA INFORM. PRIMARIA; SCALE; CUCINA + RIPOSTIGLIO (A TURNAZIONE APICELLA - BENAGLIA).</p>
<p>BENAGLIA GIOVANNA 35 h sett.li</p>	<p>LUNEDI' 7,30 - 14,00 GIOVEDI' 7,30 - 14,00 VENERDI': 8,30 - 14,00 SABATO 8,00 - 14,00</p> <p>Lunedì / Venerdì dalle 13,30 alle 14,00 straordinario per pulizia reparto da recuperare in chiusure prefestive(1)</p>	<p>MARTEDI' 12,30 - 18,00 MERCOLEDI' 12,00 - 18,00</p>	<p>AULE 4^B - 5^A - 5^B - 2A * (*2^A IN COMUNE CON APICELLA). BAGNI MASCHI - BAGNO H; CORRIDOI; PULIZIA SCALE; EX AULA MENSA; 2 AULE SOSTEGNO PALAZZINA VECCHIA; BAGNO INSEGNANTI PALAZZINA VECCHIA CORRIDOIO PALAZZINA VECCHIA (IN COMUNE CON FENAROLI M.); CUCINA + RIPOSTIGLIO (A TURNAZIONE APICELLA - BENAGLIA).</p>
<p>SPAMPINATO GIULIA (35 h) sett.li</p>	<p>LUNEDI' & MARTEDI' 8,00 - 14,00 SABATO 8,30 - 14,00</p> <p>GIOVEDI' IN SERVIZIO A VIADANICA 12,00 - 17,30; VENERDI' IN SERVIZIO A ADRARA S. R. 7,30 - 13,30,</p>	<p>MERCOLEDI' 12,00 - 18,00</p>	<p>SERVIZIO DEL LUNEDI' REPARTO BETTONI (AULE 1^A - 1^B - 2^A - 2^B; BAGNI FEMMINE - SPOGLIAIO MASCHI CORRIDOI SALA PROF.); SERVIZIO DEL MARTEDI' & SABATO REPARTO BOLANDRINA: REPARTO PALAZZINA VECCHIA LABORATORI SECOND, SCALE, ENTRATA, LAB. MUSICA, INFORMATICA, LAB. DI ARTE E CRETA (SE USATI) BAGNI; AULE PRE-SCUOLA, BAGNO INSEGNANTI SEC. (PALAZ. VECCHIA). MERCOLEDI': SERVIZIO MENSA, PULIZIA UFFICI DI SEGRETERIA - BAGNI - RIPOSTIGLI, SCALE SOTTOSTANTE LA SEGRETERIA.</p>

ZINESI MARIA 36 h sett.li	DAL LUNEDI' AL SABATO Dalle 7,30 alle 13,00	/////	ADDETTA AL SERVIZIO RICEVIMENTO: APERTURA CANCELLI, CITOFONO, TELEFONO, ACCOGLIENZA DEL PERSONALE INTERNO ED ESTERNO. RESPONSABILE PER QUANTO RIGUARDA LO SCARICO MERCI DA PARTE DEI CORRIERI.
BOLANDRINA FEDERICA 24 h sett.li	MERCOLEDI' - VENERDI' 8,00 - 14,00 MERCOLEDI' 07,30-14,00 Mercoledì dalle 13,30 alle 14,00 straordinario per pulizia reparto da recuperare in chiusure prefestivi(1)	LUNEDI' 12,00 – 18,00	MERCOLEDÌ, GIOVEDÌ & VENERDI' PULIZIA PALAZZINA VECCHIA: LABORATORI SECOND. SCALE – ENTRATA – LAB. MUSICA – INFORMATICA – LAB. DI ARTE E CRETA – BAGNI; AULE PRE-SCUOLA, BAGNO INSEGNANTI SEC. (PALAZ. VECCHIA). PULIZIA GIARDINO PALAZ. VECCHIA. LUNEDÌ: AULE 5^A - 5^B - 4^B - *2^A BAGNI MASCHI + BAGNO H - CORRIDOI.

SPAZI COMUNI Fenaroli N./Paderno/Bettoni	AULA PROFESSORI – CORRIDOI PIANO SECONDARIA. BAGNI PERS. ATA - VETRATA INGRESSO. BIDELLERIA PIANO SEC. PORTA INGRESSO SINISTRA PALAZZINA NUOVA CON VETRATE + VETRATE TUNNEL DI COLLEGAMENTO AUDITORIUM - ARCHIVIO (pulizia mensile a mesi alterni). (PULIZIE DI FINO ESTIVE).
SPAZI COMUNI Benaglia/Fenaroli M./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: rispondere al telefono, citofono, chiusura porte e finestre, accoglienza all'ingresso, sorveglianza degli alunni.

* Il lunedì in assenza della coll. Bettoni, il martedì e sabato in assenza della coll. Bolandrina le pulizie del reparto saranno svolte della coll. Spampinato. In assenza della coll. Spampinato le mansioni saranno suddivise a rotazione su tutto il personale in servizio.

* Il sabato e durante la sospensione delle attività didattiche (quando non ci sono i pomeriggi) a rotazione DUE unità effettueranno uno scivolamento di orario di 0,30 per la pulizia degli uffici e chiusura edificio.

(1) A causa della riduzione di personale, al fine di garantire il servizio di pulizia e di sanificazione 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 al venerdì dalle Coll. Scolastici 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 (se verranno effettuati in presenza), 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 soltanto per gli alunni di classe 1^, 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.

I collaboratori 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 e sanificazione delle stesse, lavaggio pavimenti.

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.

Durante la convocazione del Consiglio di Istituto per l'apertura in orario serale n° 2 collaboratori scolastici a rotazione effettueranno prestazioni aggiuntive di orario.

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 nella giornata di martedì o sabato la collabor. Scol. Spampinato Giulia, in assenza della col. Spampinato il servizio sarà espletato a rotazione dai colleghi.

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.

I collaboratori scolastici Cristinelli (del plesso primaria Adrara SM) & 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.

SCUOLA SECONDARIA DI ADRARA S. MARTINO - Dettaglio funzioni, compiti e orario di lavoro.

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 – martedì - mercoledì – giovedì - sabato 7:30 – 14:00 venerdì - 9:00- 14:00 lunedì - martedì – mercoledì - 1,30 rec. Pref.vi).		La pulizia è giornaliera di tutti i reparti anche degli spazi esterni

VALETTI ANNA (36 h sett.li)	lunedì – martedì - mercoledì – giovedì - venerdì 7:30 – 14:00 sabato - 9:00- 14:00 martedì - mercoledì – giovedì - 0,30 rec. Pref.vi).		La pulizia è giornaliera di tutti i reparti anche degli spazi esterni
---------------------------------------	--	--	---

Vista la complessità della scuola (ampi spazi e situata su due piani), al fine di garantire il servizio di pulizia e di sanificazione dei locali il personale in servizio a tempo pieno effettuerà 1,5 ore di straordinario settimanale, 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.

I collaboratori scol. nelle giornate di mercoledì, venerdì e sabato durante l'orario di Ed. Fisica, quando necessita, faranno di supporto al docente, accompagnando seguendo il percorso pedonale concordato, gli studenti presso il campetto sintetico situato in Piazza Umberto I (adiacente alla Casa Parrocchiale), in caso di pioggia gli stessi si recheranno nella palestra della scuola primaria. Il Collaboratore ha l'obbligo una volta accompagnati gli alunni di fare rientro in sede e ritornare sul posto 15 minuti prima del termine della lezione per fare il percorso inverso.

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 della scuola secondaria di Adrara S. Martino 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 <u>PRIMARIA DI ADRARA S. MARTINO</u>					
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 part-time 30h –

Dettaglio funzioni, compiti e orario di lavoro :

COGNOME E NOME	ORARIO		REPARTO
	ANTIMER.	POMERID.	
COLOSIO PIERANGELA (36 h sett.li)	Martedì – Giovedì – Venerdì 7,30 / 13,30 *Sabato 7,30 / 14,30 *(sabato 1 ora di straordinario per assenza collega)	Lunedì: 11,30 - 17,30 Mercoledì 11,30 - 17,30	Tutti 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	Lun./Mart./Merc./Giov./ Venerdì 7,30 / 13,30	////	

Firmato digitalmente da VITALI NICOLETTA

(*) Le aperture pomeridiane del martedì per le riunioni di modulo degli insegnanti o per gli incontri con i genitori saranno gestite dai coll. scol., mediante prestazioni straordinarie dalle ore 14,00 alle ore 16,00, le cui ore cumulate andranno a 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 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 Benaglia Giovanna (del plesso di Sarnico) 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 della scuola primaria di Adrara S. Martino per la gestione di dette emergenze. Il turno di lavoro pomeridiano viene anticipato al mattino.

SCUOLA PRIMARIA DI CREDARO - Dettaglio funzioni, compiti e orario di lavoro.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA <u>PRIMARIA DI CREDARO</u>					
LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
7,30 - 18,00	7,30 - 18,00	7,30 - 18,00	7,30 - 14,00	7,30 - 18,00	7,30 - 14,00

Collaboratori Scolastici – n. 4 unità – (2 unità Tempo Pieno + 1 unità part-time 30 ore – + 1 unità part-time 18 ore.

COGNOME E NOME	ORARIO		REPARTO
	ANTIMER.	POMERID.	
BALDUCCHI LAURA (36 h settimanali)	Martedì 7.30 – 14.00 Mercoledì 8.00 – 14.00 Giovedì 7.30 – 14.00 Sabato 9.30 – 14.00	Lunedì 12.00 – 18.00 * venerdì 7:30 - 14:00 oppure quando di turno 11:30 - 18:00 *Turnazione non settimanale	CLASSI: 3ªA-B 5ªB 5ªA eseguita a metà con Giglione. Bagni maschi, femmine, insegnanti e corridoio.
GIGLIONE CARMELA (36 h sett.li T.D.)	Lunedì 7.30 – 14.00 Martedì 7.30 – 14.00 Giovedì 9.30 – 14.00 Sabato 7.30 – 14.00	Mercoledì 12.00 – 18.00 * Venerdì 7:30 - 14:00 oppure quando di turno 11:30 - 18:00 *Turnazione non settimanale	CLASSI: 4° A - 4° B- aula insegnanti- ricezione – 5° A eseguita a metà con Balducchi – scala - piano interrato (biblioteca-aula artistica-bagni femmine- /maschi/disabili- corridoio).
VIVIANI MANUELA (30 h settimanali)	Martedì 7.30 – 14.00 Mercoledì 7.30 – 14.00 Giovedì 7.30 – 14.00	Lunedì 12.00 – 18.00 * Venerdì 7:30 - 14:00 oppure quando di turno 11:30 - 18:00 *Turnazione non settimanale	CLASSI: 1ªA -2ªA-2ªB aula supporto atrio - bagni femmine - bagni maschi - bagni docenti - bagno handicap accoglienza - inventario e ordini prodotti pulizia).

ZIRPOLI DONATELLA (18 h sett.li)	Lunedì 8.30 –14.30 Sabato 8.00 –14.00	Mercoledì 12.00 –18.00	lunedì e mercoledì: pulizia 2 locali mensa, CLASSI: 5° A -2° A; lunedì mattina sorveglianza primo piano - mercoledì pom. sorveglianza e pulizia primo piano. <u>Sabato</u> pulizia del reparto della collab. Viviani.
--	--	------------------------	---

Nelle giornate di lunedì e mercoledì i collaboratori provvederanno alla pulizia dei locali di School Break.

(1) A causa della riduzione di personale, al fine di garantire il servizio di pulizia e di sanificazione dei locali, il personale a tempo pieno effettua 1 ora di straordinario settimanale le cui ore saranno utilizzate per il recupero delle chiusure prefestive.

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.

Viene riconosciuta ai collaboratori Balducchi e Giglione la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali, l'ora non lavorata verrà recuperata nella stessa settimana.

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 della mezz'ora.

La collaboratrice scolastica Giglione Carmela & Viviani Manuela 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 - Dettaglio funzioni, compiti e orario di lavoro.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA DI VIADANICA					
LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	
7,30 - 16,30	7,30 - 16,30	7,30 - 16,30	7,30 - 17,30	7,30 - 13,30	

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

COGNOME E NOME	ORARIO		REPARTO
	ANTIMER. - POMERIGGIO	POMERID.	
BETTONI MIRIAM 36 h sett.li	Lunedì 7,30 – 13,15 – 13,45 – 16,30 *Martedì 7,30 – 13,15 – 13,45 – 16,30 Giovedì 7,30 -12,30 Sabato 7,30 – 13,15 – 13,45 – 16,30		Pulizia giornaliera di tutti gli spazi compresi quelli esterni
SPAMPINATO GIULIA (6 h sett.li)		Giovedì 11,30 –17,30	

*Le aperture pomeridiane del martedì per le riunioni di modulo degli insegnanti o per gli incontri con i genitori saranno coperte dalla collaboratrice scolastica Bettoni, mediante prestazioni straordinarie dalle ore 16,30 per il tempo necessario, le cui ore cumulate andranno a 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 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'	
7,30 - 17,00	7,30 – 17,00	7,30 - 17,00	7,30 - 17,00	7,30 - 13,30	

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

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

Firmato digitalmente da VITALI NICOLETTA

La collaboratrice Vitali Bernardina, tramite convenzione col Comune di Adrara S. R., Assisterà gli alunni frequentanti il servizio mensa dal lunedì al giovedì per tutta la durata del servizio, dalle 12:30 alle 14:00, tranne una pausa di 30 minuti, da collocare a discrezione del personale ATA. Per il servizio prestato la collaboratrice riceverà una somma annua di € 1.200,00 quale compenso forfettario del servizio garantito.

*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 dalle ore 16,30 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.

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 PTOF;
- 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. 2022/23 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 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)
Apicella Stefania	Coll. Scol.	Organizz. interventi primo soccorso Prim. Sarnico	1^ Pos. Econ. (ART. 7)
Bettoni Esquilia	Coll. Scol.	Ausilio materiale agli alunni disabili Sec. di 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)
Colosio Piarangela	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)

Fenaroli Maddalena		Ausilio materiale agli alunni disabili Primaria Sarnico.	Incarico Specifico (ART.47 CCNL 2007)
Balducchi Laura		Ausilio materiale agli alunni disabili Primaria Credaro	Incarico Specifico (ART.47 CCNL 2007)

ASSISTENTE TECNICO

PRESO ATTO dell'Accordo di Rete siglato tra i Dirigenti scolastici degli istituti comprensivi di Tavernola B.sca, Villongo, Gorlago, Borgo di Terzo e Casazza, di cui è scuola polo l'I.C. "E. Donadoni" di Sarnico, l'accordo di rete 3.3 siglato e acquisito al prot. N.1775 del 27/04/2020.

SI PREDISPONE IL SEGUENTE ORARIO E LE SEGUENTI MANSIONI COMUNI:

ORARIO DI FUNZIONAMENTO					
LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00 quando necessità 11,00-17,00	08,00-14,00	08,00-14,00

1. Garantire funzionalità ed efficienza

Attività di supporto ai docenti dei laboratori e Lim.

Preparazione delle attrezzature informatiche e dei materiali per le esercitazioni secondo quanto concordato coi docenti:

- controllo funzionamento computer;
- controllo connessioni di rete;
- controllo funzionamento servizi (stampa/internet/proiettori/ecc...);
- predisposizione eventuali attrezzature e materiale aggiuntivi richiesti dall'esercitazione;
- configurazioni ambienti particolari richieste dai docenti;
- conoscenza (e nel limite del possibile studio) dei nuovi programmi di utilizzo didattico che il docente intende utilizzare.

Effettua sorveglianza costante sugli accessi ai laboratori e sull'uso corretto delle attrezzature nel rispetto delle normative vigenti e di quanto previsto dal regolamento del laboratorio.

2. Provvedere alla manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti

Svolge attività di gestione ordinaria delle attrezzature informatiche (computer, stampanti, scanner, proiettori, apparati direte, LIM ecc) verificandone il funzionamento e sottoponendoli periodicamente a manutenzione ordinaria (check di integrità delle macchine, controlli antivirus, aggiornamenti, installazioni, ecc...). Manutenzione ordinaria nelle varie sedi dell'istituto.

Collaudo e manutenzione generali di tutti i dispositivi informatici.

Supporto per l'inventario.

3. Supporto alle famiglie per problemi legati all'uso delle piattaforme

- Supporto tecnico sulle piattaforme;
- Supporto alle attività funzionali;
- Distribuzione e ritiro dispositivi informatici (Notebook, Tablet ecc.);

*L'assistente tecnico rimarrà a disposizione per eventuali chiamate per assistenza negli istituti che fanno parte a questo Accordo di rete.

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. 2022/23, sulla base delle risorse finanziarie assegnate dal M.I.U.R. con nota prot. n. 46445 del 04/10/2022 si propone quanto segue:

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

6) 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 7,45 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 **06/12/2022 e il 20/05/2023** dell'anno scolastico di riferimento.
- 8 Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie, eventuali richieste da presentare almeno cinque 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 recupero dei prefestivi viene quantificato in n. 10 giorni per il personale full time a tempo indeterminato e n. 3 giorni per il personale part-time che non lavora il sabato.
- 13 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.
- 14 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.

15 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.

16 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.

17 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, 13/09/2022

IL D.S.G.A.
F.to (Carmelino Lo Conte)