



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VESTONE

via Mocenigo 19 - 25078 Vestone (Brescia)

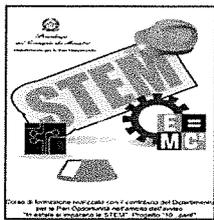
Tel: 0365 81169 - Fax: 0365 820410

e-mail uffici: bsic8ae003@istruzione.it

PEC: bsic8ae003@pec.istruzione.it

www.icsvestone.gov.it

C.F. 96034830172



Prot. 54 C2U

Vestone, 09/01/2018

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
IC VESTONE (BS)

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A. A.S. 2017/18

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. 2017/2018;

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 31/12/2017;

SENTITE le esigenze e le proposte del personale interessato,

PROPONE

il seguente Piano di Lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a .s. 2017/18 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 - PROPOSTA ATTIVITA' DA INCENTIVARE COL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA;

ALLEGATO N° 5 - ATTIVITA' DI FORMAZIONE;

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

IL D.S.G.A.
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:

- 7 plessi di scuola primaria per complessive 31 classi e pluriclassi :

	SCUOLA PRIMARIA	GIORNI	ORARIO
1	Primaria di VESTONE 15 classi con 292 alunni di cui 8 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 62 alunni di cui 2 H	Dal lunedì al sabato	08.00 – 13.00
3	“ “ COMERO 3 classi con 28 alunni di cui 2 H	Dal lunedì al sabato	07.50 – 12.50
4	“ “ LAVENONE 1 classe di 2 alunni	Dal lunedì al sabato Lunedì – mercoledì	08.30 – 13.00 14.00 – 16.00
5	“ “ MURA 3 classi con 31 alunni di cui 1 H	Dal lunedì al sabato	08.00 – 13.00
6	“ “ 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
7	“ “ PERTICA BASSA 2 classi con 27 alunni di cui 1 H	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 77 alunni di cui 2 H	Dal lunedì al venerdì Con MENSA	07.50 – 16.00
2	“ “ NOZZA 2 sezioni con 47 alunni di cui 2 H	Dal lunedì al venerdì Con MENSA	7.50 – 16.00
3	“ “ PERTICA ALTA (Lavino) 1 sezione con 12 alunni	Dal lunedì al venerdì Con MENSA	08.00 – 16.00
4	“ “ PERTICA BASSA (Levrage) 1 sezione con 18 alunni	Dal lunedì al venerdì Con MENSA	08.00 – 16.00
5	“ “ MURA 1 sezione con 18 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 168 alunni di cui 4 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 82 alunni di cui 2 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 18/10/2017, da recuperare con ferie, festività soppresse o ore di straordinario eventualmente prestate: sabato 09/12/2017 (ponte dell'immacolata); sabato 23/12/2017, sabato 30/12/2017; sabato 31/03/2018 (vigilia di pasqua); lunedì 30 aprile 2018 (ponte del 1° maggio); chiusura di tutti i plessi del Comune di Vestone (sede compresa) giovedì 31 maggio 2018 (Santo Patrono); il sabato nei mesi di luglio e agosto 2018 per un totale di 8 giorni.

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 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 2018; entro il 31 maggio 2018, sarà redatto il piano ferie del personale.

Per il personale in servizio fino al 30/6/2018 le ferie saranno programmate dall'inizio dell'anno scolastico in modo da evitare di concentrarle tutte nel mese di giugno.

Le ferie non fruita 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 di lavoro assegnato, fatta salva momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate dal DSGA (posta, enti, ecc.).

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.

Per maggiori impegni ed esigenze legate ad attività didattico-educative (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 amministrativo. 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.

Si propone di incentivare con compensi a carico del FIS, da contrattare con le R.S.U., la disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti.

3) ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

La Segreteria è composta da:

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

8 Assistenti amministrativi a T. I. di cui 2 a 36 ore (Antonella Pivotto e Donatella Vallini), 2 part time a 24 ore (Claudia Melzani e Anna Marca), 3 part time a 18h (Donata Ceruti, Ivonne Butturini, Daniela Sforza) e 1 a T. D. a 6h (Cantone Maria Chiara).

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 7,45 alle ore 17,00; venerdì dalle ore 7,45 alle ore 16,00, sabato dalle 7,45 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 16,00

4) ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

I collaboratori scolastici in servizio nell'Istituto sono 25:

-20 a T. I. (di cui 15 a 36 h, 2 part time 30 h, 2 part time 24 h, 1 part-time 18 h);

-5 a T. D. (di cui 2 a 36 h e 3 a 18 h);

così come di seguito indicati nello specifico:

Carmela Livieri 36h I.T.I. (Sec. Vestone)

Ivana Borra 36h I.T.I. (Sec. Vestone)

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

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

Danna Salvatore 36 h I.T.D. (Sec. Vestone) fino a 30/06

Angiolina Bettinsoli 36h I.T.I. (Sec. Casto)

Orietta Pellegrini 36h I.T.I. (Sec. Casto)

Antonella Adalbini 36h I.T.I. (Prim. Vestone)

Narciso Facchini 36h I.T.I. (Prim. Vestone)

Loretta Lombardi 36 I.T.I. (Prim. Vestone)

Marisa Manzoni 36h I.T.D. (Prim. Vestone) fino a 30/06

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

Natalina Piccinelli 18h I.T.D. (Prim. Casto) fino a 30/06

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

Carla Graziosa Zambelli 18 I.T.D. (Prim. Mura)

Denise Dusi 36h I.T.I di cui 18h (Pertica Bassa Prim. Ono Degno) e 18h (Pertica Bassa Inf. Levrance)

Rosanna Gabrieli 36h I.T.I. (Prim. E Inf. Pertica Alta-Lavino)

Margherita Scalvini 24h I.T.I. di cui 18h (Prim. Lavenone) e 6h (Prim. Vestone)

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

Enrica Cappa 30h I.T.I. (Inf. Vestone)

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

Maria Stagnoli 36h I.T.I. (Inf. Nozza)

Teresita Zambelli 36h I.T.I. (Inf. Nozza)

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

Claudia Della Monica 18h I.T.D. (Prim. Mura) fino a 30/06

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 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 8 Assistenti amministrativi;

Copertura dell'attività: lunedì dalle ore 8,00 alle ore 17,00; dal martedì al giovedì dalle ore 7,45 alle ore 17,00; venerdì dalle ore 7.45 alle ore 16.00, sabato dalle 7,45 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

L'orario del D.S.G.A. può essere occasionalmente anticipato o ritardato fino a mezz'ora sull'entrata o sull'uscita per meglio consentire le funzioni legate al suo profilo.

AREA ALUNNI, AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO, MANUTENZIONE

- PIVOTTO ANTONELLA 36 ore
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
lunedì, martedì, mercoledì 8.00-14.00
giovedì 11.00-17.00

AREA DELLE RISORSE UMANE

- CERUTI DONATA 18 ore
giovedì, venerdì ore 8.30-14.30
sabato 8.00-14.00

- MELZANI CLAUDIA 24 ore
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 7.45-13.45
sabato 7.45-12.45

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 18 ore
giovedì 8.00 -14.30
venerdì 10.00-16.30
sabato ore 8.00-13.00

- CANTONE MARIA CHIARA 6 ore
sabato 8.00 alle 14.00

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	S

		richieste)	
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	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: tabulazione orari segnalazione monte ore straordinario segnalazione permessi brevi	V-CE
gestione assenze – registrazione assenze giornaliera	V-ME-CE	assemblee sindacali	P
trasferimenti, utilizzazioni, part-time	V-ME-CE	Fondo Espero	ME
Ferie non godute	V-ME-CE	Infortuni sul lavoro al personale e atti relativi	
Assegno nucleo familiare	ME	reclutamento	V-ME-CE
certificati di servizio	V-ME	Sciopero	V-ME-CE
amministrazione fascicolo personale	V-ME-CE	periodo di prova	ME-CE
piccolo prestito e cessione del quinto	ME	Organici	V-ME-CE
dichiarazione dei servizi	ME	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
Registrazione in sintesi	V-CE	Richiesta veridicità titoli personali	V
Aggiornamento data base SISSI	V-CE	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. In particolare l'Assistente Amministrativo Sig.ra Marca Anna, come da richiesta incarico sostituzione DSGA (Prot. n. 4562/C2 u) sostituisce il Direttore SGA nel caso di assenza o impedimento pari o superiori a 15 giorni.

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 imprevisi 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 31/08/2018 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 gli assistenti che ancora non l'abbiano fatto a predisporlo entro la fine del corrente a.s.. Invita inoltre tutti a tenerlo aggiornato e a salvarlo nella cartella "GUIDE AREE UFFICI IC VESTONE" presente nel server SMS VESTONE;**
- Gli incarichi su indicati vanno svolti con autonomia e responsabilità riguardo ai tempi e al risultato.

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 SCOL. STAZIONINO IN MANIERA CONTINUA AI PROPRI REPARTI SIA AL MATTINO CHE AL POMERIGGIO NEI GIORNI DI PROLUNGATO 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, eccezion fatta nei plessi dove opera l'impresa di pulizia responsabile per gli spazi assegnati da contratto attuativo e relativo verbale di consegna. 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 "particolare": 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.

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 31/12/2017 è stato stipulato il contratto (OPF – CONVENZIONE CONSIP) con la ditta Manutencoop di Zola Predosa (BO) nei seguenti plessi:

PLESSO	ATTIVITA' PERSONALE vedi PDA CONSIP
SC. PRIMARIA LAVENONE	VITALI ILVA
SC. PRIMARIA PERTICA BASSA	RODICA IGNAT
SC. INFANZIA VESTONE	TOGNI MARUSKA, VENEZIANI ROSALIA
SC. PRIMARIA CASTO	PASINI ELIANA
SC. MATERNA LEVRANGE	ALBERTINI DOLORES
SC. MATERNA LAVINO	QUISTINI CATIA
SC. PRIMARIA MURA	BERNARDELLI SIMONA

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;

Sentito il DS circa l'assegnazione del personale ai plessi, sentite le richieste individuali (compatibilmente con le esigenze della scuola), il personale viene distribuito nel seguente modo:

SCUOLA SECONDARIA di I° grado di VESTONE

Unità in servizio n° 5 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 (da lunedì a venerdì)

Un collaboratore scolastico del primo turno svolge la funzione di servizio esterno (posta, banca, comune).

AFFIDO REPARTI

BORRA IVANA	36H	classi 1^C , 2^C , 3^ C corridoio e bagni fine corridoio c.so C, atrio entrata e bagni insegnanti
LIVIERI CARMELA	36H	classe 2^B, presidenza, area collaboratori scolastici (bidelleria), sala docenti, bagni maschi e femmine ingresso, aula artistica
PECORI GRAZIA	36H	Tutto il I° piano e scale
SCHINELLA STELLA	36H	3^B – F, bagni inizio corridoio, aula musica
DANNA SALVATORE	36H	Aula informatica, palestra e bagni palestra con scale, aula musica, aula magna e bagni

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 mattino effettua il controllo del cortile interno in particolare modo dei campetti polivalenti.

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

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° piano, palestra a turnazione
PELLEGRINI ORIETTA	36H	II° piano, spogliatoi e bagni palestra, palestra a turnazione

SCUOLA PRIMARIA DI VESTONE

Unità in servizio n° 4 collaboratori scolastici di cui 3 T.I. a 36h e 1 T.D. a 36h e n° 1 collaboratore scolastico a supporto T. I. 6 h il lunedì e il mercoledì (in servizio a Lavenone per le restanti 18h).

1° turno dalle ore 7.30 alle ore 13.30 2 CS a turnazione

2° turno dalle ore 11,00 alle ore 17,00 2 CS “ martedì e giovedì

3° turno dalle ore 12.15 alle ore 18.15 2 CS “ lunedì e mercoledì

- turno in presenza di riunioni 12,30 – 18,30 o concordato preventivamente con il D.S.G.A.

- venerdì e sabato: 2 CS 1° turno 7,30 – 13,30 a turnazione
2° turno 8,00- 14,00 a turnazione

AFFIDO REPARTI

ADALBINI ANTONELLA	36H	Piano terra aule 5 [^] A-B 2 [^] C
FACCHINI NARCISO	36H	Piano terra aule 3 [^] A-B-C (martedì-giovedì-sabato 2°)
LOMBARDI LORETTA	36H	I° piano aule 1 [^] A-B-C (martedì-giovedì-sabato aula sostegno)
MANZONI MARISA	36H	I° piano 4 [^] A-B-C da lunedì/giovedì (martedì-giovedì 2 [^] B) I° piano 4 [^] A-B-C venerdì e sabato (sabato 2 [^] B) Lunedì e mercoledì 15,15 – 18,15
SCALVINI MARGHERITA	6H	A supporto il lunedì e il mercoledì ore 15.15-18.15

La suddivisione dei reparti e dei compiti è contenuto nel documento conservato agli atti (Prot. n. 4642/c2 u del 14-12-2017).

SCUOLA PRIMARIA DI CASTO

Unità in servizio n° 2 collaboratori scolastici di cui 1 a T. I. 18h e 1 a T. D. 18h.

PICCINELLI GABRIELLA	18H	Da Lunedì a mercoledì 7,30 – 13,30. Tutto
PICCINELLI NATALINA	18H	Da giovedì a sabato 7,30 – 13,30. Tutto

Il personale in servizio effettuerà la sorveglianza degli alunni autorizzati ad entrare prima.

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
------------------	-----	---

SCUOLA PRIMARIA DI MURA

Unità in servizio n° 2 collaboratore scolastico a T.D. 18h.

ZAMBELLI CARLA	18H	da giovedì a sabato ore 8,00 – 14,00. Tutto
DELLA MONICA CLAUDIA	18H	Da lunedì a mercoledì ore 8,00 – 14,00. Tutto

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
-------------	-----	--

SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA PERTICA ALTA (LAVINO)

Unità in servizio n° 1 collaboratore scolastico a T. I. 36h (in servizio 18h nel plesso primaria e 18 h nel plesso infanzia).

GABRIELI ROSANNA	36H	Lunedì ore 9.00-16,30; martedì 9,00-16,00, mercoledì ore 8.00-15.00; giovedì ore 8.30-16.30; venerdì ore 8.00-15.00
------------------	-----	---

SCUOLA PRIMARIA DI LAVENONE

Unità in servizio n° 1 collaboratore scolastico a T.I. a 24h (in servizio 18h in questo plesso e 6h a supporto nel plesso primaria di Vestone nelle giornate di lunedì e mercoledì dalle 15.15 alle 18.15).

SCALVINI MARGHERITA	18H	Lunedì e mercoledì ore 8,15 - 12,30; martedì e giovedì ore 8,15 - 13,00.
---------------------	-----	--

SCUOLA INFANZIA DI VESTONE

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

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
CAPPA ENRICA	30H	Tutto a rotazione “
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.

SCUOLA INFANZIA NOZZA DI VESTONE

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

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
ZAMBELLI TERESITA	36H	Tutto a rotazione

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).

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

SCUOLA INFANZIA DI MURA

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

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.

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 - PROPOSTA ATTIVITA' DA INCENTIVARE COL FONDO DI ISTITUTO

A tutt'oggi non sono ancora state decise le attività da incentivare con il fondo d'istituto per cui si effettuerà in un secondo momento la distribuzione delle somme a disposizione per la contrattazione.

INCARICHI SPECIFICI

Sono destinatari dell'art. 7 CCNL/2005 e dell'art. 2 sequenza contrattuale 25/7/2008 n° 9 collaboratori scolastici (Adalbin Antonella, Bettinsoli Angiolina, Borra Ivana, Facchini Narciso, Livieri Carmela, Pecori M. Grazia, Pellegrini Orietta, Stagnoli Maria, Zambelli Teresita) e n° 4 assistenti amministrativi (Donata Ceruti, Anna Marca, Pivotto Antonella, Melzani Claudia).

FONDO DI ISTITUTO

Per i **collaboratori scolastici** si propone di incentivare le seguenti attività con un numero di ore da approvare da parte della RSU:

- lavori di piccola manutenzione;
- sostituzioni colleghi assenti brevi periodi;
- collaborazione con i docenti e la segreteria;
- duplicazione atti e rilegatura documenti;
- turnazione e intensificazione;
- supporto ai laboratori;
- assistenza alunni diversamente abili;
- creazione manuale operativo dettagliato con le indicazioni e appunti relativi alle operazioni svolte in aggiunta al proprio settore per la sostituzione docenti dalla Sig.ra. Carmela Livieri.

Per tutti i compiti riguardanti le funzioni miste (mensa), si applicherà quanto stabilito in accordo con i collaboratori scolastici e i responsabili dei vari comuni.

Per gli **assistenti amministrativi** si propone di incentivare le seguenti attività con un numero di ore da approvare da parte della RSU:

- collaborazione con i docenti e il DSGA per la realizzazione del POF;
- nuove procedure amministrative;
- intensificazione lavoro;
- creazione manuale operativo dettagliato con le indicazioni e appunti relativi alle operazioni di ciascun settore.

Tutte le ore straordinarie vanno preventivamente comunicate e autorizzate dal DSGA ed usufruite sotto forma di ore di recupero.

NOMINATIVO	QUALIF.	INCARICHI
CERUTI DONATA art. 7	A.A. 18 H	Intensificazione lavoro per coordinazione area docenti/ata, nuove procedure amministrative, creazione manuale operativo dettagliato con le indicazioni e appunti relativi alle operazioni del settore.
PIVOTTO ANTONELLA art. 7	A.A. 36 H	Intensificazione lavoro per coordinazione area alunni/AA.GG, collaborazione con i docenti e il DSGA per la realizzazione del POF, nuove procedure amministrative, creazione manuale operativo dettagliato con le indicazioni e appunti relativi alle operazioni del settore.
MARCA ANNA art. 7	A.A 24 h	Collaborazione con i docenti e il DSGA per la realizzazione del POF, nuove procedure amministrative, intensificazione lavoro, creazione manuale operativo dettagliato con le indicazioni e appunti relativi alle operazioni del ciascun settore.
MELZANI CLAUDIA art. 7	A.A. 24 H	Intensificazione lavoro per coordinazione area docenti/ata, nuove procedure amministrative, creazione manuale operativo dettagliato con le indicazioni e appunti relativi alle operazioni del settore.

DANIELA SFORZA	A.A. 18 H	Collaborazione coi docenti per gli acquisti e DSGA per gli adempimenti amministrativi, intensificazione lavoro, nuove procedure amministrative, creazione manuale operativo dettagliato con le indicazioni e appunti relativi alle operazioni del settore.
VALLINI DONATELLA	A.A. 36 H	Collaborazione col coordinatore area docenti/ata, intensificazione lavoro, collaborazione con i docenti e il DSGA per la realizzazione del POF, nuove procedure amministrative, creazione manuale operativo dettagliato con le indicazioni e appunti relativi alle operazioni del settore.
BUTTURINI IVONNE	A.A. 18 H	Collaborazione coi docenti per gli acquisti e DSGA per gli adempimenti amministrativi, intensificazione lavoro, nuove procedure amministrative, creazione manuale operativo dettagliato con le indicazioni e appunti relativi alle operazioni del settore.

<p>1 Carmela Livieri 36h I.T.I. (Sec Vestone)</p> <p>2 Ivana Borra 36h I.T.I. (Sec Vestone)</p> <p>3 Pierina Maria Grazia Pecori 36h I.T.I. (Sec Vestone)</p> <p>4 Stella Schinella 36h I.T.I. (Sec Vestone)</p> <p>5 Danna Salvatore 36h I.T.D. (Sec Vestone)</p> <p>6 Angiolina Bettinsoli 36h I.T.I. (Sec Casto)</p> <p>7 Orietta Pellegrini I.T.I. (36h Sec Casto)</p> <p>8 Antonella Adalbini 36h I.T.I. (Prim. Vestone)</p> <p>9 Narciso Facchini 36h I.T.I. (Prim. Vestone)</p> <p>10 Loretta Lombardi 36 I.T.I. (Prim. Vestone)</p> <p>11 Marisa Manzoni 36h I.T.D. (Prim. Vestone)</p> <p>12 Gabriella Piccinelli 18h I.T.I.(Prim. Casto)</p> <p>13 Natalina Piccinelli 18h I.T.D. (Prim. Casto)</p> <p>14 Mirella Zanaglio 36h I.T.I. (Prim. Comero)</p> <p>15 Carla Graziosa Zambelli 18 I.T.D. (Prim. Mura)</p> <p>16 Denise Dusi 36h I.T.I di cui 18h (Prim. Ono Degno) e 18h (Inf. Levrance)</p> <p>17 Rosanna Gabrieli 36h I.T.I. (Prim. E Inf. Pertica Alta)</p> <p>18 Margherita Scalvini 24h I.T.I. di cui 18h Prim. Lavenone e 6h Prim. Vestone</p> <p>19 Lidia Corsini 36h I.T.I. (Inf.</p>	<p>COLL. SCOL.</p>	<p>Lavori di piccola manutenzione</p> <p>Collaborazione coi docenti e supporto laboratori</p> <p>Turnazione, intensificazione</p> <p>Duplicazione atti e rilegatura.</p> <p>Compiti inerenti L. 81/2008 e primo soccorso</p> <p>Collaborazione con la segreteria servizio di centralino</p> <p>Assistenza alunni diversamente abili</p> <p>Maggiore carico per 2 plessi</p> <p>Sostituzioni colleghi assenti brevi periodi</p>
---	------------------------	--

Vestone) 20 Enrica Cappa 30h I.T.I. (Inf. Vestone) 21 Stefania Flocchini 30h I.T.I. (Inf. Vestone) 22 Maria Stagnoli 36h I.T.I. (Inf. Nozza) 23 Teresita Zambelli 36h I.T.I. (Inf. Nozza) 24 Silvana Gabusi 24h I.T.I. (Inf. Mura) 25 Claudia Della Monica 18h I.T.D. (Prim. Mura)		
--	--	--

ALLEGATO N° 5 - 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 2017-2018.

ISTITUTO COMPRESIVO STAT. * VESTONE (BS)
DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Mariuccia Mascadri
