



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VESTONE

via Mocenigo 19 - 25078 Vestone (Brescia)

Tel: 0365 81169 - Fax: 0365 820410

e-mail uffici: bsic8ae003@istruzione.it

PEC: bsic8ae003@pec.istruzione.it

www.icsvestone.gov.it

C.F. 96034830172



Prot.

Vestone, 19/12/2018

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
IC VESTONE (BS)

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A. A.S. 2018/19

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, comma 1, del CCNL 29/11/2007;

VISTO la revisione/integrazione del Piano Triennale Offerta Formativa (PTOF) 2016/2019 deliberato dal C. di Istituto in data 18/10/2017;

VISTO l'organico del personale A.T.A. per l'a.s. 2018/2019;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

TENUTO conto che 6 ass. amm.vi e 12 coll. Scol. usufruiscono del part-time;

CONSIDERATO che la scuola ha stipulato con la ditta Manutencoop un contratto per il "Servizio di pulizia" in 7 plessi fino al 31/12/2018;

VISTO il decreto n. 444 di assegnazione ai plessi del 01/10/2018,

PROPONE

il seguente Piano di Lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a .s. 2018/19 nel rispetto delle finalità e degli obiettivi contenuti nel PTOF e delle esigenze di ogni singolo plesso al fine di garantire il miglior servizio possibile sia dal punto di vista quantitativo che qualificativo.

Fanno parte integrante della presente proposta i seguenti allegati in cui è stato strutturato il piano di lavoro:

ALLEGATO N° 1 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA E DEL PERSONALE ATA;

ALLEGATO N° 2 - INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI;

ALLEGATO N° 3 - CRITERI, MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO, ORARIO, RIPARTIZIONE DEI COMPITI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI;

ALLEGATO N° 4 – ATTIVITA' DI FORMAZIONE;

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

IL D.S.G.A.
Dott. Manuel Vassalini

**ALLEGATO N° 1 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO
E DEL PERSONALE A.T.A.**

1) ORARIO DELLE SCUOLE

L'Istituto Comprensivo di Vestone è così strutturato:

- **6 plessi di scuola primaria per complessive 28 classi e pluriclassi :**

| | SCUOLA PRIMARIA | GIORNI | ORARIO |
|---|---|---|---|
| 1 | Primaria di VESTONE 15 classi con 273 alunni di cui 16 H | Dal lunedì al sabato Lunedì e mercoledì con MENSA Martedì e giovedì con MENSA | 08.20 – 12.40 13.55 – 15.55 13.45 – 15.55 |
| 2 | “ “ CASTO 5 classi con 60 alunni di cui 1 H | Dal lunedì al sabato | 08.00 – 13.00 |
| 3 | “ “ COMERO 3 classi con 16 alunni | Dal lunedì al sabato | 07.50 – 12.50 |
| 4 | “ “ MURA 3 classi con 32 alunni di cui 2 H | Dal lunedì al sabato | 08.00 – 13.00 |
| 5 | “ “ PERTICA ALTA 2 classi con 24 alunni di cui 1 H | Lunedì – martedì- mercoledì -giovedì Venerdì con MENSA | 08.30 – 16.00 08.30 – 12.30 |
| 6 | “ “ PERTICA BASSA 2 classi con 21 alunni | Lunedì - mercoledì con MENSA Martedì- giovedì – venerdì – sabato | 08.30 – 15.30 08.30 – 13.00 |

- **5 plessi di scuola dell'Infanzia per complessive 9 sezioni :**

| n. | SCUOLA DELL'INFANZIA | GIORNI | ORARIO |
|-----------|---|------------------------------------|---------------|
| 1 | Scuola dell'infanzia di VESTONE 4 sezioni con 76 alunni di cui 2 H | Dal lunedì al venerdì Con MENSA | 07.50 – 16.00 |
| 2 | “ “ NOZZA 2 sezioni con 38 alunni di cui 1 H | Dal lunedì al venerdì Con MENSA | 7.50 – 16.00 |
| 3 | “ “ PERTICA ALTA (Lavino) 1 sezione con 10 alunni | Dal lunedì al venerdì Con MENSA | 08.00 – 16.00 |
| 4 | “ “ PERTICA BASSA (Levrance) 1 sezione con 15 alunni | Dal lunedì al venerdì Con MENSA | 08.00 – 16.00 |
| 5 | “ “ MURA 1 sezione con 17 alunni di cui 1 H | Dal lunedì al venerdì Con MENSA | 08.15 – 16.15 |

- **2 plessi di scuola secondaria di I° grado (14 classi):**

| n. | SCUOLA SECONDARIA I° GRADO | GIORNI | ORARIO |
|-----------|--|--|---|
| 1 | Scuola I° grado di VESTONE 9 classi con 174 alunni di cui 6 H | Dal lunedì al sabato Lunedì-mercoledì-venerdì con MENSA Martedì Giovedì | 8,00 – 13,00 14,15-16,15 13,00-18,00 13,00-17,00 |
| 2 | “ “ CASTO 5 classi con 84 alunni di cui 4 H | Lunedì-mercoledì-giovedì-venerdì Martedì e sabato | 8,00 – 14,00 8,00 – 13,00 |

2) ORARIO VALEVOLE PER TUTTO IL PERSONALE ATA:

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, **si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00.**
Giorni di chiusura della scuola

Si sono proposti i seguenti giorni, approvati dal Consiglio di Istituto in data 29/06/2018 e 06/11/2018, da recuperare con ferie, festività sopresse o ore di straordinario eventualmente prestate per n. 13 giorni come qui di seguito indicato:

lunedì 24 dicembre (vigilia Natale),

lunedì 31 dicembre 2018 (vigilia di Capodanno)

sabato 5 gennaio 2019 (vigilia Epifania)

sabato 20 aprile 2019 (vigilia di Pasqua)

il sabato nei mesi di luglio e agosto 2019 per un totale di 9 giorni.

Inoltre si ricorda la chiusura di tutti i plessi del Comune di Vestone (sede compresa) venerdì 31 maggio 2019 (Santo Patrono);

Il personale adibito a regimi di orario articolato su più turni o coinvolti in sistemi di orario comportanti oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario, in servizio in scuole strutturate con orario giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni alla settimana, per l'IC di Vestone il plesso coinvolto è la secondaria di Vestone, la primaria di Vestone, l'infanzia di Nozza e Vestone, usufruisce della riduzione di orario settimanale a 35 ore (art. 55 CCNL 29/11/2007) a partire dall'inizio delle lezioni a orario completo.

Il recupero di tale ora avverrà secondo quanto stabilito dalla contrattazione d'istituto.

Per quanto non specificato sopra, si rimanda agli specifici contratti di lavoro e alla contrattazione con la RSU.

Le ferie devono essere richieste entro il 15 maggio 2019; entro il 31 maggio 2019, sarà redatto il piano ferie del personale.

Per il personale in servizio fino al 30/06/2018 le ferie saranno programmate dall'inizio dell'anno scolastico in modo da evitare di concentrarle tutte nel mese di giugno.

Le ferie non fruite dal personale a T.I. potranno essere concesse anche in periodo lavorativi diversi dai mesi estivi, tenendo presente le esigenze di servizio.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto e nel reparto di lavoro assegnato, fatta salva momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate dal DSGA (posta, enti, ecc.).

Per garantire l'organizzazione dei servizi i cambi turno tra colleghi e qualsiasi altra uscita deve essere **preventivamente comunicata telefonicamente e attraverso apposito modulo per essere autorizzata** dal DSGA.

Il monte ore settimanale sarà accertato mediante controllo cartaceo delle firme di presenza da apporre a fine servizio.

Per maggiori impegni ed esigenze legate ad attività didattico-educative (convocazioni e prese di servizio docenti ad inizio anno scolastico, elezioni degli organi collegiali, colloqui, consegna documenti valutazione, feste di fine anno ecc.) potranno essere effettuate ore straordinarie oltre l'obbligo di servizio che devono **essere sempre autorizzate preventivamente** dal DSGA.

Nel plesso di Vestone sede della segreteria, durante la chiusura della scuola per festività natalizie o pasquali e nel periodo estivo, devono essere presenti un minimo di 2 collaboratori scolastici: 1 collaboratore scolastico dalle 8,00 alle 14,00 e 1 collaboratore scolastico dalle 8,30 alle 14,30 e 2 assistenti amministrativi. A tal fine nel periodo estivo e nelle vacanze natalizie potrà essere utilizzato anche il personale in servizio nei plessi esterni con il criterio della rotazione.

Il personale assente potrà essere sostituito dai colleghi presenti nello stesso plesso o dai colleghi dei plessi vicini anche alla luce della Legge di stabilità 2015 che prevede l'impossibilità di sostituzione del personale assente fino a 7 giorni.

3) ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

La Segreteria è composta da:

1 Direttore SGA a T. D. (Manuel Vassalini),

7 Assistenti amministrativi a T. I. di cui 2 a 36 ore (Antonella Pivotto e Donatella Vallini), 3 part-time a 24 ore (Claudia Melzani, Anna Marca, Ivonne Butturini), 2 part-time a 18h (Donata Ceruti, Daniela Sforza).

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro della segreteria è il seguente:

lunedì dalle ore 8,00 alle ore 17,00; dal martedì al giovedì dalle ore 7,30 alle ore 17,00; venerdì dalle ore 7.30 alle ore 16.30, sabato dalle 7,30 alle 14,00.

In presenza di eventuali attività o riunioni l'orario sarà strutturato secondo la durata delle stesse.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando: orario ordinario, flessibile e turnazioni.

Per la turnazione si applica il criterio della rotazione tra gli assistenti amministrativi.

Il ricevimento del pubblico e del personale si effettua dal lunedì al sabato dalle ore 10 alle ore 13, il lunedì, martedì, mercoledì, giovedì dalle ore 14,30 alle ore 16,30, il venerdì dalle ore 14,00 alle ore 16,30

4) ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

I collaboratori scolastici in servizio nell'Istituto sono 23 (20 a T. I., 3 a T. D.) così come di seguito indicati nello specifico:

1 Ivana Borra 36h I.T.I. (Sec. Vestone) art. 7

2 Pierina Maria Grazia Pecori 36h I.T.I. (Sec. Vestone) art. 7

3 Stella Schinella 36h I.T.I. (Sec. Vestone)

4 Narciso Facchini 36 h I.T.I. (Sec. Vestone) art. 7

5 Angiolina Bettinsoli 36h I.T.I. (Sec. Casto) art. 7

6 Orietta Pellegrini 36h I.T.I. (Sec. Casto) art. 7

7 Jose Damioli 36h I.T.I. (Prim. Vestone) art. 7

8 Mirella Alberti 36h I.T.I. (Prim. Vestone)

9 Carlo Rendina 36h I.T.D. (Prim. Vestone)

10 Margherita Scalvini 24h I.T.I. (Prim. Vestone)

11 Gabriella Piccinelli 18h I.T.I. (Prim. Casto)

12 Adriano Ferremi 18h I.T.D. di cui 12h (Prim. Casto) e 6h (Prim. E Inf. Pertica Alta-Lavino)

13 Francesca Garzoni 12h I.T.D. di cui 6h (Prim. Casto) e 6h ((Prim. Vestone)

14 Mirella Zanaglio 36h I.T.I. (Prim. Comero)

15 Antonella Adalbini 36 I.T.I. (Prim. Mura) art. 7

16 Denise Dusi 36h I.T.I di cui 18h (Pertica Bassa Prim. Ono Degno) e 18h (Pertica Bassa Inf. Levrangle) art. 7

17 Rosanna Gabrieli 24h I.T.I. (Prim. E Inf. Pertica Alta-Lavino)

18 Lidia Corsini 36h I.T.I. (Inf. Vestone)

19 Loretta Lombardi 36h I.T.I. 30h (Inf. Vestone) e 6h (Prim. Vestone)

20 Stefania Flocchini 30h I.T.I. (Inf. Vestone)

21 Enrica Cappa 30h I.T.I. (Inf. Nozza)

22 Maria Stagnoli 36h I.T.I. (Inf. Nozza) art. 7

23 Silvana Gabusi 24h I.T.I. (Inf. Mura)

L'orario dei collaboratori scolastici è diversificato a seconda dei plessi e coniuga le esigenze del personale con quelle del servizio permettendo di far fronte ai bisogni dell'utenza e della scuola.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando: orario ordinario e turnazioni.

In presenza di attività o riunioni pomeridiane, l'orario sarà strutturato secondo la durata delle stesse e comunicato verbalmente dal responsabile di plesso.

Per eventuali eccezionali esigenze o che richiedono prestazioni in orario notturno o festivo o per la sostituzione di un collega assente per pochi giorni, si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

ALLEGATO N° 2 – INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

Unità di personale in servizio: 1 Direttore SGA e 7 Assistenti amministrativi;
Copertura dell'attività: lunedì dalle ore 8,00 alle ore 17,00; dal martedì al giovedì dalle ore 7,30 alle ore 17,00; venerdì dalle ore 7.30 alle ore 16.30, sabato dalle 7,30 alle 14,00.

SEGRETERIA

DIREZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI: VASSALINI MANUEL

| |
|---|
| Sovrintende ai servizi generali e amm.vi nell'ambito delle direttive impartite dal D.S. |
| Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze |
| Provvede a redigere i verbali e all'esecuzione delle delibere del C.d.I. |
| Firma, congiuntamente al D.S., tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione |
| E' segretario della Giunta Esecutiva |
| Firma tutti i certificati che non comportino valutazioni discrezionali e ne rilascia copia |
| Svolge attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale |
| Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni |
| E' consegnatario dei beni mobili |
| Collabora con il D.S. alla redazione del Programma Annuale |
| Firma mandati e reversali |
| Cura le variazioni al Programma |
| Collabora alla redazione del Conto Consuntivo |
| Gestisce le schede di progetto |
| Gestisce il fondo per le minute spese |
| Cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti |
| Tiene i registri contabili e il Registro dei contratti |

| |
|--|
| FUNZIONI AGGIUNTIVE DSGA |
| Coordina e partecipa all'attività progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa, curando tutta la parte amministrativa e contabile e assicurando il coordinamento con il personale di segreteria |
| Consulenza alla contrattazione integrativa di Istituto |
| Predisposizione bozza degli atti deliberativi da sottoporre all'esame del Consiglio di Istituto |
| Predisporre bozza relazione Programma Annuale per D.S. |
| Predisporre bozza relazione Conto Consuntivo per D.S. |

| |
|--|
| D.S.G.A. 36 ore lunedì 8.00-15.00 martedì 10.00-17.00 mercoledì, giovedì, venerdì 8.00-15.00 |
|--|

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza.

AREA ALUNNI, AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO, MANUTENZIONE

- **PIVOTTO ANTONELLA 36 ore art. 7**
lunedì 8.00-14.00
mercoledì 11.00-17.00
martedì, giovedì, venerdì 8.00-14.00
sabato 8.00-13.00

- **MARCA ANNA 24 ore art. 7**
 lunedì, martedì, mercoledì 8.00-14.00
 giovedì 11.00-17.00

AREA DELLE RISORSE UMANE

- **CERUTI DONATA 18 ore art. 7**
 giovedì, venerdì ore 8.30-14.30
 sabato 8.00-14.00
- **MELZANI CLAUDIA 24 ore art. 7**
 lunedì 8.00-12.00
 martedì, mercoledì, giovedì, venerdì 8.00-13.00
- **VALLINI DONATELLA 36 ore**
 lunedì 11.00-17.00
 martedì, mercoledì, giovedì, venerdì 7.30-13.30
 sabato 7.30-12.30

AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE, PATRIMONIO, P.O.F.

- **SFORZA DANIELA 18 ore**
 lunedì 8.00-14.00
 martedì 11.00-17.00
 mercoledì 8.00-14.00
- **BUTTURINI IVONNE 24 ore**
 mercoledì 8.00 -14.30
 giovedì 8.00 -14.30
 venerdì 10.00-16.30
 sabato ore 8.00-13.00

SERVIZI AMMINISTRATIVI

P= PIVOTTO
 CE= CERUTI
 S= SFORZA

MA= MARCA
 ME= MELZANI
 CA= CANTONE

B= BUTTURINI
 V= VALLINI

Ufficio Risorse umane assegnato agli Assistenti Amministrativi CERUTI, MELZANI, VALLINI
 Ufficio Alunni, Affari generali, Protocollo, Manutenzione assegnato agli Assistenti Amministrativi PIVOTTO, MARCA
 Ufficio Contabilità, Patrimonio e P.O.F. assegnato agli Assistenti Amministrativi SFORZA, BUTTURINI, CANTONE

| AREA DIDATTICA Gestione alunni | | AREA DIDATTICA Gestione Organi collegiali | |
|--|------|--|------|
| Iscrizioni, tasse e contributi, rimborsi | MA-P | Elezioni | MA-P |
| frequenze, trasferimenti, nulla osta | MA-P | funzionamento OO.CC. | MA-P |
| esami | MA-P | RSU | MA-P |
| certificazioni | MA-P | pubblicazione delibere Cdi | MA-P |
| valutazioni, diplomi | MA-P | Somministrazione farmaci | MA-P |
| documentazioni, amministrazione del fascicolo dell'allievo, registri, ecc. | MA-P | AREA PROTOCOLLO Gestione posta | |
| conservazione verbali | MA-P | Scarico posta | MA-P |
| obbligo scolastico | MA-P | Protocollazione posta | MA-P |
| rapporti con genitori e alunni | MA-P | Gestione protocollo informatico | MA-P |
| stage | MA-P | Fotocopie | MA-P |
| statistiche alunni | MA-P | Consegna posta | MA-P |
| scarto d'archivio | MA-P | Archiviazione | MA-P |
| attività sportiva | MA-P | Preparazione plico per ufficio postale | MA-P |

| | | | |
|---|------|--|-----------------|
| attività extracurricolari | MA-P | Uscite presso ufficio postale/banca (a piedi) | Coll. Scol. |
| assicurazione RC e Infortuni | MA-P | Albo fornitori (aggiornare con nuove richieste) | S |
| buoni scuola - buoni libri di testo | MA-P | AREA MANUTENZIONE | |
| gestione libri di testo | MA-P | Richieste interventi di manutenzione al Comune/Unione Comuni | MA-P |
| Attività sportiva scolastica (nuoto...) | MA-P | Gestione e custodia audiovisivi | Resp. di plesso |
| Rapporti col Comune (mensa scolastica, ludoteca, entrata anticipata, trasporto) | MA-P | | |
| Carta dei servizi | MA-P | | |
| visite guidate e viaggi di istruzione | P | | |

| AREA DELLE RISORSE UMANE | | | |
|--|---------|--|---------|
| contratti supplenti dpt e suppl. brevi | V-ME-CE | cessazioni di servizio e atti relativi (collocamenti fuori ruolo per limiti d'età, anzianità di servizio, dimissioni volontarie, idoneità fisica...) | ME-CE |
| documenti di rito | V-ME-CE | cartellini orario di lavoro ATA e docenti: tabulazione orari segnalazione monte ore straordinario segnalazione permessi brevi | V-CE-ME |
| gestione assenze – registrazione assenze giornaliera | V-ME-CE | assemblee sindacali | P |
| trasferimenti, utilizzazioni, part-time | V-ME-CE | Fondo Espero | ME-CE |
| Ferie non godute | V-ME-CE | Infortuni sul lavoro al personale e atti relativi | MA |
| Assegno nucleo familiare | ME-CE | reclutamento | V-ME-CE |
| certificati di servizio | V-ME-CE | Sciopero | ME-CE |
| amministrazione fascicolo personale | V-ME-CE | periodo di prova | ME-CE |
| piccolo prestito e cessione del quinto | ME-CE | Organici | V-ME-CE |
| dichiarazione dei servizi | ME-CE | graduatorie 1 [^] -2 [^] -3 [^] fascia | V-ME-CE |
| graduatorie interne (aggiornamento) | ME-CE | ricostruzioni carriera | V-ME-CE |
| riscatti, buonuscita, pratiche pensioni, TFR | ME-CE | Validazione istanze on-line | V-ME-CE |
| Registrazione in sintesi | V-CE | Richiesta veridicità titoli personali | V |
| Aggiornamento data base SISSI | V-CE-ME | Pubblicazione contratti on-line | V-ME-CE |
| Password registro elettronico | V-ME-CE | Aggiornamento elenchi personale | V-CE |
| Associazione a protocollo contratti-decreti malattie | V-CE | Richiesta libri saggio docenti | V |
| Elenchi personale | V | Assenze DL. 112/08 mensile | ME |
| Rilevazione assenze mensile | ME | Gestione diritto allo studio docenti e ATA (Ex 150 ore) | V |

| AREA AMM.VO-CONTABILE Gestione del personale | | AREA DEL P.O.F. Gestione dei progetti | |
|--|-----|--|-------|
| Gestione INPS | S-B | consegna e raccolta schede di progetto | S-B |
| Liquidazione compensi al personale | S-B | tabulazione dati | S-B |
| Monitoraggi | S-B | contratti professionisti | S-B |
| 770 | S-B | incarichi a personale interno | S-B |
| Dichiarazione IRAP | S-B | certificazione compensi | ME-CE |
| Rilascio CUD | S-B | anagrafe prestazioni | CE |
| Disoccupazione | S-B | liquidazione progetti (FIS e altre indennità accessorie tipo funzioni strumentali ecc...) | S-B |
| Conguaglio contributivo | S-B | gestione acquisti per attività progettuale | S-B |
| AREA AMM.VO-CONTABILE Gestione degli acquisti | | | |
| ricerca di mercato per acquisti < 2.000,00 | S-B | Rapporti con fornitori: albo fornitori (richiesta documentazione privacy e conto dedicato), preventivi e offerte | S-B |
| buoni d'ordine, controllo | S-B | invio flussi finanziari | S-B |

| | | | |
|--|------|--|-----|
| Adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi (CIG, CUP, DURC) | S-B | Rapporti con docenti per acquisti | S-B |
| registrazione degli impegni e monitoraggio della spesa | S-B | Bandi di gara, contratti di manutenzione, noleggi, assistenza e loro determina | S |
| rendicontazione spese al comune | S-B | Comparativi di acquisto, aggiudicazioni | S |
| controllo fatture | S-B | Acquisti in MEPA, ODA, RDO, indagini di mercato | S |
| liquidazione spesa (mandati) | S-B | Controllo CIG emessi (aperti/chiusi) per predisposizione invio flussi in AVCP annuali (anticorruzione) | S |
| reversali di incasso | S-B | tenuta registro fatturazione elettroniche | S |
| Controllo ordini e consegna materiale ai plessi (referenti o docenti) | S | Prospetto CIG aggiornato | S |
| Registrazioni consegne e modulistica di riferimento | S | Archiviazione e registrazione mandati/reversali in SIDI | S |
| Fatturazione elettronica, scarico fatture dal SIDI, inserimento CIG, controllo, protocollo | S | Pubblicazione sul sito degli atti | S-B |
| Registrazione pagamenti effettuati con chiusura CIG | S | | |
| AREA DEL PATRIMONIO | | | |
| Gestione dei beni mobili | | | |
| tenuta registro inventario Istituto | B-CA | | |
| tenuta registro inventario libri | B-CA | | |
| tenuta registro del facile consumo | B-CA | | |
| carico e scarico | B-CA | | |
| registro facile consumo | B-CA | | |
| registro minute spese | B-CA | | |

Tutti hanno compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione finanziaria.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo 196/2003. L'incarico, costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale.

Resta inteso che per quello non riportato o per lavori imprevisti e aggiuntivi il D.S.G.A. provvederà all'assegnazione.

Altri lavori richiesti dai COLLEGHI O DA ALTRE persone diverse dal D.S.G.A. dovranno essere preventivamente autorizzate.

NORME DI COMPORTAMENTO GENERALE

- Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo, ai sensi della L. 241/90;
- Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi: **si raccomanda di effettuare il salvataggio su una cartella del server visualizzandone il percorso di ricerca;**
- Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D. Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 (codice privacy) sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura;
- Tutti i documenti devono essere predisposti per la consegna all'utenza entro il termine massimo di 3 giorni salvo comprovate ed inderogabili esigenze operative;
- La modulistica del T.F.R. deve essere predisposta entro 15 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro;
- Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza;
- Il modello DURC deve essere richiesto on-line contestualmente all'emissione del buono d'ordine (verificare data);
- Il CIG deve essere riportato nel buono d'ordine;
- I flussi finanziari devono essere inviati entro il giorno 5 del mese;
- Tutto il personale è tenuto:

- alla gestione front-office,
- alla firma dei certificati di servizio ove necessario
- alla pubblicazione sui siti istituzionali circolari e comunicazioni di pertinenza.
- Gli incarichi assegnati hanno validità fino al 31/08/2019 e comunque fino ad adozione successivo Piano delle Attività;
- Pur nella divisione di compiti e settori tutto il personale amministrativo è chiamato, nell'ambito delle ore lavorative, alla partecipazione a tutti i lavori di segreteria;
- L'attività di archiviazione viene svolta da ciascun settore. Settori con notevoli quantità di documenti da archiviare richiederanno eventuale supporto ad altri colleghi;
- Nei momenti di intenso lavoro o in caso di assenze è richiesta a tutto il personale la collaborazione in tutti i settori;
- Le mansioni sono quelle proprie dei relativi profili;
- Le mansioni di cui sopra possono di volta in volta essere integrate, ridistribuite e comunque svolte in collaborazione con gli altri assistenti amm.vi della rispettiva area, in funzione di nuove esigenze/attività o in mancanza di personale;
- In qualsiasi momento possono essere affidati dal D.S. o dal DSGA, incarichi specifici relativi a settori diversi dai propri;
- Il personale part-time, dovrà impegnarsi per espletare le pratiche urgenti possibilmente entro la fine del proprio orario settimanale; laddove ciò non sia possibile dovrà dare istruzione e informazione agli assistenti a tempo pieno, al fine del completamento della pratica;
- Pausa: se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le sei ore il personale ha diritto, su esplicita richiesta, ad almeno 30 minuti di pausa. Detta pausa è obbligatoria se l'orario continuativo è superiore a 7 ore e 12 minuti come definito dal CCNL Scuola.
- Pausa in orario di lavoro: la pausa sarà unica e non dovrà superare i 10 minuti e dovrà essere fruita da una persona per reparto alla volta.
- **Il DSGA ritiene indispensabile e un fattore di qualità poter avere a disposizione della segreteria un manuale dettagliato con le indicazioni e appunti relativi alle operazioni di ciascun settore. Invita quindi le assistenti amministrative a tenerlo aggiornato per il corrente anno scolastico e a salvarlo nella cartella "GUIDE AREE UFFICI IC VESTONE" presente nel server SMS VESTONE;**
- Gli incarichi sopra indicati vanno svolti con autonomia e responsabilità riguardo ai tempi e al risultato.
- Si ricorda che la normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, C.M. 30/2007) non consente l'utilizzo di telefoni cellulari in orario scolastico. Il divieto risponde ad una generale norma di correttezza, di buon senso, e di buona educazione; inoltre l'uso improprio del cellulare, per registrazione audio, video e foto, è passibile di pesanti provvedimenti disciplinari e, nei casi estremi, si configura anche l'aspetto civile/penale (Codice della Privacy D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 10 del Codice Civile).

ALLEGATO N° 3 - CRITERI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO, ORARIO RIPARTIZIONE DEI COMPITI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

L'affido dei locali è assegnata al personale a seconda di quante unità operano nei vari plessi. Nella scuola primaria e secondaria di Vestone e Casto il piano prevede una suddivisione in piani o aule con la cooperazione per la pulizia di spazi comuni.

SI RIBADISCE LA NECESSITA' CHE I COLLABORATORI SCOLASTICI STAZIONINO IN MANIERA CONTINUA NEI PROPRI REPARTI SIA AL MATTINO CHE AL POMERIGGIO NEI GIORNI DI TEMPO PIENO A TURNAZIONE.

Nella scuola dell'infanzia di Nozza e Vestone, in accordo con le parti, non vi è divisione in reparti; ciò comporta che tutto il personale è responsabile della pulizia di tutta la scuola.

Ove è previsto un collaboratore unico, questi è responsabile della pulizia di tutta la scuola, ad eccezione dei plessi dove opera l'impresa di pulizia responsabile per gli spazi assegnati da contratto attuativo.

L'orario dei collaboratori scolastici è diversificato a seconda dei plessi e cerca di coniugare le esigenze del personale con quelle del servizio, garantendo, ove possibile la presenza degli stessi in modo da coprire l'intero arco della giornata lavorativa e far fronte alle esigenze dell'utenza e della scuola.

Nelle scuole dell'infanzia i collaboratori scolastici rivestono un ruolo maggiormente delicato: collaborano con le insegnanti per la gestione dei piccoli e dei piccolissimi, soprattutto nel momento dei pasti, del riposo pomeridiano e dell'accesso ai servizi igienici.

L'orario dei collaboratori scolastici in servizio presso le scuole primarie si articola su sei giorni ad eccezione del plesso di Pertica Alta (settimana corta dal lunedì al venerdì); quello dei collaboratori scolastici delle scuole dell'infanzia si articola su 5 giorni.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario serale o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nell'uso dei prodotti di pulizia il C.S. deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche depositate in segreteria e nel magazzino, non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi, segnalare tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti. Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (guanti, mascherine ecc.) con particolare attenzione a quanto previsto dal DL 626/94 e successive modifiche.

In caso di assenza si opera in collaborazione tra addetto allo stesso servizio; in particolare in caso di assenza per malattia di un collega, la pulizia, previo riconoscimento di un compenso aggiuntivo, verrà espletata secondo l'organigramma disposto dallo scrivente in apposita comunicazione; La pulizia effettuata in sostituzione del collega assente comporterà il riconoscimento di 30 minuti nel caso in cui i plessi siano composti di 4 unità e di 1 ora nel caso di plessi con 2 unità, che sarà concessa come intensificazione a pagamento.

Il MIUR ha accantonato in "Organico di Diritto" n. 3,50 unità di collaboratore scolastico per cui questa scuola risulta destinataria di fondi per la stipula di contratti con ditte esterne per il servizio di pulizia.

In data 01/03/2014 e fino al 31/12/2018 è stato stipulato il contratto (OPF – CONVENZIONE CONSIP) con la ditta Manutencoop di Zola Predosa (BO) ora Rekeep S.p.A. (con recapiti invariati) nei seguenti plessi (per ATTIVITA' PERSONALE vedi PDA CONSIP):

ORARI IMPRESA PULIZIE ANNO SCOLASTICO 2018-2019

PRIMARIA VESTONE 12 ORE (Sig.ra Togni Maruska)

LUN, MART, MERC, GIOV DALLE ORE 15.30 ALLE ORE 18.30

PRIMARIA CASTO 10 ORE (Sig.ra Pasini Eliana)

ORARI ANNO SCORSO

PRIMARIA MURA 10 ORE (Sig.ra Bernardelli Simonetta)

MART MERC GIOV VEN 14.30 17.00

PRIMARIA PERTICA BASSA 12 ORE (Sig.ra Ignat Rodica)

ORARI ANNO SCORSO

PRIMARIA PERTICA ALTA 12 ORE (Sig.ra Katia Quistini)
LUN 16-17, MART 15.30 18.30, MERC GIOV 15.30 18.00 VEN 15 18

INFANZIA VESTONE 20 ORE (Sig.ra Pasini Eliana e Sig.ra Veneziani Rosalia)
LUN, MART, MERC, GIOV, VEN DALLE 14.30 ALLE 18.30

INFANZIA PERTICA BASSA 15 ORE (Sig.ra Albertini Dolores)
ORARI ANNO SCORSO

TOTALE ORE: 91

Considerato che i collaboratori scolastici sono adibiti ai seguenti servizi:

| SERVIZI | COMPITI |
|--|--|
| Rapporti con gli alunni | Sorveglianza sui piani durante l'attività didattica, nelle aule, mensa e negli spazi comuni durante la momentanea assenza docenti. Accompagnamento nei vari locali scolastici ed altre sedi, anche non scolastiche. Accoglienza e sorveglianza nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle lezioni e durante la ricreazione. Supporto alunni diversamente abili in caso di necessità. |
| Sorveglianza generica dei locali | Apertura e chiusura dei locali scolastici, accesso e movimento interno alunni, personale e pubblico |
| Pulizia di carattere materiale | Pulizia locali scolastici, spazi scoperti (scale esterne, accessi alla scuola) e arredi. Spostamento suppellettili e sussidi, mensa. |
| Particolari interventi non specialistici | Piccola manutenzione di beni, centralino telefonico, assistenza ai docenti durante l'attività didattica e di laboratorio |
| Supporto amministrativo | Duplicazione atti, distribuzione circolari e documenti vari, servizio esterno (posta, comune, banca ecc.) |

Tenuto conto che i turni di lavoro vengono effettuati alternativamente da tutto il personale in servizio e la pulizia dei locali, in accordo con il personale, viene divisa in reparti per migliorare la distribuzione dei compiti;

Dopo assegnazione del personale ai plessi stabilita dal Dirigente Scolastico con decreto n. 444 del 01/10/2018, l'organizzazione è così definita:

1-SCUOLA SECONDARIA di I° grado di VESTONE

Unità in servizio n° 4 collaboratori scolastici, 4 a T. I. a 36h e 1 a T.D. a 36h

A rotazione: -1° turno mattino dalle ore 7.30 alle ore 13.30
-2° turno pomeriggio dalle ore 12.00 alle ore 18.00
-2° turno sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00

Così come segue:

| | lunedì | martedì | mercoledì | giovedì | venerdì | sabato |
|----------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 1° turno | 2 coll. Sc. | 3 coll. Sc. | 2 coll. Sc. | 3 coll. Sc. | 2 coll. Sc. | 4 coll. Sc. |
| 2° turno | 2 coll. Sc. | 1 coll. Sc. | 2 coll. Sc. | 1 coll. Sc. | 2 coll. Sc. | |

Un collaboratore scolastico del primo turno svolge la funzione di servizio esterno (Posta, Banca, Comune di Vestone).

AFFIDO REPARTI

| | | |
|------------------|-----|---|
| SCHINELLA STELLA | 36H | classi 2^B, 3^C , 1^C corridoio e bagni fine corridoio c.so C, atrio entrata e bagni insegnanti |
|------------------|-----|---|

| | | |
|---------------------------|-----|---|
| BORRA IVANA | 36H | classe 2 ^C , presidenza, area collaboratori scolastici, sala docenti, bagni maschi e femmine, aula artistica |
| PECORI GRAZIA | 36H | Tutto il I ^a piano e scale |
| FACCHINI NARCISO | 36H | 1 ^A B – 3 ^A B, bagni inizio corridoio, palestra e spogliatoio, scale, aula musica |
| IN COMUNE A TURNAZIONE | | Aula informatica, aula magna e bagni, uffici di segreteria, mensa, scala e corridoi piano interrato |

ORARIO FOTOCOPIE: 7.50-8.10 8.50-9.30 10.20-12.00 14.30-15.30

La necessità del rispetto degli orari delle fotocopie è data dalla possibilità di garantire i collaboratori scolastici nei reparti per la sorveglianza degli alunni nelle ore di chiusura del servizio. Per garantire una equa distribuzione del carico di lavoro per quanto riguarda l'attività di fotocopisteria i collaboratori scolastici compileranno un modulo di presenza per il servizio ogni fine settimana per la successiva.

SORVEGLIANZA: E' garantita durante l'orario in servizio dei collaboratori scolastici. Come già indicato al punto 2, i collaboratori scolastici devono permanere nel posto e nel reparto di lavoro assegnato salvo nei momenti di servizio fotocopisteria. Nello specifico si individuano 3 postazioni. POSTAZIONE 1: situata di fronte all'area dei collaboratori scolastici al fine di sorvegliare gli accessi, i bagni, l'atrio e le classi presenti a piano terra gestita da BORRA IVANA; POSTAZIONE 2: situata al primo piano al fine di sorvegliare gli accessi, i bagni, l'atrio e le classi presenti al primo piano gestita da PECORI GRAZIA; POSTAZIONE 3: situata di fronte all'aula informatica al primo piano al fine di sorvegliare gli accessi, i bagni, l'atrio e le classi presenti al piano terra e considerata l'ala nuova e gestita da FACCHINI NARCISO E SCHINELLA STELLA. **Si sottolinea che in assenza del collaboratore scolastico della POSTAZIONE 1, l'area verrà gestita temporaneamente in sua assenza da una degli altri 3 collaboratori scolastici.**

2° turno nel pomeriggio: pulizia mensa, uffici segreteria.

La pulizia dell'entrata esterna è assegnata ad un collaboratore scolastico del primo turno a rotazione nell'arco della giornata.

Un collaboratore scolastico del 1° turno nel mattino effettua il controllo del cortile interno in particolare modo delle piastre polivalenti dove vengono svolte attività motorie.

I collaboratori scolastici a 36 H usufruiscono della riduzione settimanale a 35 ore (art.55 ccnl/2007).

2-SCUOLA SECONDARIA di I° grado di CASTO

Unità in servizio n° 2 collaboratori scolastici a T.I. a 36h.

1° turno dalle ore 7,30 alle ore 13,30

2° turno dalle ore 9,00 alle ore 15,00

AFFIDO REPARTI

| | | |
|----------------------|-----|---|
| BETTINSOLI ANGIOLINA | 36H | I ^a piano, palestra a turnazione |
| PELLEGRINI ORIETTA | 36H | II ^a piano, spogliatoi e bagni palestra, palestra a turnazione |

3-SCUOLA PRIMARIA DI VESTONE

Unità in servizio n° 6 collaboratori scolastici di cui 2 T.I. a 36h, 1 T.I. a 24h, 1 a T.I. a 6h (le altre 30h svolte nel plesso Infanzia di Nozza), 1 T.D a 24h, 1 T.D. a 6 h (le altre 6h svolte nel plesso primaria di Casto).

| | | lunedì | martedì | mercoledì | giovedì | venerdì | sabato |
|-------------|--------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|------------|------------|
| 1° TURNO | 1 ^a coll. Sc. | 7.30-13.30 | 7.30-13.30 | 7.30-13.30 | 7.30-13.30 | 7.30-13.30 | 7.30-13.30 |
| | 2 ^a coll. Sc. | 8.10-14.10 | 8.10-14.10 | 8.10-14.10 | 8.10-14.10 | 7.30-13.30 | 7.30-13.30 |
| 2° | 2 coll. Sc. | 12.30-18.30 | 12.30-18.30 | 12.30-18.30 | 12.30-18.30 | 9.00-15.00 | 8.00-14.00 |

| | | | | | | | |
|---------|--|-------------|-------------|-------------|-------------|---|---|
| TURNO | | | | | | | |
| IMPRESA | | 15.30-18.30 | 15.30-18.30 | 15.30-18.30 | 15.30-18.30 | x | x |

AFFIDO REPARTI

1° COPPIA (classi 1C 1B 2A 2B 2C 4A 4B 4C, bagni Piano Terra, atrio Piano Terra, Vetri Piano Terra)

2° COPPIA (classi 1A 3A 3B 3C 5A 5B 5C, Atrio Primo Piano, Vetri Primo Piano, Scala e muri giro scala)

| | |
|--|-----|
| DAMIOLI JOSE | 36H |
| RENDINA CARLO | 36H |
| ALBERTI MIRELLA | 36H |
| SCALVINI MARGHERITA LUNEDI'-MARTEDI'-MERCOLEDI'-GIOVEDI' | 24H |
| GARZONI FRANCESCA VENERDI' | 6H |
| LOMBARDI LORETTA SABATO | 6H |

I collaboratori scolastici a 36 H usufruiscono della riduzione settimanale a 35 ore (art.55 ccnl/2007).
La suddivisione dei reparti e dei compiti è il seguente:

1° turno (1 coll. Sc 7.30-13.30; 1 coll. Sc 8.10-14.10)

-Lunedì 1 coll. Sc 7.30-13.30; 1 coll. Sc 8.10-14.10 (mensa 2 saloni grandi)

(accoglienza, i ragazzi escono a 12.40, i 2 coll. Sc vanno in mensa per il 1° turno dalle 12.40 alle 13.10), mangiano e effettuano scodellamento 1° turno, finito in mensa rimangono a disposizione per fotocopie fino alla fine dei propri turni rispettivamente alle 13.30 e alle 14.10).

Martedì 1 coll. Sc 7.30-13.30; 1 coll. Sc 8.10-14.10 (mensa 1 salone grande)

(accoglienza, i ragazzi escono a 12.40, il primo coll. Sc quello del turno 7.30-13.30 fa sorveglianza (dalle 12.40 alle 13.00/13.10) + 2 aule dalle 13.10 alle 13.30; il secondo coll. Sc quello del turno 8.10 alle 14.10 alle 12.40 fino alle 14.10 ha 1 ora e 20 minuti per fare 4 aule.

-Mercoledì 1 coll. Sc 7.30-13.30; 1 coll. Sc 8.10-14.10 (mensa 2 saloni grandi)

(accoglienza, i ragazzi escono a 12.40, i 2 coll. Sc vanno in mensa per il 1° turno dalle 12.40 alle 13.10), mangiano e effettuano scodellamento 1° turno, finito in mensa rimangono a disposizione per fotocopie fino alla fine dei propri turni rispettivamente alle 13.30 e alle 14.10).

Giovedì 1 coll. Sc 7.30-13.30; 1 coll. Sc 8.10-14.10 (mensa 1 salone grande)

(accoglienza, i ragazzi escono a 12.40, il primo coll. Sc quello del turno 7.30-13.30 fa sorveglianza (dalle 12.40 alle 13.00/13.10) + 2 aule dalle 13.10 alle 13.30; il secondo coll. Sc quello del turno 8.10 alle 14.10 alle 12.40 fino alle 14.10 ha 1 ora e 20 minuti per fare 4 aule.

Venerdì a turnazione 2 coll. Sc 7.30-13.30 e 2 coll. Sc 9.00-15.00

I coll. Sc dalle 7.30 alle 13.30 si occupano dell'accoglienza, i ragazzi escono a 12.40, poi si puliscono le aule circa 3 a testa

I coll. Sc dalle 9.00 alle 15.00, i ragazzi escono a 12.40, poi si puliscono le aule restanti quelle dei rientri della settimana corta + i bagni

Sabato 7 aule (3 sotto e 4 sopra) a turnazione 2 coll. Sc 7.30-13.30 e 1 coll. Sc 8.00-14.00

(accoglienza, i ragazzi escono 12.40, aule)

2° turno (2 coll. Sc 12.30-18.30)

+ impresa di pulizie dalle ore 15.30 alle ore 18.30 dal lunedì al giovedì

Lunedì (2 coll. Sc 12.30-18.30) (mensa 2 saloni grandi)

(i coll. Sc entrano alle 12.30, i ragazzi escono a 12.40, i 2 coll. Sc vanno in mensa per il 2° turno dalle 13.10 alle 13.40), mangiano e effettuano scodellamento 2° turno, finito in mensa effettuano pulizia piano di sotto e 10 aule)

Martedì (2 coll. Sc 12.30-18.30)

(i coll. Sc entrano alle 12.30, vanno in mensa dalle 12.40 alle 13.10, mangiano e effettuano scodellamento corso C, finito in mensa effettuano pulizia 4 aule)

Mercoledì (2 coll. Sc 12.30-18.30)

(i coll. Sc entrano alle 12.30, i ragazzi escono a 12.40, i 2 coll. Sc vanno in mensa per il 2° turno dalle 13.10 alle 13.40), mangiano e effettuano scodellamento 2° turno, finito in mensa effettuano pulizia piano di sotto e 10 aule)

Giovedì (2 coll. Sc 12.30-18.30)

(i coll. Sc entrano alle 12.30, vanno in mensa dalle 12.40 alle 13.10, mangiano e effettuano scodellamento corso C, finito in mensa effettuano pulizia 4 aule)

Venerdì a turnazione 2 coll. Sc 7.30-13.30 e 2 coll. Sc 9.00-15.00

I coll. Sc dalle 7.30 alle 13.30 si occupano dell'accoglienza, i ragazzi escono a 12.40, poi si puliscono le aule circa 3 a testa

I coll. Sc dalle 9.00 alle 15.00, i ragazzi escono a 12.40, poi si puliscono le aule restanti quelle dei rientri della settimana corta + i bagni

Sabato a turnazione 2 coll. Sc 7.30-13.30 e 1 coll. Sc 8.00-14.00

(accoglienza, i ragazzi escono 12.40, aule)

Area impresa di pulizie

Mensa 1 ora

Piano superiore: le 3 classi prime e le 2 classi quinte (20 min per aula) + bagni (2 ore)

4-SCUOLA PRIMARIA DI CASTO

Unità in servizio n° 1 collaboratore scolastico a T. I. 18h, n° 1 collaboratore scolastico a T. D. 12h (le altre 6h svolte nel plesso primaria e infanzia di Pertica Alta, n° 1 collaboratore scolastico a T. D. 6h (le altre 6h svolte nel plesso primaria di Vestone).

| | |
|--|-----|
| PICCINELLI GABRIELLA LUNEDI' MARTEDI'-MERCOLEDI' | 18H |
| FERREMI ADRIANO GIOVEDI'-VENERDI' | 12H |
| GARZONI FRANCESCA SABATO | 6H |

5-SCUOLA PRIMARIA DI COMERO

Unità in servizio n° 1 collaboratore scolastico a T. I. 36h.

| | | |
|------------------|-----|---|
| ZANAGLIO MIRELLA | 36H | Da lunedì a sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30; Tutto |
|------------------|-----|---|

6-SCUOLA PRIMARIA DI MURA

Unità in servizio n° 1 collaboratore scolastico a T.I. 36h.

| | | |
|--------------------|-----|---|
| ADALBINI ANTONELLA | 36H | lunedì ore 8.30 – 14,30 |
| | | martedì mercoledì giovedì venerdì sabato 8.00 – 14.00 |

7-SCUOLA PRIMARIA di PERTICA BASSA (ONO DEGNO)

Unità in servizio n° 1 collaboratore scolastico a T.I. 36h (in servizio 18h in questo plesso e le restanti 18h nel plesso infanzia di Levrance).

| | | |
|-------------|-----|--|
| DUSI DENISE | 18H | Lunedì, mercoledì e sabato 8 - 14. Tutto |
|-------------|-----|--|

8-SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA PERTICA ALTA (LAVINO)

Unità in servizio n° 1 collaboratore scolastico a T. I. 24 e n° 1 collaboratore scolastico a T. D. 6h (le altre 18h svolte nel plesso primaria di Casto).

Non è previsto il servizio accoglienza da parte del collaboratore scolastico.

| | lunedì | martedì | mercoledì | giovedì | venerdì | sabato |
|--------------------------|--------|---------|-----------|---------|---------|--------|
| GABRIELI ROSANNA 24 H | 9-15 | | 9-15 | 9-15 | 9-15 | X |
| FERREMI ADRIANO 6 H | | 10-16 | | | | X |

9-SCUOLA INFANZIA DI VESTONE

Unità in servizio n° 3 collaboratori scolastici T.I. di cui 1 a 36h e 2 a 30h.

E' previsto il servizio accoglienza dalle ore 7.30.

I° turno dalle ore 7,30 alle (6 o 7 ore) 1 coll. scolastico

II° turno dalle ore 11 " 1 coll. scolastico

II° turno dalle ore 11,30 " 1 coll. scolastico

| | | |
|--------------------|-----|-----------------------------|
| CORSINI LIDIA | 36H | Tutto a rotazione |
| LOMBARDI LORETTA | 30H | Tutto dal Lunedì al venerdì |
| FLOCCHINI STEFANIA | 30H | Tutto a rotazione |

La durata del servizio giornaliero dipende dall'orario settimanale dei CS di 36 o 30 ore.

Il collaboratore scolastico a 36 h usufruisce della riduzione settimanale a 35 ore (art. 55 CCNL/2007).

Fermo restando la rotazione dei reparti, dalle ore 13.30 alle ore 14.30 circa (1 collaboratore scolastico) e dalle ore 14.45 alle ore 15.15 circa (2 collaboratori scolastici) si affiancheranno e collaboreranno con il personale della cooperativa addetta alle pulizie.

I collaboratori scolastici a 36 H usufruiscono della riduzione settimanale a 35 ore (art.55 ccnl/2007).

10-SCUOLA INFANZIA NOZZA DI VESTONE

Unità in servizio n° 2 collaboratori scolastici a T.I. a 36h.

E' previsto il servizio accoglienza dalle ore 7.40.

I° turno dalle ore 7,30 alle ore 14,30 1 collaboratore scolastico

II° turno dalle ore 11 alle ore 18 1 collaboratore scolastico

| | | |
|----------------|-----|-------------------|
| STAGNOLI MARIA | 36H | Tutto a rotazione |
| CAPPA ENRICA | 30H | Tutto a rotazione |

I collaboratori scolastici a 36 H usufruiscono della riduzione settimanale a 35 ore (art.55 ccnl/2007).

11-SCUOLA INFANZIA DI PERTICA BASSA (LEVRANGE)

Unità in servizio n° 1 collaboratore scolastico a T.I. 36h (in servizio 18h in questo plesso e le restanti 18h nel plesso primaria di Ono Degno).

Non è previsto il servizio accoglienza da parte del collaboratore scolastico.

| | | |
|-------------|-----|--|
| DUSI DENISE | 18H | Martedì, giovedì e venerdì dalle ore 10 alle ore 16; tutto |
|-------------|-----|--|

12-SCUOLA INFANZIA DI MURA

Unità in servizio n° 1 collaboratore scolastico a T. I. 24 h.

Non è previsto il servizio accoglienza da parte del collaboratore scolastico.

| | | |
|----------------|-----|---|
| GABUSI SILVANA | 24H | Da lunedì a venerdì dalle ore 11 alle ore 16. Tutto |
|----------------|-----|---|

Per ottimizzare il servizio (sorveglianza alunni durante la mensa e il riposo) si ravvisa la necessità di effettuare un'ora settimanale in più.

DISPOSIZIONI COMUNI

A turnazione nei giorni in cui si effettuano riunioni pomeridiane si posticiperà l'orario di entrata/uscita in accordo col docente fiduciario del plesso, comunicandolo al DSGA.

In caso di necessità e/o assenza di personale, senza formalismi, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano.

La durata del servizio giornaliero dipende dall'orario settimanale dei CS di 36h o in part time.

Il collaboratore scolastico a 36h usufruisce della riduzione settimanale a 35 ore (art.55 CCNL/2007) nei plessi con almeno 3 giorni di apertura oltre le 10 ore.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro si provvederà con specifici e appositi atti, mentre per situazioni di urgenza e/o emergenza si provvederà oralmente.

Le ore eventualmente effettuate in più per necessità legate al servizio (mensa, riunioni ecc.) verranno recuperate nei giorni di chiusura della scuola deliberati dal Consiglio di istituto o durante il periodo estivo.

Di seguito si riportano le mansioni previste per il profilo di collaboratore scol. previste dai vari contratti e accordi:

ART. 36, comma 5 C.C.N.L./99

Esegue nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- Concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- Custodia e sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza degli alunni;
- Pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- Compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nelle istituzioni convittuali, il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina;
- Lavaggio delle stoviglie nelle istituzioni scolastiche in cui le esercitazioni didattiche comportino l'uso della cucina e della sala bar;
- Servizi esterni inerenti la qualifica;
- Ausilio materiali agli alunni H nell'accesso e nell'uscita alle strutture scolastiche;
- Compiti assegnati in relazione alla Legge 626;
- Distribuzione circolari dell'ufficio di segreteria.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Vanno comunque garantite, attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego di funzioni aggiuntive o l'erogazione di specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

ACCORDO DEL 27/09/2000 FRA:

MPI, ANCI, UPI, UNCEM, CGIL-Scuola, CISL-Scuola, UIL-Scuola e SNALS

- Comunicazione giornaliera all'Ente obbligato del numero e della tipologia dei pasti.
- Pulizia dei locali scolastici adibiti a refettorio.
- Vigilanza e assistenza agli alunni, compresi quelli H, durante la consumazione del pasto.
- Organizzazione di brevi periodi di accoglienza e di sorveglianza degli alunni in arrivo anticipato e in uscita posticipata rispetto all'attività didattica.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE

Presenza fissa di un Collaboratore Scolastico per ogni turno per:

- migliorare i servizi generali della scuola e la collaborazione con i docenti
- una maggiore efficienza nella sorveglianza e nel supporto delle attività didattiche
- ricevimento e controllo del pubblico.

Nei plessi funzionanti su più piani e con più di un addetto presenza fissa di un collaboratore scolastico per piano nel limite della effettiva compresenza.

DISPOSIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia; il C.S. deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti depositate in magazzino. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

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

- la pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti e lavagne, svuotamento del cestino.. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita. Le lavagne bianche in acciaio smaltato vanno pulite con diluente a base d'alcol e carta asciutta, le lavagne in ardesia vanno spolverate a secco. Dovranno essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne.
- La pulizia dei bagni non prevede che si possa procedere con il tubo dell'acqua all'allagamento dei locali dato che il pavimento non è impermeabilizzato e questo procedimento, oltre a danneggiare gravemente le sigillature tra le piastrelle, provoca un danneggiamento del solaio con la possibilità di allagare i locali sottostante. L'uso della manichetta dell'acqua è limitato solo al lavaggio interno dei sanitari.
- Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale soprattutto per quanto riguarda eventuali scritte sui muri e sulle porte. A tale scopo, il personale di servizio al piano, è invitato periodicamente a verificare la situazione apponendo anche ora e firma di avvenuto controllo nella scheda appositamente predisposta.
- La pulizia delle pareti in mosaico dovrà essere fatta tenendo conto che in prossimità dei segnalatori antincendio potrà essere utilizzato solo lo straccio leggermente umido.
- Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (uso dei guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, ecc.), con particolare attenzione a quanto previsto dal DL 626/94 e successive modifiche.

ALLEGATO N° 4 - ATTIVITA' DI FORMAZIONE

E' previsto periodicamente l'attivazione di corsi, organizzati a livello di rete scolastica GARDA-VALLESABBIA, che prevedono la partecipazione di tutti i dipendenti (privacy, L. 81/2008, antincendio, primo soccorso ecc.) e per i docenti in orario scolastico, si seguirà il criterio della priorità e della rotazione.

Il tempo occorrente a raggiungere la sede del corso è considerato orario di lavoro.

Il presente documento:

- VIENE VALUTATO E APPROVATO dal Dirigente Scolastico;
- INVIATO nei plessi a tutto il personale dell'Istituto Comprensivo di Vestone;
- VALE come affidamento di incarico per l'anno scolastico 2018-2019.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Mariuccia Mascadri