



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI POGGIO RUSCO

SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA, SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

Via Martiri della Libertà, 43 – 46025 Poggio Rusco (MN)

C.F. 93034850201

Tel. 0386 51073

**e-mail: mnic819001@istruzione.it e-mail pec: mnic819001@pec.istruzione.it
www.icpoggio.edu.it**

ANNO SCOLASTICO 2019-2020

PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE A.T.A.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI INC.

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n° 275 del 08.03.1999;

VISTO il C.C.N.L. del 19/04/2018 e il CCNL 29/11/2007

VISTO in particolare l'art. 41 c.3 del CCNL "...All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017...";

VISTO che l'organizzazione del lavoro va elaborata sulla base degli obiettivi approvati nel piano dell'offerta formativa (P.T.O.F.);

RICHIAMATI i vari profili professionali;

VISTA la distribuzione dei locali e le molteplici necessità della Scuola, in riferimento, in particolare, ai vari ordini e ai diversi plessi;

IN ATTESA DI DEFINIZIONE del FIS per l'a. s. 2019/2020;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà impulso alla organizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

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

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

TENUTO CONTO che gli obiettivi che si intende perseguire sono:

- ❖ Garantire una attenta vigilanza sugli/sulle alunni/e
- ❖ Garantire la sicurezza di tutti gli/le alunni/e nonché di tutto il personale in servizio
- ❖ Garantire il regolare servizio
- ❖ Garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;

- ❖ Promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali;
- ❖ Incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici e dei servizi, per un efficace attuazione dell'autonomia e di tutti gli altri processi innovatori in atto;

RECEPITE per quanto possibile e compatibile con il funzionamento dell'istituto le istanze personali; ricevuta la direttiva di massima dalla Dirigente Scolastica sotto riportata in articolato, volta ad orientare l'azione amministrativa del piano delle attività del personale A.T.A. ai seguenti fini:

1. Cultura della qualità e dei principi di efficacia, efficienza, flessibilità;
2. Controllo e rendicontazione della gestione;
3. Semplificazione delle procedure;
4. Monitoraggio e governo dei processi;
5. Rispetto dei tempi in riferimento agli obiettivi prefissati;
6. Equità nella distribuzione dei carichi di lavoro e nel riconoscimento dei meriti;
7. Garanzia di un efficace servizio all'utenza come indicato dal DPR 275/99 – art. 14, co. 4;
8. Imparzialità nei confronti di imprese e organizzazioni economiche destinatarie o fornitrici di beni e servizi.

PROPONE

Il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Art. 1 Ogni Dipendente è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio ai sensi del art. 15 del DPR 3/57.

Art. 2 L'ufficio di segreteria, in quanto supporto tecnico dell'azione didattica ed amministrativa, dovrà esprimersi con azioni coerenti con le finalità e gli obiettivi dell'Istituto e del suo PTOF, nonché di collaborazione con gli organismi del territorio.

Art. 3 Ogni dipendente è tenuto al rigoroso rispetto della normativa sulla privacy (REG. UE 2016/679).

La trattazione, per sole esigenze di lavoro, di dati privati di alunni e del personale docente ed ATA deve avvenire senza che tali informazioni possano essere apprese e/o consegnate a soggetti estranei al contesto trattato. Eventuali deroghe alla privacy devono essere giustificate da apposito assenso scritto ed autografato dal/i soggetto/i interessato/i. Dati personali possono essere trasmessi ad altri uffici interessati della trattazione quando previsto.

Art. 4 La trasparenza dell'azione amministrativa e il diritto di accesso saranno rigorosamente ispirati alla Legge 241/90 e successive modifiche e/o integrazioni e garantite da subito con la pubblicità della maggior parte degli atti, esclusi i dati sensibili.

Art. 5 Il personale ATA, in particolare quello a contatto con il pubblico, è tenuto a:

- assumere comportamenti ispirati a cortesia e disponibilità alla soluzione dei problemi;
- tradurre nella pratica quotidiana la capacità di ascoltare il pubblico, capirne le esigenze, dare informazioni necessarie per consentire un corretto orientamento dell'azione dei singoli richiedenti, rispettare le autonome decisioni degli utenti.
- evitare di stazionare inutilmente e dispersivamente al di fuori del proprio posto di lavoro;
- portare il tesserino di riconoscimento e declinare il proprio nome agli interlocutori telefonici;
- evitare i toni di voce alti e/o alterati.

Art. 6 Gli uffici di segreteria hanno un orario di ricevimento per il pubblico al quale tutti sono invitati ad attenersi, fatte salve esigenze impreviste ed urgenti dei dipendenti e dei fornitori di beni e servizi.

Art. 7 Tutti gli spazi scolastici, di competenza dei collaboratori scolastici, dovranno risultare corrispondenti alle norme dell'igiene, dell'ordine, della pulizia.

Art. 8 Considerato il valore strategico della formazione, saranno previsti, ove possibile, momenti formativi per il personale di segreteria e per i collaboratori scolastici in linea con gli obiettivi del POF. Eventuali rinunce alla formazione, mirata allo svolgimento dei compiti assegnati e all'arricchimento professionale, dovranno essere motivate da comprovate ragioni personali.

Art. 9 Molto importante è il rispetto delle normative sulla sicurezza propria e di tutti gli utenti della scuola, che si può sintetizzare nei seguenti punti:

- presa visione dei principali rischi connessi alla propria mansione;
- presa visione delle informazioni generali e specifiche in materia di prevenzione e protezione;
- segnalare sempre qualsiasi ipotetica fonte di rischio alla Dirigente Scolastica (o all'insegnante fiduciaria di plesso) per gli adempimenti di competenza. In caso di urgenza occorre adoperarsi personalmente per ridurre e/o eliminare il rischio.

Art. 10 Il personale ATA rispetterà integralmente consegne e/o mansioni riportate nel piano delle attività proposto dal Direttore SGA ed adottato dalla D.S.

IL PIANO COMPRENDE CINQUE CAPITOLATI:

- 1) la proposta di articolazione dell'orario di lavoro;
- 2) la proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- 3) i criteri per lo svolgimento del lavoro eccedente l'orario d'obbligo;
- 4) il riconoscimento del lavoro intensivo;
- 5) l'attività di formazione.

La situazione logistico/strutturale dell'Istituto Comprensivo, posta come contesto generale, risulta essere la seguente:

Scuola dell'Infanzia:

Poggio Rusco "Arcabalena" – Piazzale Zanardi, 1

Magnacavallo – Via Fratelli Ferrari, 24

San Giovanni del Dosso – Via Virgilio, 10

Borgo Mantovano - Villa Poma – Via Marconi, 3

Scuola Primaria:

Poggio Rusco (MODULI) – Via Martiri della Libertà, 43

Magnacavallo – Via Fratelli Ferrari, 21

San Giovanni del Dosso – Via Virgilio, 8

Borgo Mantovano - Villa Poma – Via Arvati, 1

Scuola Secondaria di 1°Grado

Poggio Rusco "Marconi" – Via Martiri della Libertà, 43

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto Comprensivo, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

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

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuale delle persone;
- normativa vigente;
- esigenze personali (qualora coincidano con quelle della scuola).

La dotazione organica del personale ATA, per l'a.s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generale e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5 (di cui 1 con mandato amministrativo)
Collaboratori Scolastici	18 (di cui 1 riduzione orario a 30 ore e 1 con part time a 24 ore)

SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Premessa

Sulla base alle esperienze maturate negli ultimi anni precedenti si è convenuto di suddividere le diverse attività amministrative proprie dell'Amministrazione Scolastica in aree omogenee e con indicazione specifica di compiti assegnati, responsabili degli atti e orario settimanale di servizio.

La suddivisione proposta ha lo scopo di rispondere nel modo migliore alle finalità operative della Segreteria Scolastica dell'Istituto; tutte le competenze e le conseguenti responsabilità che le norme vigenti affidano agli OO.CC., al D.S. ed al D.S.G.A. non costituiscono oggetto del presente piano.

Nei rapporti con il pubblico le attività degli assistenti amministrativi si rifanno ai doveri di accoglienza, trasparenza rispetto delle norme sulla privacy (REG. UE 2016/679), oltreché al rispetto dei doveri d'ufficio previsti dai diversi profili professionali.

L'azione ed il comportamento devono sempre essere ispirati dalla consapevolezza di svolgere un servizio importante ed essenziale per il buon funzionamento dell'intera struttura scolastica, per la soddisfazione delle esigenze dell'utenza. È compito di ogni singolo dipendente tradurre nella pratica quotidiana la capacità di ascoltare il pubblico, capirne le esigenze, dare informazioni necessarie per consentire un corretto orientamento dell'azione dei singoli richiedenti, rispettare le autonome decisioni degli utenti.

Tutto il personale, adibito ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'Istituto, opera coordinato dal DSGA, a cui compete lo svolgimento delle funzioni organizzative ed amministrative.

Il DSGA sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal DS, a tutti i servizi istituzionali.

Particolare importanza sarà attribuita alla formazione del personale in un'ottica di continuo miglioramento dei servizi e della qualità del lavoro.

Nel limite della disponibilità dei fondi si attiveranno dei corsi di formazione con specifico riguardo per le competenze informatiche.

DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati.

Organizza l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico.

Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge attività di istruzione, predisposizione e formazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Il D.S.G.A., in ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali.

Tenuto conto della complessità dell'Istituto, dei notevoli impegni inerenti la gestione e il coordinamento amministrativo contabile, l'orario del Direttore S.G.A. è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico, improntata alla massima flessibilità pur nel rispetto puntuale dell'orario d'obbligo. Eventuali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, autorizzate dal Dirigente Scolastico, potranno essere recuperate ai sensi dell'art. 54, c.4 del CCNL 29/11/2007.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si determinano n. 5 settori di servizio individuale, ripartendo i carichi di lavoro sulla base delle competenze individuali e delle mansioni svolte nell'anno scolastico precedente per chi è già in servizio, mentre i nuovi assunti ricoprono i posti vacanti.

Il lavoro affidato ai singoli deve essere portato a termine in maniera efficace ed efficiente.

Per particolari e motivate esigenze strutturali dell'ufficio di segreteria nella sua totalità, potrebbero cambiare i turni di servizio con disposizione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, sentito il Dirigente Scolastico, che se eccedenti l'orario di servizio, potranno essere recuperati, se autorizzati per iscritto, anche con riposo compensativo ai sensi dell'art. 54 comma 4 del CCNL 29/11/07.

Tutti gli Ass. Amm., dall'entrata in vigore del Protocollo informatico (GECODOC) con conservazione dei dati, sono tenuti a protocollare la propria posta in uscita e l'invio deve essere fatto con il dominio della scuola @icpoggio.it assegnato ad ogni operatore di area (outlook).

Nessun Ass. Amm. tranne Lusuardi Morena (responsabile) e Tomasi Rosalia (sostituto), può accedere alla posta in arrivo né tanto meno scaricarla.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI
SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio – copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali.

Settore o area	Assistenti Amm.vi	Compiti
<p style="text-align: center;">AREA 1 GESTIONE ALUNNI/DIDATTICA</p>	<p style="text-align: center;">A.A. T. I. STOLFINATI FEDERICA (7.30/13.30: Lun-Mart-Giov) (7.30/16.30 Merc-Ven.)</p>	<p>Compiti specifici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni; - trasferimenti; - esami; - rilascio diplomi; - compilazione cedole librerie; - attestati e certificazioni varie; - registro assenze; - tenuta fascicoli; - libri di testo; - buoni libro; - statistiche alunni; - infortuni; - predisposizione elenchi elettorali e raccolta liste candidati per elezioni OO.CC. - organizzazione dei seggi; - collaborazione con funzione strumentale per pratiche Invalsi; - collaborazione con ASL per vaccinazioni e certificati vaccinali alunni.
<p style="text-align: center;">AREA 2 GESTIONE PERSONALE SEZ. GIURIDICO/RETRIBUTIVA</p>	<p style="text-align: center;">A.A. T.D. ZAMPOLLI MONICA (8.30/15.00: Mart-Merc) (8.30/17.00 Lun-Ven.) (8.30/14.30 Giov)</p>	<p>Compiti specifici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione graduatorie interne di supplenza docenti e ATA - decreti convalida punteggio (doc. e ata); - inserimento servizi, registrazione carriera; - compilazione graduatorie interne personale di ruolo; - pratiche relative quiescenza; - pratiche INPS-PL1 - convocazioni per supplenze; - per individuazione soprannumerari; - compilazione graduatorie interne personale di ruolo; - graduatorie del personale docente ed ATA per supplenze; - tenuta dei fascicoli cartacei secondo le normative;

		<ul style="list-style-type: none"> - certificati di servizio e dichiarazioni varie; - trasferimenti; - preparazione documenti periodo di prova (tra cui decreti di conferma in ruolo) - Fondo Espero; - inquadramenti economici; - procedimenti di pensionamento; - pratiche di riconoscimento/ricognizione servizi; - procedimenti disciplinari; - ricostruzione carriera docenti ed ATA; - preparazione fascicoli personali da spedire; - collaborazione con responsabile sicurezza e privacy; - controllo e raccolta autocertificazioni vaccinali ATA - uso di GEODOC per protocollo di sua competenza in uscita
<p style="text-align: center;">AREA 3 GESTIONE PERSONALE</p>	<p style="text-align: center;">A.A. T.I. BENATTI COSETTA (8.30/14.30: Lun) (7.30/16.30 Mar-Giov) (7.30/13.30 Mer-Ven)</p>	<p>Compiti specifici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - presa di servizio e documenti di rito; - stesura contratti a T.D. e T.I.; - ratei mensili T.D.; - comunicazione al Centro per l'Impiego; - stesura decreti di congedo ed aspettativa - gestione ferie, permessi doc. e ata - recuperi e cambi di orari solo doc. - gestione ore sostituzione docenti assenti; - gestione registri assenze, stampa registri presenze - inserimenti dati del personale - detrazioni, assegni familiari; - prestiti, autorizzazione esercizio libera professione; - elenchi aggiornati, scioperi, disoccupazione; - statistiche varie; - uso di GEODOC per protocollo di sua competenza in uscita - gestione tempo parziale; - 150 ore e prestati servizi; - Contratti e pratiche varie inerenti i docenti di IRC; - documentazione ore eccedenti istituzionali docenti - rilevazione scioperi, assenze in sidi - uso di GEODOC per protocollo di sua competenza in uscita

<p style="text-align: center;">AREA 4 PROTOCOLLO</p>	<p style="text-align: center;">A.A. T.I. LUSUARDI MORENA (8.00/15.00: LUN-MART-MERC- GIOV-VEN.)</p>	<p>Compiti specifici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - responsabilità diretta per la tenuta del protocollo con programma informatico GECODOC con conservazione dei dati ed invio giornaliero del protocollo al MIUR; - scarico giornaliero della posta elettronica dai vari siti di provenienza (mnic819001, USR, UST); - consegna della posta al DS/DSGA o un suo incaricato e successiva distribuzione ai singoli uffici e plessi; - archiviazione atti e tenuta/custodia delle circolari interne in ordine cronologico; - produzione di copie, battitura di testi, spedizione della posta; - gestione visite guidate e viaggi d'istruzione; - gestione Assemblee Sindacali e scioperi; - comunicazione per la pubblicazione notizie e circolari sull'Albo Pretorio; - infortuni in sostituzione di Stolfinati Federica quando assente; - rapporti con i Comuni per richiesta materiale o invio di fatture di competenza dell'Ente Locale.
<p style="text-align: center;">AREA 5 UFFICIO CONTABILITA'</p>	<p style="text-align: center;">A.A. T.I. TOMASI ROSALIA (7.30/13.30: Lun-Merc) (14.30/17.00: Lun-Merc) (7.30/14.00 Mart-Giov.) (7.30/13.30 Ven)</p>	<p>Compiti specifici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liquidazione compensi accessori; - TFR; - Registrazione fatture carico su ARGO Bilancio; - Esecuzione delle direttive del D.S.G.A. e supporto alla predisposizione delle schede contabili dei progetti; - Predisposizione cedolino esperti esterni corsi d'aggiornamento; - Supporto al DSGA; - Gestione straordinari, intensificazioni e recuperi Collaboratori Scolastici; - Controllo e gestione assicurazione; - Responsabilità diretta per la tenuta del protocollo con programma informatico GECODOC con conservazione dei dati ed invio giornaliero del protocollo al MIUR in assenza del Ass. Amm. Lusuardi Morena; - pratiche INPS-PL1 - permessi, recuperi e cambi di orari (solo per ATA);

		<ul style="list-style-type: none"> - registrazione e computo timbrature personale ATA; - Consegna e gestione badge del personale ATA; - Pubblicazione sul sito web-amministrazione trasparente e albo pretorio; - contratti MEF con pubblicazione in amministrazione trasparente; - albo pretorio bacheca sindacale - gestione gare d'appalto per contratti
<p style="text-align: center;">AREA 2/B MAGAZZINO</p>	<p style="text-align: center;">A.A. T.D. ZAMPOLLI MONICA</p> <p style="text-align: center;">(8.30/15.00: Mart-Merc) (8.30/17.00 Lun-Ven.) (8.30/14.30 Giov)</p>	<p>Compiti specifici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - distribuzione ai vari plessi del materiale consegnato dopo il controllo della Bolla di accompagnamento; - custodia e verifica del materiale in giacenza nel magazzino - richiesta preventivi materiali - Gestione magazzino con l'utilizzo del programma ARGO; - gestione informatica inventario; - carico e scarico del materiale; - compilazione buoni d'ordine; - compilazione schede di magazzino; - gestione Inventario (verbali di collaudo, gestione denunce, furti e smarrimenti, rinnovo inventariale).

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO UFFICI DI SEGRETERIA

Per garantire la funzionalità degli uffici di segreteria, l'orario di apertura al pubblico per ciascuna delle aree è di massima il seguente:

negli uffici di segreteria si ricevono le telefonate dalle ore 09:30 alle ore 12:30.

Negli altri orari si riceveranno le telefonate provenienti dai fiduciari di plesso, dal collaboratore vicario, da Enti Pubblici, dalla Ragioneria Territoriale dello Stato, dalla Banca Cassiera, dall' AT, dall'USR, dalle Forze dell'Ordine, dall'RSPP, dal Medico del Lavoro, dal DPO, dalla Banca d'Italia, filtrandole all'ufficio competente.

I collaboratori scolastici in portineria dovranno smistare, nelle ore di ricevimento, l'utenza verso i rispettivi uffici richiesti controllando che non sia già impegnato con altra utenza.

ORARIO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nome e Cognome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
BENATTI COSETTA	Dalle 08.30 alle 14.30	Dalle 07.30 alle 16.30	Dalle 07.30 alle 13.30	Dalle 07.30 alle 16.30	Dalle 07.30 alle 13.30
LUSUARDI MORENA	Dalle 08.00 alle 15.12	Dalle 08.00 alle 15.12	Dalle 08.00 alle 15.12	Dalle 08.00 alle 15.12	Dalle 08.00 alle 15.12
STOLFINATI FEDERICA	Dalle 07.30 alle 13.30	Dalle 07.30 alle 13.30	Dalle 07.30 alle 16.30	Dalle 07.30 alle 13.30	Dalle 07.30 16.30
TOMASI ROSALIA	Dalle 07.30 13.30 dalle 14.30 17.00	Dalle 07.30 alle 14.00	Dalle 07.30 13.30 dalle 14.30 17.00	Dalle 07.30 alle 14.00	Dalle 07.30 alle 13.30
ZAMPOLLI MONICA	Dalle 08.30 alle 17.00	Dalle 08.30 alle 15.00	Dalle 08.30 alle 15.00	Dalle 08.30 alle 14.30	Dalle 08.30 alle 17.00

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Coordinamento Generale e Funzione Vicaria del Direttore SGA – Coordinamento Collegi

Nell'ambito di tali funzioni l'Assistente Amministrativo addetto di norma svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità per il coordinamento generale dell'azione amministrativo-contabile, pur mediante l'utilizzazione di procedure informatiche.

È individuato quale vicario del DSGA, l'Assistente Amministrativa Lusuardi Morena, e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

Può svolgere attività di formazione, aggiornamento ed attività tutorie nei confronti del personale neo assunto.

Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo Area B. Coordina gli altri addetti delle Aree A-B.

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (APPLICAZIONE ART. 7 CCNL 2004/2005)

Tenendo presente l'iscrizione nella graduatoria provinciale dell'art. 7 dei n. 2 Assistenti Amministrativi in servizio presso questo I.C., si prevede di assegnare loro i seguenti compiti:

- ❖ Stolfinati Federica referente Invalsi
- ❖ Lusuardi Morena supporto OO.CC, sostituzione DSGA

I collaboratori scolastici dell'organico ATA 2019/2020 sono stati assegnati nei sottoelencati plessi:

S E D E	COLL. SCOL.	ORARIO SETT. SU 5 GIORNI
SCUOLA INFANZIA – POGGIO RUSCO	3+ 1(10h)	36+10 h
SCUOLA PRIMARIA (MODULI) – POGGIO RUSCO	2	36
SCUOLA SEC. 1°GRADO – POGGIO RUSCO	2	36
	1	30
	1	28.30 h + 7.30 h scavalco AA M.C.
	1	29.15 h + 6.45 h scavalco AA S.G.D.
	1	27 h + 9 h scavalco AA V.P.
	1	14 h
SCUOLA INFANZIA – MAGNACAVALLO	1+1(7.30h)	36 (1) / 7.30 (1) Restante a scavalco con Sec. 1^ grado PR
SCUOLA PRIMARIA – MAGNACAVALLO	1	36
SCUOLA INFANZIA – SAN GIOVANNI DEL DOSSO	1+1(6.45h)	36 (1) / 6.45 (1) Restante a scavalco con Sec. 1^ grado PR
SCUOLA PRIMARIA – SAN GIOVANNI DEL DOSSO	1	36
SCUOLA INFANZIA – VILLA POMA	1+1(8.30h)	36 (1) / 8.30 (1) Restante a scavalco con Sec. 1^ grado PR.
SCUOLA PRIMARIA – VILLA POMA	1	36

SERVIZI GENERALI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

La funzione primaria del Collaboratore Scolastico è quella di concorrere alla sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, mense, palestre e spazi comuni interni ed esterni all'edificio scolastico in occasione della momentanea assenza degli insegnanti per inderogabili impegni personali o d'ufficio, garantendo un tempestivo intervento nel caso in cui si verificano situazioni di pericolo reale e/o potenziale per l'incolumità degli alunni stessi.

La vigilanza sugli alunni comporta la necessità di segnalare prontamente al Capo di Istituto o al Referente di Unità Scolastica o all'insegnante di classe tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e del comportamento fuori norma da parte degli alunni.

I Collaboratori Scolastici, come tutti i dipendenti pubblici, devono possedere un bagaglio di conoscenze normative ed operative necessarie e sufficienti a svolgere con profitto le proprie mansioni.

Per cui occorre, per quanto possibile, implementare le iniziative atte a migliorare sempre più il livello di preparazione professionale dei medesimi.

ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

Si riportano di seguito gli orari di lavoro e le assegnazioni dei compiti individuali nelle rispettive sedi di servizio.

SCUOLA DELL'INFANZIA DI POGGIO RUSCO

Orario di servizio Collaboratori Scolastici:

L'orario delle tre CC. SS. (Bruschi Antonella T.I., Benatti Eva T.I. e Caiazzo Maria T.I.) e del Coll. Scol. Matarese è articolato su cinque giorni e con i turni sotto specificati:

1^a Settimana

GIORNO	BRUSCHI ANTONELLA			BENATTI EVA			CAIAZZO MARIA			MATERESE SANTO settimanale
	Dalle	Alle	Totale	Dalle	Alle	Totale	Dalle	Alle	Totale	
Lunedì	9.33	16.45	7.12	8.00	15.12	7.12	7.15	14.27	7.12	14.45-16.45
Martedì	8.00	15.12	7.12	7.15	14.27	7.12	9.33	16.45	7.12	14.45-16.45
Mercoledì	7.15	14.27	7.12	9.33	16.45	7.12	8.00	15.12	7.12	14.45-16.45
Giovedì	9.33	16.45	7.12	8.00	15.12	7.12	7.15	14.27	7.12	14.45-16.45
Venerdì	8.00	15.12	7.12	7.15	14.27	7.12	9.33	16.45	7.12	14.45-16.45

2^ Settimana

	BRUSCHI ANTONELLA			BENATTI EVA			CAIAZZO MARIA			MATERESE SANTO
GIORNO	Dalle	Alle	Totale	Dalle	Alle	Totale	Dalle	Alle	Totale	settimanale
Lunedì	7.15	14.27	7.12	9.33	16.45	7.12	8.00	15.12	7.12	14.45-16.45
Martedì	9.33	16.45	7.12	8.00	15.12	7.12	7.15	14.27	7.12	14.45-16.45
Mercoledì	8.00	15.12	7.12	7.15	14.27	7.12	9.33	16.45	7.12	14.45-16.45
Giovedì	7.15	14.27	7.12	9.33	16.45	7.12	8.00	15.12	7.12	14.45-16.45
Venerdì	9.33	16.45	7.12	8.00	15.12	7.12	7.15	14.27	7.12	14.45-16.45

3^ Settimana

	BRUSCHI ANTONELLA			BENATTI EVA			CAIAZZO MARIA			MATERESE SANTO
GIORNO	Dalle	Alle	Totale	Dalle	Alle	Totale	Dalle	Alle	Totale	
Lunedì	8.00	15.12	7.12	7.15	14.27	7.12	9.33	16.45	7.12	14.45-16.45
Martedì	7.15	14.27	7.12	9.33	16.45	7.12	8.00	15.12	7.12	14.45-16.45
Mercoledì	9.33	16.45	7.12	8.00	15.12	7.12	7.15	14.27	7.12	14.45-16.45
Giovedì	8.00	15.12	7.12	7.15	14.27	7.12	9.33	16.45	7.12	14.45-16.45
Venerdì	7.15	14.27	7.12	9.33	16.45	7.12	8.00	15.12	7.12	14.45-16.45

Mansioni

Suddivisione compiti:

Le mansioni previste sono così specificate:

1° turno dalle ore 7.15 alle ore 14.27 Bruschi, Caiazzo e Benatti

- ❖ apertura scuola ed aule, servizio portineria dalle 7.30 in poi, pulizia dormitorio e rifacimento letti;
 - ❖ preparazione e distribuzione frutta per colazione allievi (funzione mista);
 - ❖ pulizia bagni;
 - ❖ sorveglianza nel corridoio;
 - ❖ pulizia nel corridoio, dell'aula sezione piccoli e dell'aula computer;
 - ❖ sorveglianza e servizio alla persona;
 - ❖ assistenza alla persona, assistenza di base alunni h e primo soccorso dove necessario;
- Tale servizio verrà fatto dai collaboratori Scolastici beneficiari della prima posizione economica area A art. 50 CCNL del 29/11/2007 e ai sensi dell'art. 47 comma 3 del CCNL del 25/07/2008: Bruschi Antonella e Caiazzo Maria;
- ❖ collaborazione con le insegnanti alla sorveglianza momentanea degli alunni in sezione in assenza dell'insegnante stesso;
 - ❖ assistenza alle insegnanti per le fotocopie quando impossibilitate;
 - ❖ servizio centralino.

2° turno dalle ore 8.00 alle ore 15.12 Bruschi, Caiazzo e Benatti

- ❖ preparazione e distribuzione frutta per colazione allievi (funzione mista);
- ❖ pulizia bagni;
- ❖ pulizia salone mensa e corridoio adiacente, della seconda aula allievi piccoli e relativo corridoio adiacente;
- ❖ apparecchiatura e distribuzione merenda (funzione mista);
- ❖ sorveglianza e servizio alla persona;
- ❖ assistenza alla persona, assistenza di base alunni h e primo soccorso dove necessario.

Tale servizio verrà fatto dai collaboratori Scolastici beneficiari della prima posizione economica area A art. 50 CCNL del 29/11/2007 e ai sensi dell'art. 47 comma 3 del CCNL del 25/07/2008: Bruschi Antonella e Caiazzo Maria;

- ❖ collaborazione con le insegnanti alla sorveglianza momentanea degli alunni in sezione in assenza dell'insegnante stesso;
- ❖ assistenza alle insegnanti per le fotocopie quando impossibilitate;
- ❖ servizio centralino.

3° turno dalle ore 9.33 alle ore 16.45 Bruschi, Caiazzo e Benatti

- ❖ inizio riordino sala mensa;
- ❖ riordino sala mensa con relativo smaltimento rifiuti;
- ❖ apparecchiatura e distribuzione merenda (funzione mista);
- ❖ sorveglianza e servizio alla persona;
- ❖ assistenza alla persona, assistenza di base alunni h e primo soccorso dove necessario.

Tale servizio verrà fatto dai collaboratori Scolastici beneficiari della prima posizione economica area A art. 50 CCNL del 29/11/2007 e ai sensi dell'art. 47 comma 3 del CCNL del 25/07/2008: Bruschi Antonella e Caiazzo Maria;

- ❖ collaborazione con le insegnanti alla sorveglianza momentanea degli alunni in sezione in assenza dell'insegnante stesso;
- ❖ assistenza alle insegnanti per le fotocopie quando impossibilitate;
- ❖ servizio centralino;
- ❖ accompagnare alunni che usufruiscono dello scuolabus;
- ❖ pulizia mensa con smaltimento rifiuti;
- ❖ pulizia aule;

Le mansioni previste per Matarese sono così specificate:

- ❖ pulizia mensa con smaltimento rifiuti;
- ❖ pulizia aule

In assenza del coll. scol. dell'ultimo turno, il personale effettua, in automatico, lo slittamento dell'orario.

Orario di servizio Collaboratori Scolastici:

Tenuto conto della collocazione di parte della Scuola Primaria di Poggio Rusco nella nuova struttura prefabbricata sita in via Carnevale (collocazione avvenuta in seguito ai gravi eventi sismici del mese di maggio 2012, che ha determinato l'inagibilità dell'edificio della Scuola Primaria di via Matteotti n° 1, vengono assegnati i seguenti CC. SS: Coghi Cinzia T.I. e Luppi Amedea Giuliana T.I. il cui orario è articolato su 5 giorni:

1^ Settimana

GIORNO	COGHI CINZIA			LUPPI AMEDEA GIULIANA		
	Dalle	Alle	Totale	Dalle	Alle	Totale
Lunedì	10.30	17.15	6.45	7.45	15.45	8.00
Martedì	10.30	17.15	6.45	7.45	14.45	7.00
Mercoledì	8.00	16.00	8.00	10.45	17.45	7.00
Giovedì	7.45	15.45	8.00	10.45	17.15	6.30
Venerdì	10.45	17.15	6.30	7.45	15.15	7.30

2^ Settimana

GIORNO	COGHI CINZIA			LUPPI AMEDEA GIULIANA		
	Dalle	Alle	Totale	Dalle	Alle	Totale
Lunedì	7.45	15.45	8.00	10.30	17.15	6.45
Martedì	7.45	14.45	7.00	10.30	17.15	6.45
Mercoledì	10.45	17.45	7.00	8.00	16.00	8.00
Giovedì	10.45	17.15	6.30	7.45	15.45	8.00
Venerdì	7.45	15.15	7.30	10.45	17.15	6.30

Suddivisione compiti:

Le mansioni previste sono così specificate:

COGHI CINZIA	LUPPI AMEDEA GIULIANA
apertura/chiusura scuola, disposizione computer	apertura/chiusura scuola, disposizione computer
accoglienza alunni, chiusura cancello	accoglienza alunni, chiusura cancello
collaborazione con le insegnanti alla sorveglianza momentanea degli alunni in classe in assenza dell'insegnante stesso	collaborazione con le insegnanti alla sorveglianza momentanea degli alunni in classe in assenza dell'insegnante stesso
collaborazione con le insegnanti per la sorveglianza durante la ricreazione e in special modo nei bagni	collaborazione con le insegnanti per la sorveglianza durante la ricreazione e in special modo nei bagni
distribuzione circolari	distribuzione circolari
pulizia aule con lavaggio giornaliero dei pavimenti	pulizia aule con lavaggio giornaliero dei pavimenti
pulizia e lavaggio giornaliero bagni e corridoi dopo la ricreazione e fine lezioni	pulizia e lavaggio giornaliero bagni e corridoi dopo la ricreazione e fine lezioni

pulizia giornaliera entrata esterna marciapiedi esterni e pertinenze	pulizia giornaliera entrata esterna marciapiedi esterni e pertinenze
servizio portineria e centralino	servizio portineria e centralino
assistenza di base alunni "H" e primo soccorso dove necessario, tale servizio è fatto in quanto è beneficiaria della prima posizione economica area A art. 50 CCNL del 29/11/2007 e ai sensi dell'art. 47 comma 3 del CCNL del 25/07/2008	assistenza di base alunni "H" e primo soccorso dove necessario, tale servizio è fatto in quanto è beneficiaria della prima posizione economica area A art. 50 CCNL del 29/11/2007 e ai sensi dell'art. 47 comma 3 del CCNL del 25/07/2008

Come da comunicazione da parte del Comune di Poggio Rusco che utilizzerà di due aule dei moduli ad uso addetti del cantiere; due classi (5[^]) della primaria sono state trasferite all'interno della scuola sec. di 1° grado nelle aule vicino alla mensa.

Le collaboratrici scolastiche a turno dovranno venire a pulire le due aule della scuola primaria presso la secondaria.

Orario di servizio Collaboratori Scolastici:

In considerazione del fatto che, a partire dall'anno scolastico 2015/16, presso il plesso della Scuola Secondaria di 1° Grado sono collocate anche n. 4 classi della Scuola Primaria di Poggio Rusco a seguito della già citata inagibilità dell'edificio di via Matteotti n° 1, dovuta ai gravi eventi sismici del mese di maggio 2012, vengono assegnati complessivamente n. 7 unità di personale: Calò Teresa e Maiello Francesca a tempo pieno e Cuoghi Lia Iride (part-time ore 30);

Ardioli Rita (6.45 ore Inf. S. Giovanni del Dosso) le rimanenti ore 29.15 presso sec. di Poggio Rusco

Di Marco Silvana (9.00 ore Inf. Villa Poma) le rimanenti ore 27 presso sec. di Poggio Rusco

Zerbinati Rina (7.30 ore Inf. Magnacavallo) le rimanenti ore 28.30 presso sec. di Poggio Rusco

1^ Settimana

N°	Cognome Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	ore
1	Ardioli Rita	10.30 15.00	7.30 15.00	9.30 14.30	7.30 14.45	9.30 14.30	29.15+6.45 Inf. S.G.D.
2	Calò Teresa	10.30 17.15	7.30 15.00	10.30 17.15	7.30 15.00	7.30 15.00	36
3	Cuoghi Lia	9.00 15.00	9.00 15.00	9.00 15.00	9.00 15.00	11.15 17.15	30
4	Di Marco Silvana	7.30 15.00	9.30 13.45	7.30 15.00	9.30 13.45	10.45 14.45	27,00+9.00 Inf. V.P.
5	Maiello Francesca	7.30 15.00	10.30 17.15	7.30 15.00	10.30 17.15	7.30 15.00	36
6	Matarese Santo	11.45 14.45	12.15 14.45	12.15 14.45	11.45 14.45	11.45 14.45	14+10
7	Zerbinati Rina	10.00 14.00	7.30 15.15	10.00 14.00	10.45 15.45	7.30 15.15	28.30+7.30 Inf. MC

Il turno del pomeriggio dovrà riordinare la mensa scolastica utilizzata dalla scuola primaria e la palestra.

N°	Cognome Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	ore
1	Ardioli Rita	10.30 15.00	7.30 15.00	9.30 14.30	7.30 14.45	9.30 14.30	29.15+6.45 Inf. S.G.D.
2	Calò Teresa	7.30 15.00	10.30 17.15	7.30 15.00	10.30 17.15	7.30 15.00	36
3	Cuoghi Lia	11.15 17.15	9.00 15.00	11.15 17.15	9.00 15.00	9.00 15.00	30
4	Di Marco Silvana	7.30 15.00	9.30 13.45	7.30 15.00	9.30 13.45	10.45 14.45	27,00+9.00 Inf. V.P.
5	Maiello Francesca	7.30 15.00	7.30 15.00	7.30 15.00	7.30 15.00	11.15 17.15	36
6	Matarese Santo	11.45 14.45	12.15 14.45	12.15 14.45	11.45 14.45	11.45 14.45	14+10
7	Zerbinati Rina	10.00 14.00	7.30 15.15	10.00 14.00	10.45 15.45	7.30 15.15	28.30+7.30 Inf. MC

Il turno del pomeriggio dovrà riordinare la mensa scolastica utilizzata dalla scuola primaria e la palestra.

3^ Settimana

N°	Cognome Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	ore
1	Ardioli Rita	10.30 15.00	7.30 15.00	9.30 14.30	7.30 14.45	9.30 14.30	29.15+6.45 Inf. S.G.D.
2	Calò Teresa	7.30 15.00	7.30 15.00	7.30 15.00	7.30 15.00	11.15 17.15	36
3	Cuoghi Lia	9.00 15.00	11.15 17.15	9.00 15.00	11.15 17.15	9.00 15.00	30
4	Di Marco Silvana	7.30 15.00	9.30 13.45	7.30 15.00	9.30 13.45	10.45 14.45	27,00+9.00 Inf. V.P.
5	Maiello Francesca	10.30 17.15	7.30 15.00	10.30 17.15	7.30 15.00	7.30 15.00	36
6	Matarese Santo	11.45 14.45	12.15 14.45	12.15 14.45	11.45 14.45	11.45 14.45	14+10
7	Zerbinati Rina	10.00 14.00	7.30 15.15	10.00 14.00	10.45 15.45	7.30 15.15	28.30+7.30 Inf. MC

Il turno del pomeriggio dovrà riordinare la mensa scolastica utilizzata dalla scuola primaria e la palestra.

1^ Settimana

	ARDIOLI		DI MARCO		ZERBINATI		CALÒ	MAIELLO	CUOGHI	MATARESE	
	AA sgd	MM p.r.	AA v.p.	MM p.r.	AA m.c.	MM p.r.	MM pr	MM pr	MM p.r.	AA pr	MM p.r.
Lunedì	7.45 10.30	10.30 15.00	====	7.30 15.00	14.00 16.15	10.00 14.00	10.30 17.15	7.30 15.00	9.00 15.00	14.45 16.45	11.45 14.45
Martedì	====	7.30 15.00	13.45 16.30	9.30 13.45	====	7.30 15.15	7.30 15.00	10.30 17.15	9.00 15.00	14.45 16.45	11.45 14.45
Mercoledì	14.30 16.30	9.30 14.30	====	7.30 15.00	14.00 16.15	10.00 14.00	10.30 17.15	7.30 15.00	9.00 15.00	14.45 16.45	11.45 14.45
Giovedì	====	7.30 14.45	13.45 16.30	9.30 13.45	7.45 10.45	10.45 15.45	7.30 15.00	10.30 17.15	9.00 15.00	14.45 16.45	11.45 14.45
Venerdì	14.30 16.30	9.30 14.30	7.45 10.45	10.45 14.45	====	7.30 15.15	7.30 15.00	7.30 15.00	11.15 17.15	14.45 16.45	11.45 14.45

2^ Settimana

	ARDIOLI		DI MARCO		ZERBINATI		CALÒ	MAIELLO	CUOGHI	MATARESE	
	AA sgd	MM p.r.	AA v.p.	MM p.r.	AA m.c.	MM p.r.	MM pr	MM pr	MM p.r.	AA pr	MM p.r.
Lunedì	7.45 10.30	10.30 15.00	====	7.30 15.00	14.00 16.15	10.00 14.00	7.30 15.00	7.30 15.00	11.15 17.15	14.45 16.45	11.45 14.45
Martedì	====	7.30 15.00	13.45 16.30	9.30 13.45	====	7.30 15.15	10.30 17.15	7.30 15.00	9.00 15.00	14.45 16.45	11.45 14.45
Mercoledì	14.30 16.30	9.30 14.30	====	7.30 15.00	14.00 16.15	10.00 14.00	7.30 15.00	7.30 15.00	11.15 17.15	14.45 16.45	11.45 14.45
Giovedì	====	7.30 14.45	13.45 16.30	9.30 13.45	7.45 10.45	10.45 15.45	10.30 17.15	7.30 15.00	9.00 15.00	14.45 16.45	11.45 14.45
Venerdì	14.30 16.30	9.30 14.30	7.45 10.45	10.45 14.45	====	7.30 15.15	7.30 15.00	11.15 17.15	9.00 15.00	14.45 16.45	11.45 14.45

3^ Settimana

	ARDIOLI		DI MARCO		ZERBINATI		CALÒ	MAIELLO	CUOGHI	MATARESE	
	AA sgd	MM p.r.	AA v.p.	MM p.r.	AA m.c.	MM p.r.	MM pr	MM pr	MM p.r.	AA pr	MM p.r.
Lunedì	7.45 10.30	10.30 15.00	====	7.30 15.00	14.00 16.15	10.00 14.00	7.30 15.00	10.30 17.15	9.00 15.00	14.45 16.45	11.45 14.45
Martedì	====	7.30 15.00	13.45 16.30	9.30 13.45	====	7.30 15.15	7.30 15.00	7.30 15.00	11.15 17.15	14.45 16.45	11.45 14.45
Mercoledì	14.30 16.30	9.30 14.30	====	7.30 15.00	14.00 16.15	10.00 14.00	7.30 15.00	10.30 17.15	9.00 15.00	14.45 16.45	11.45 14.45
Giovedì	====	7.30 14.45	13.45 16.30	9.30 13.45	7.45 10.45	10.45 15.45	7.30 15.00	7.30 15.00	11.15 17.15	14.45 16.45	11.45 14.45
Venerdì	14.30 16.30	9.30 14.30	7.45 10.45	10.45 14.45	====	7.30 15.15	11.15 17.15	7.30 15.00	9.00 15.00	14.45 16.45	11.45 14.45

Il turno del pomeriggio dovrà riordinare la mensa scolastica utilizzata solo dalla scuola primaria e la palestra.

ASSEGNAZIONE REPARTI

ORARI DEI TURNI: turni ore scaglionati dalle ore 7.30 alle ore 17.15, salvo ulteriori necessità, per un totale complessivo di 36 ore settimanali.

Suddivisione compiti in base ai reparti assegnati:

1 collaboratore ala nord piano terra + 1 collaboratore a supporto tempo parziale

chiusura scuola;

assistenza ai docenti per le fotocopie quando sono impossibilitati;

servizio di sorveglianza al proprio reparto;

collaborazione con gli insegnanti alla sorveglianza alunni, in particolare durante la durata degli intervalli e per gli alunni che aspettano i servizi di trasporto pubblico, all'interno del cortile della scuola alla fine delle lezioni;

assistenza alla persona, assistenza di base alunni h e primo soccorso dove necessario.

Tale servizio verrà fatto dai collaboratori Scolastici beneficiari della prima posizione economica area A art. 50

CCNL del 29/11/2007 e ai sensi dell'art. 47 comma 3 del CCNL del 25/07/2008: Di Marco Silvana, Calò Teresa Ardioli Rita e Cuoghi Lia Iride;

In base a specifico orario di servizio:

- ❖ pulizia e lavaggio giornaliero delle aule, bagni, corridoi, scale e uffici;
- ❖ pulizia mobili degli Uffici;
- ❖ portineria e centralino (un collaboratore Scolastico per turno);
- ❖ mensa (coll. a tempo parziale)

1 collaboratore 1° piano ala nord + 1 coll. (turno spezzato) a supporto

- ❖ apertura/chiusura scuola;
- ❖ assistenza ai docenti per le fotocopie quando sono impossibilitati;
- ❖ servizio di sorveglianza ai piani (almeno un coll. scol. per piano);
- ❖ collaborazione con gli insegnanti alla sorveglianza alunni, in particolare durante la durata degli intervalli e per gli alunni che aspettano i servizi di trasporto pubblico, all'interno del cortile della scuola alla fine delle lezioni;
- ❖ assistenza alla persona, assistenza di base alunni h e primo soccorso dove necessario.

Tale servizio verrà fatto dai collaboratori Scolastici beneficiari della prima posizione economica area A art. 50 CCNL del 29/11/2007 e ai sensi dell'art. 47 comma 3 del CCNL del 25/07/2008: Di Marco Silvana, Calò Teresa e Ardioli Rita;

In base a specifico orario di servizio:

- ❖ pulizia e lavaggio giornaliero delle aule, bagni, lab. scienze, corridoi, scale e sala insegnanti;
- ❖ pulizia mobili degli Uffici;
- ❖ pulizia e lavaggio giornaliero dell'ingresso esterno della scuola comprese le scalinate;
- ❖ pulizia delle aree esterne di pertinenza;
- ❖ portineria e centralino (un collaboratore Scolastico per turno);
- ❖ servizio postale che consiste nel recapitare all'Ufficio Postale di Poggio Rusco la posta che deve essere spedita.

1 collaboratore 1° piano ala sud

- ❖ apertura/chiusura scuola;
- ❖ assistenza ai docenti per le fotocopie quando sono impossibilitati;
- ❖ servizio di sorveglianza ai piani (almeno un coll. scol. per piano);
- ❖ collaborazione con gli insegnanti alla sorveglianza alunni, in particolare durante la durata degli intervalli e per gli alunni che aspettano i servizi di trasporto pubblico, all'interno del cortile della scuola alla fine delle lezioni;
- ❖ assistenza alla persona, assistenza di base alunni h e primo soccorso dove necessario.

In base a specifico orario di servizio:

- ❖ pulizia e lavaggio giornaliero delle aule, bagni, lab. informatica, corridoi e scale;
- ❖ pulizia mobili degli Uffici;
- ❖ pulizia e lavaggio giornaliero dell'ingresso esterno della scuola comprese le scalinate;
- ❖ pulizia delle aree esterne di pertinenza;
- ❖ portineria e centralino (un collaboratore Scolastico per turno);
- ❖ servizio postale che consiste nel recapitare all'Ufficio Postale di Poggio Rusco la posta che deve essere spedita.

1 collaboratore piano terra ala sud (in turno spezzato).

- ❖ apertura/chiusura scuola;
- ❖ assistenza ai docenti per le fotocopie quando sono impossibilitati;
- ❖ servizio di sorveglianza ai piani (almeno un coll. scol. per piano);
- ❖ collaborazione con gli insegnanti alla sorveglianza alunni, in particolare durante la durata degli intervalli e per gli alunni che aspettano i servizi di trasporto pubblico, all'interno del cortile della scuola alla fine delle lezioni;
- ❖ assistenza alla persona, assistenza di base alunni h e primo soccorso dove necessario.

Tale servizio verrà fatto dai collaboratori Scolastici beneficiari della prima posizione economica area A art. 50 CCNL del 29/11/2007 e ai sensi dell'art. 47 comma 3 del CCNL del 25/07/2008: Di Marco Silvana, Calò Teresa e Ardioli Rita;

In base a specifico orario di servizio:

- ❖ pulizia e lavaggio giornaliero delle aule, corridoi, e scale;
- ❖ pulizia e lavaggio giornaliero dell'ingresso esterno della scuola comprese le scalinate;
- ❖ pulizia delle aree esterne di pertinenza;
- ❖ portineria e centralino (un collaboratore Scolastico per turno);
- ❖ servizio postale che consiste nel recapitare all'Ufficio Postale di Poggio Rusco la posta che deve essere spedita.
- ❖ Tale servizio verrà fatto a turno dai collaboratori scolastici in relazione al loro orario di servizio.

COGNOME E NOME	DESCRIZIONE REPARTO
CUOGHI LIA IRIDE	<p>Piano terra ala nord:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 3 aule, bagni, corridoio (banchi, tavoli, sanitari, arredi) ❖ uffici a turno pomeridiano ❖ chiusura scuola; ❖ assistenza ai docenti per le fotocopie quando sono impossibilitati; ❖ servizio di sorveglianza al proprio reparto; ❖ collaborazione con gli insegnanti alla sorveglianza alunni, in particolare durante la durata degli intervalli e per gli alunni che aspettano i servizi di trasporto pubblico, all'interno del cortile della scuola alla fine delle lezioni; ❖ assistenza alla persona, assistenza di base alunni h e primo soccorso dove necessario. ❖ portineria e centralino (quando necessario);
MATARESE SANTO	<p>Piano terra ala nord:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 3 aule, bagni, corridoio (pavimenti, vetri) e mensa ala sud ❖ assistenza alla persona, assistenza di base alunni h e primo soccorso dove necessario. ❖ pulizia e lavaggio giornaliero delle aule, corridoi, scale e mensa;
CALÒ TERESA	<p>Piano primo ala nord:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 3 aule, bagni, corridoi, (banchi, tavoli, sanitari, vetri e arredi) lab. scienze e sala insegnanti. ❖ uffici a turno pomeridiano ❖ apertura/chiusura scuola; ❖ assistenza ai docenti per le fotocopie quando sono impossibilitati; ❖ servizio di sorveglianza al proprio reparto; ❖ collaborazione con gli insegnanti alla sorveglianza alunni, in particolare durante la durata degli intervalli e per gli alunni che aspettano i servizi di trasporto pubblico, all'interno del cortile della scuola alla fine delle lezioni; ❖ assistenza alla persona, assistenza di base alunni h e primo soccorso dove necessario. ❖ portineria e centralino (quando necessario); ❖ servizio postale che consiste nel recapitare all'Ufficio Postale di Poggio Rusco la posta che deve essere spedita. Tale servizio verrà fatto a turno.
DI MARCO-ARDIOLI-ZERBINATI A rotazione in supporto alla coll. scol. del piano 1° ala nord.	<p>Piano terra ala sud:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 4 aule, bagni, corridoi (pulizia e lavaggio giornaliero) ❖ apertura/chiusura scuola; ❖ assistenza ai docenti per le fotocopie quando sono impossibilitati; ❖ servizio di sorveglianza al proprio reparto; ❖ collaborazione con gli insegnanti alla sorveglianza alunni, in particolare durante la durata degli intervalli e per gli alunni che aspettano i servizi

	<p>di trasporto pubblico, all'interno del cortile della scuola alla fine delle lezioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ assistenza alla persona, assistenza di base alunni h e primo soccorso dove necessario. ❖ pulizia e lavaggio giornaliero dell'ingresso esterno della scuola comprese le scalinate (quando necessario); ❖ portineria e centralino (quando necessario);
MAIELLO FRANCESCA	<p>Piano primo ala sud:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 4 aule, bagni, corridoi (banchi, tavoli, sanitari, arredi, pavimenti e vetri) lab. informatica ❖ uffici a turno pomeridiano ❖ apertura/chiusura scuola; ❖ assistenza ai docenti per le fotocopie quando sono impossibilitati; ❖ servizio di sorveglianza al proprio reparto; ❖ collaborazione con gli insegnanti alla sorveglianza alunni, in particolare durante la durata degli intervalli e per gli alunni che aspettano i servizi di trasporto pubblico, all'interno del cortile della scuola alla fine delle lezioni; ❖ assistenza alla persona, assistenza di base alunni h e primo soccorso dove necessario. ❖ pulizia mobili degli Uffici; ❖ pulizia e lavaggio giornaliero dell'ingresso esterno della scuola comprese le scalinate; ❖ pulizia delle aree esterne di pertinenza; ❖ portineria e centralino (quando necessario); ❖ servizio postale che consiste nel recapitare all'Ufficio Postale di Poggio Rusco la posta che deve essere spedita.
A rotazione	<p>Servizio al Centralino Servizio trasporto rifiuti Pulizia Area Esterna</p>

Orario di servizio Collaboratori Scolastici:

L'orario delle due CC.SS. (Nadalini Marina T.I e Di Marco Silvana T.I.) è articolato su cinque giorni, con 9 ore di servizio per la Collaboratrice Scolastica Di Marco Silvana, che effettua lo scavalco di 9 ore con la Secondaria di 1° grado di Poggio Rusco:

GIORNO	NADALINI MARINA			DI MARCO SILVANA		
	Dalle	Alle	Totale	Dalle	Alle	Totale
Lunedì	7.45	16.30	8.45	===	===	=====
Martedì	7.45	14.00	6.15	13.45	16.30	3
Mercoledì	7.45	16.30	8.45	===	===	=====
Giovedì	7.45	14.00	6.15	13.45	16.30	3
Venerdì	10.30	16.30	6.00	7.45	10.45	3

Suddivisione compiti:

Le mansioni previste sono così specificate:

La C.S. Nadalini Marina e la C.S. Di Marco Silvana

NADALINI MARINA	DI MARCO SILVANA
Apertura/chiusura scuola	Apertura/chiusura scuola
Pulizie locali interni	Pulizie locali interni
Pulizie esterne	Pulizie esterne
Sistemazione e rifacimento brandine	Sistemazione e rifacimento brandine
Assistenza di base alunni "H" e primo soccorso dove necessario	Assistenza di base alunni "H" e primo soccorso dove necessario, tale servizio è fatto in quanto è beneficiaria della prima posizione economica area A art. 50 CCNL del 29/11/2007 e ai sensi dell'art. 47 comma 3 del CCNL del 25/07/2008
Supporto alle insegnanti	Supporto alle insegnanti
Servizio portineria e centralino	Servizio portineria e centralino

Orario di servizio Collaboratori Scolastici:

L'orario della C.S. T.I. Simoncelli Simona è articolato su cinque giorni:

SIMONCELLI SIMONA			
GIORNO	Dalle	Alle	Totale
Lunedì	8.00	14.30	6.30
Martedì	8.00	16.30	8.30
Mercoledì	7.30	14.30	7.00
Giovedì	8.00	15.30	7.30
Venerdì	8.00	14.30	6.30

Suddivisione compiti:

Le mansioni previste sono così specificate:

SIMONCELLI SIMONA	
apertura/chiusura scuola	sorveglianza alunni;
pulizie locali interni	assistenza di base alunni "H" e primo soccorso dove necessario
raccolta buoni pasto	prenotazione pasti
pulizia palestra	pulizie esterne
raccolta buoni pasto	prenotazione pasti
pulizia mensa	supporto alle insegnanti
assistenza alle insegnanti per le fotocopie quando sono impossibilitate	servizio portineria e centralino

Orario di servizio Collaboratori Scolastici:

L'orario delle due CC.SS. (Andreoli Paola e Zerbinati Rina) è articolato su cinque giorni, con 7.30 ore di servizio per la Collaboratrice Scolastica Zerbinati Rina, che effettua lo scavalco 28.30 con la Sec. di 1° Grado di Poggio Rusco:

GIORNO	ANDREOLI PAOLA			ZERBINATI RINA		
	Dalle	Alle	Totale	Dalle	Alle	Totale
Lunedì	8.00	14.15	6.15	14.00	16.15	2.15
Martedì	8.00	17.00	9.00	===	===	=====
Mercoledì	8.00	14.15	6.15	14.00	16.15	2.15
Giovedì	10.15	16.15	6.00	7.45	10.45	3.00
Venerdì	7.45	16.15	8.30	===	===	=====

Suddivisione compiti:

Le mansioni previste sono così specificate:

<u>La C.S. Andreoli Paola</u>	<u>La C.S. Zerbinati Rina</u>
apertura/chiusura scuola	chiusura scuola
pulizie locali interni	pulizie locali interni
pulizie esterne	pulizie esterne
sistemazione e rifacimento brandine	sistemazione e rifacimento brandine
assistenza di base alunni "H" e primo soccorso dove necessario	assistenza di base alunni "H" e primo soccorso dove necessario
supporto alle insegnanti	supporto alle insegnanti
assistenza in mensa e pulizia	pulizia mensa
servizio portineria e centralino	servizio portineria e centralino
servizio fotocopie	servizio fotocopie

Orario di servizio Collaboratori Scolastici:

L'orario della C.S. Fini Anna Rita è articolato su cinque giorni:

FINI ANNARITA			
GIORNO	Dalle	Alle	Totale
Lunedì	8.00	14.30	6.30
Martedì	8.00	17.00	9.00
Mercoledì	7.30	14.30	7.00
Giovedì	8.00	15.30	7.30
Venerdì	8.00	14.00	6.00

Suddivisione compiti:

Le mansioni previste sono così specificate

FINI ANNARITA	
apertura/chiusura scuola	sorveglianza alunni;
pulizie locali interni	assistenza di base alunni "H" e primo soccorso dove necessario
raccolta buoni pasto	prenotazione pasti
pulizia palestra	pulizie esterne
pulizia mensa presso infanzia dalle ore 16.45 alle ore 17.00	supporto alle insegnanti
assistenza alle insegnanti per le fotocopie quando sono impossibilitate	servizio portineria e centralino

Orario di servizio Collaboratori Scolastici:

L'orario delle due CC.SS. (Barbieri Daniela e Ardioli Rita) è articolato su cinque giorni, con 6.45 ore di servizio per la collaboratrice scolastica Ardioli Rita, che effettua lo scavalco di 29.15 ore con la Secondaria di 1° Grado di Poggio Rusco:

GIORNO	BARBIERI DANIELA			ARDIOLI RITA		
	Dalle	Alle	Totale	Dalle	Alle	Totale
Lunedì	10.30	16.30	6.00	7.45	10.30	2.45
Martedì	8.00	16.30	8.30	===	===	=====
Mercoledì	8.00	14.30	6.30	14.30	16.30	2.00
Giovedì	8.00	16.30	8.30	===	===	=====
Venerdì	8.00	14.30	6.30	14.30	16.30	2.00

Suddivisione compiti:

BARBIERI DANIELA	ARDIOLI RITA
apertura/chiusura scuola	apertura/chiusura scuola
pulizie locali interni	pulizie locali interni
pulizie esterne	pulizie esterne
sistemazione e rifacimento brandine	sistemazione e rifacimento brandine
assistenza di base alunni "H" e primo soccorso dove necessario, tale servizio è fatto in quanto è beneficiaria della prima posizione economica area A art. 50 CCNL del 29/11/2007 e ai sensi dell'art. 47 comma 3 del CCNL del 25/07/2008	assistenza di base alunni "H" e primo soccorso dove necessario, tale servizio è fatto in quanto è beneficiaria della prima posizione economica area A art. 50 CCNL del 29/11/2007 e ai sensi dell'art. 47 comma 3 del CCNL del 25/07/2008
supporto alle insegnanti	supporto alle insegnanti
servizio portineria e centralino	servizio portineria e centralino

Orario di servizio Collaboratori Scolastici:

L'orario della C.S. Campagnoli Margherita è articolato su cinque giorni:

CAMPAGNOLI MARGHERITA			
GIORNO	Dalle	Alle	Totale
Lunedì	8.00	14.30	6.30
Martedì	8.00	16.30	8.30
Mercoledì	8.00	15.30	7.30
Giovedì	8.00	14.30	6.30
Venerdì	7.30	14.30	7.00

Suddivisione compiti:

- ❖ apertura/chiusura scuola;
- ❖ assistenza di base alunni "H" e primo soccorso dove necessario, tale servizio è fatto in quanto è beneficiaria della prima posizione economica area A art. 50 CCNL del 29/11/2007 e ai sensi dell'art. 47 comma 3 del CCNL del 25/07/2008;
- ❖ pulizie locali interni;
- ❖ pulizie esterne;
- ❖ supporto alle insegnanti;
- ❖ servizio portineria e centralino;
- ❖ pulizia palestra.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO (APPLICAZIONE ART. 7 CCNL 2004/2005)

Il personale collaboratore scolastico che beneficia della prima posizione economica dell'area A ex art. 50 del CCNL 29/11/07 ovvero:

- | | |
|-------------------------|-----------------------|
| - Ardioli Rita | Barbieri Daniela |
| - Bruschi Antonella | Caiazza Maria |
| - Calò Teresa | Campagnoli Margherita |
| - Coghi Cinzia | Di Marco Silvana |
| - Luppi Amedea Giuliana | Cuoghi Lia Idire |

Oltre alle prestazioni previste dal mansionario del CCNL, effettuerà nella sede di servizio le ulteriori mansioni previste dall'art. 47 comma 3 del CCNL del 25/07/08, ovvero assistenza alla persona, assistenza di base agli alunni diversamente abili e primo soccorso ove necessarie.

Il personale che non beneficia della summenzionata posizione economica verrà incaricato, se disponibile, per analoghe prestazioni in quanto necessarie.

Assistenti Amministrativi

Vista la complessità del lavoro d'ufficio e l'impossibilità di addestrare personale inesperto in tempi brevi, si dispone di chiamare il supplente solo in caso di assenze prolungate.

In caso di necessità il personale assente può essere sostituito, previa dichiarazione di disponibilità, da un collega dello stesso settore o di altro settore.

Pertanto, in sede di riparto del fondo d'Istituto, si invita a riconoscere tale prestazione come intensificazione se effettuata all'interno del proprio orario ordinario e prestazione straordinaria se effettuata oltre l'orario ordinario. Il riconoscimento dovuto per quest'ultima tipologia sarà oggetto di quantificazione monetaria e/o di accesso a riposi compensativi, nel rispetto della normativa vigente. I riposi compensativi, a norma dell'art. 54 del CCNL 29 novembre 2007, possono essere fruiti, senza compromettere le normali funzionalità dell'attività amministrativa dell'istituto, non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico in cui sono maturati e preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica, previo accordo con il dirigente e il direttore amministrativo.

Collaboratori Scolastici

Il personale C.S. in turno con il collega assente lo sostituisce fino ad un massimo di 7 giorni, svolgendo il lavoro assegnato al lavoratore assente.

Il C.S. può essere autorizzato a svolgere fino a un massimo di 2 ore giornaliere di lavoro straordinario e le sole ore di straordinario possono essere tramutate in riposi compensativi.

Si raccomanda la seguente priorità negli interventi per sostituzione:

- vigilanza sugli alunni;
- vigilanza dell'accesso principale;
- pulizie.

Per fronteggiare maggiori carichi di lavoro, sostituzioni di personale assente e supporto alle attività extracurricolari, si propongono delle ore di intensificazione a pagamento, su indicazioni stabilite in sede di contrattazione, tenuto conto della disponibilità dei finanziamenti ministeriali.

Il Direttore S.G.A. individua il personale a cui affidare la sostituzione dei colleghi assenti, tenendo presente il criterio di un'equa distribuzione di tale compito.

MODALITA' DI RECUPERO DEL PERSONALE

È facoltà del personale ATA richiedere ferie o riposi compensativi (se maturati).

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate, può utilizzare:

- le ore già prestate come straordinario sulla base di un piano di recupero da concordare e definire con il DSGA nel rispetto della normativa vigente;
- le ferie;
- altre modalità compatibili con la normativa vigente.

- Flessibilità e turnazioni

L'orario di servizio di tutto il personale A.T.A. si svolgerà in 36 ore settimanali (su 5 giorni lavorativi).

Le ore prestate in più, oltre l'orario ordinario, possono essere trasformate in riposi compensativi da fruire secondo le esigenze della scuola e in accordo con il DSGA e nel rispetto della normativa vigente.

L'orario flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'orario di lavoro giornaliero che può essere svolto anche in cinque giorni secondo le esigenze di servizio. L'adozione dell'orario flessibile deve tener conto dei riflessi che potrà avere nei confronti dell'utenza e dovrà tener conto dell'efficienza del servizio nel rispetto delle finalità e degli obiettivi del P.T.O.F.

L'organizzazione del lavoro articolato per turni di servizio, è legata all'attività didattica pomeridiana o serale nel rispetto delle finalità e degli obiettivi del P.T.O.F.

- Orario spezzato e/o scavalco

Il CCNL non prevede il modello dell'orario spezzato. È normato e adottato in questa Istituzione Scolastica, in quanto esplicitamente richiesto come necessario al funzionamento organizzativo. Si chiede che nell'apposita contrattazione di riparto del Fondo di Istituto, venga riconosciuto e incentivato.

- Controllo orario di lavoro

L'Istituto Comprensivo ha adottato in tutti i suoi 9 plessi un rilevatore di presenza multifunzionale e tutto il personale ATA (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici) è tenuto a timbrare sia l'entrata che l'uscita. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal Direttore S.G.A. e durante l'orario di lavoro è tenuto a permanere nel posto di lavoro assegnato a meno che non abbia l'autorizzazione del D.S.G.A. e/o del Dirigente Scolastico a spostarsi.

L'uscita dall'Istituto durante il suddetto orario, pertanto, deve essere preventivamente autorizzata.

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano e dovrà, se possibile, essere giustificato. Se il ritardo è inferiore a 30 minuti, può essere recuperato lo stesso giorno, posticipando l'orario di uscita. Se il ritardo è superiore a 30 minuti, sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio come da rilevatore di presenza.

- Permessi Brevi

I permessi brevi possono essere concessi dal D.S., per motivi personali, a tutto il personale (T.I. e T.D.) previa autorizzazione del Direttore SGA; tali permessi non possono superare le 3 ore giornaliere e per non più di 36 ore nell'arco dell'anno. Prolungamenti della durata del permesso concesso, devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Si rammenta che la richiesta deve pervenire all'Ufficio Personale almeno tre giorni prima, salvo casi eccezionali e urgenti debitamente documentati anche successivamente.

L'ufficio pertanto provvederà ad emettere e notificare all'interessato l'autorizzazione o meno del permesso. In caso di permessi usufruiti senza la prevista autorizzazione, l'ufficio preposto si attiverà secondo la normativa attualmente vigente.

- Utilizzo Legge 104/92 e relativi benefici

In merito alle richieste del personale che beneficia della Legge 104/92 artt. 21 e 33, le stesse non sono sottoposte ad autorizzazione, ma devono essere comunicate secondo la legge.

- Recupero per ore non lavorate per permessi brevi

In base alle vigenti disposizioni devono essere recuperate nei giorni che saranno indicati dall'Amministrazione, in coincidenza di particolari necessità (consigli di classe, riunioni varie con accoglienza genitori, pulizia/apertura e chiusura locali per attività legate alla realizzazione del P.T.O.F. anno scolastico 2019/20, ecc..).

- Permessi retribuiti

Si fa riferimento all'art. 15 del C.C.N.L. 2006/2009 sottoscritto definitivamente il 29 novembre 2007.

- Recuperi e riposi compensativi

Per le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro, il dipendente potrà richiedere di usufruire di riposi compensativi nei periodi di sospensione dell'attività didattica (Natale/Pasqua/carnevale).

- Servizi ausiliari dei collaboratori scolastici

Ai sensi del vigente contratto, il Collaboratore Scolastico, 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 non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e ricevimento del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e assistenza nella mensa (ove previsto), di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici.

I compiti del Collaboratore Scolastico sono costituiti:

- ◆ dalle attività espressamente previste dal proprio profilo professionale di appartenenza;
- ◆ da incarichi specifici che, nei limiti di disponibilità, comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità (art.47 CCNL).

- Vigilanza sugli alunni e sugli ingressi

La vigilanza sugli alunni, nelle aule, laboratori, bagni, spazi comuni, comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di Direzione, tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc; nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovranno essere verificate con controllo dell'autorizzazione in possesso degli alunni firmata dai genitori e controfirmata dal Dirigente Scolastico o dal docente di classe.

Nessun alunno può accedere alle aule prima del suono della campanella e non si può sostare nell'atrio.

Nessun alunno può essere prelevato da persone estranee, non autorizzate.

I cancelli esterni e le porte di ingresso devono essere sempre agibili e tenute chiuse, in modo tale che se sono antipanico si aprono solo dall'interno e non dall'esterno tranne una che serve da ingresso alla scuola la quale non deve essere aperta prima dell'orario previsto per l'ingresso.

Per l'ingresso principale un Coll. Scol. (a turno) in servizio nell'atrio e al centralino è responsabile del movimento degli estranei all'interno della scuola; pertanto è tenuto a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che

entri nell'Istituto e si ricorda è oltre modo responsabile sotto il profilo civile e penale dei danni che potrebbero accadere a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza.

Si ricorda che tutti i Coll. Scolastici sono tenuti, a norma C.C.N.L. ad accompagnare ove previsto e richiesto gli alunni H in classe o nei laboratori.

Il Coll. Scol. dovrà essere reperibile durante il proprio servizio, nell'area di pertinenza assegnata.

- Vigilanza sul patrimonio

È obbligo vigilare sulle suppellettili e beni dell'Istituto.

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

È necessario accertarsi costantemente che gli alunni non accedano alle aule e laboratori in assenza degli insegnanti; durante l'intervallo devono uscire dalle aule o laboratori e vigilati dall'insegnante preposto; durante l'orario delle lezioni, vigilare affinché gli alunni non sostino in corridoio o utilizzino i distributori automatici.

All'inizio o al termine del servizio verificare:

- ◆ che le chiavi delle aule, laboratori, LIM siano presenti tutte nella bacheca situata all'ingresso e devono essere consegnate solo su richiesta dei docenti autorizzati che dovranno firmare con data ed ora di consegna e di restituzione nell'apposito registro.
- ◆ apertura/chiusura locali scolastici e degli uffici assicurandosi che il turno di pomeriggio controlli, se non vi è un collega subentrante, la chiusura di tutte le porte, finestre, e spegnimento luci ed inserimento allarme (ove presente), segnalando tempestivamente, al Direttore SGA, tramite l'Ass. Amm. Lusuardi Morena, le inadempienze riscontrate allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili e correttivi.
- ◆ l'illuminazione e funzionamento del riscaldamento.
- ◆ l'accesso e movimento interno alunni e pubblico che non siano presenti anomalie agli arredi e nei locali adibiti a servizi igienici.
- ◆ settimanalmente, rispetto alle zone assegnate, dovranno essere puliti: gli spazi esterni, le superfici vetrate (dovranno essere utilizzati i bastoni tergi vetro), le scale antincendio, zona verde.
- ◆ provvedere alla piccola manutenzione dei beni, rimuovere suppellettili fuori uso ed inutilizzabili dandone tempestiva comunicazione al DSGA dei beni da rimuovere; si ricorda che nessun oggetto inventariato, senza previa autorizzazione del DSGA, può essere spostato da un locale all'altro o da un plesso all'altro.
- ◆ è assolutamente vietato l'utilizzo di scale non a norma.
- ◆ la necessità di interventi di manutenzione andranno segnalate, all'ufficio protocollo, utilizzando l'apposita modulistica.
- ◆ ai coll. scol. è proibito, in servizio, l'uso di calzature con tacco alto/zeppe/infradito, al fine di prevenire gli infortuni.

- Pulizia

Le quotidiane attività di pulizia devono svolgersi nel rispetto, in particolare, delle seguenti disposizioni:

- ◆ lavaggio degli arredi utilizzati (banchi, scrivanie, ecc.), pavimenti e lavagne, svuotamento dei cestini.
- ◆ l'uso della manichetta dell'acqua è consentito per il solo lavaggio interno dei sanitari.
- ◆ ogni operazione di pulizia deve svolgersi con l'uso dei prescritti presidi di sicurezza personale (guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, ecc.), in conformità di quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

- ◆ le attrezzature ed i prodotti in dotazione devono, dopo il loro utilizzo, essere collocati negli appositi locali.
- ◆ il MOCIO usato per la pulizia dei bagni deve essere ripetutamente lavato e sterilizzato con gli appositi detergenti sanitari. Al termine dell'utilizzo l'acqua utilizzata va gettata nello scarico.
- ◆ i servizi igienici dovranno essere puliti anche dopo la ricreazione dal personale che effettua la sorveglianza sul piano o di turno.
- ◆ dovranno essere puliti giornalmente anche i corridoi e le scale togliendo ragnatele, cartacce e residui vari.
- ◆ durante il turno pomeridiano e il sabato (turno antimeridiano), i coll. Scol. approfitteranno del maggior tempo a disposizione per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, senza distinzione di reparto.
- ◆ i Coll. Scol. controlleranno anche la pulizia dei muri, interni ed esterni, ed eventuali scritte devono essere rimosse.
- ◆ durante la sospensione delle attività didattiche il personale deve provvedere alla pulizia a fondo di tutto l'edificio scolastico.
- ◆ tengono il massimo ordine nei loro ripostigli ed armadietti.
- ◆ al termine dell'intervallo del mattino, i Coll. Scol. debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi, scale, dai rifiuti.
- ◆ provvederanno ai servizi di pulizia e igienizzazione dei locali loro assegnati. La pulizia è intesa come lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, arredi vari, e quante altre suppellettili presenti nei reparti con relativa disinfezione; lavaggio e pulizia delle porte; lavaggio e pulizia dei vetri; lavaggio, pulizia ed igienizzazione dei banchi; spolvero delle pareti, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua e l'utilizzo dei prodotti di pulizia; non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi.
- ◆ spostamento suppellettili, approntamento sussidi didattici, assistenza ai docenti, assistenza agli uffici di Direzione e Segreteria (Scuola Secondaria), ecc.
- ◆ arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie sempre con le finestre aperte.
- ◆ controllare, all'apertura della Scuola, la pulizia dei locali e degli uffici (Scuola Secondaria), verificando se sono idonei dal punto di vista igienico ed ambientale.
- ◆ verificare se i bagni, sono igienicamente idonei prima dell'inizio delle attività didattiche.
- ◆ non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc., in quanto pericolosi per gli alunni.

- Supporto all'attività Amministrativa

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'Ufficio di Direzione, Direttore SGA, insegnanti, fiduciarie di plesso ed in particolare è necessario:

- ◆ Segnalare all'ufficio di Direzione o fiduciaria di plesso eventuali assenze/ritardi di docenti titolari o supplenti.
- ◆ Soddisfare, per quanto possibile, le necessità segnalate dai docenti, approntamento sussidi didattici; ecc. (e rientranti nelle competenze).
- ◆ Verificare che i passi carrai non siano occupati da autoveicoli.
- ◆ Duplicare atti (quando possibile).
- ◆ Servizi esterni (Ufficio Postale, Comune, ecc.) effettuati quando necessario.
- ◆ Trasmissioni comunicazione di ogni genere a docenti e classi.
- ◆ Assistenza docenti per attività curricolari ed extracurricolari nell'ambito del PTOF.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Tutti i coll. Scol. sono funzionali all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. Dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali a loro assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, signaleranno tempestivamente al Direttore SGA, alla Dirigente, alla fiduciaria di plesso, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi igienici, locali, uffici ad opera degli alunni o personale estraneo.
3. Dovranno indossare, durante l'orario di servizio, il tesserino di riconoscimento ed un abbigliamento idoneo al ruolo che rivestono.
4. Non è consentito di allontanarsi, per nessun motivo, dal posto assegnato ed occupato, se non con previa autorizzazione del Direttore SGA, Dirigente Scolastico, Fiduciaria di plesso o per altro motivo di servizio a cui debbano rispondere personalmente.
5. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno tre giorni prima al Direttore SGA o al suo sostituto.
6. La presenza in servizio delle SS.LL. sarà attestata mediante "badge elettronico". Questo non preclude da parte della Dirigente Scolastica e del Direttore SGA la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.
7. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal Direttore SGA o dal suo sostituto.
8. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste da presentare almeno dieci giorni prima al Direttore SGA, potranno essere accolte solo in casi eccezionali e concesse dallo stesso su delega del Dirigente Scolastico.
9. I coll. Scol. assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola 29/11/2007 "Area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".
10. Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed al personale docente.
11. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di Coll. Scol. in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio, ingresso, portineria.

◆ SERVIZI MINIMI

Sospensione dell'attività didattica

- ❖ di norma n. 02 Assistenti Amministrativi presso gli uffici di segreteria ripartiti nelle rispettive aree;
- ❖ di regola n. 02 Collaboratori Scolastici presso la sede dell'Istituto (Scuola Sec. 1° Grado di P. R.).

Nel periodo di sospensione dell'attività didattica (Natale e Pasqua) tutti i Collaboratori Scolastici presteranno servizio nelle rispettive sedi per 4 giorni lavorativi, mentre per i restanti giorni il personale non in ferie o in recupero o in riposo compensativo, presterà servizio presso la sede centrale.

Assemblee Sindacali

- ◆ n. 01 Assistente Amministrativo presso gli uffici di segreteria

- ◆ n. 01 Collaboratore Scolastico per ogni plesso.

FERIE

I giorni di ferie previsti per il personale A.T.A. e spettanti per ogni anno scolastico, possono essere goduti anche in modo frazionato in più periodi (possibilmente in coincidenza con la sospensione delle attività didattiche), purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico devono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo, per il personale Amministrativo a Tempo Indeterminato, massimo di 10 giorni, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 15 Maggio 2020 (ferie estive).

Le ferie potranno essere di norma fruito durante il mese di luglio e agosto (tutti i Collaboratori Scolastici dovranno rientrare dalle ferie gli ultimi 07 giorni lavorativi di agosto per esigenze di servizio (pulizie dei reparti assegnati). Eccezionalmente, ove non esaurite nei mesi estivi, il personale ATA potrà fruito anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie/pasquali come di seguito elencate:

Ass. Amm. Max 10 giorni

Coll. Scol. Max 5 giorni

Ovvero per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA.

Il piano ferie verrà predisposto dal DSGA assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 10 di giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno.

Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio di rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano stesso abbia a subire modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con domanda scritta, almeno 10 giorni prima, al Direttore SGA che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

Si precisa che per quanto riguarda il personale a Tempo Determinato (amministrativo e collaboratore scolastico con termine contratto di lavoro al 30/06/2019 – 31/08/2019) che le ferie debbono essere usufruite entro la scadenza naturale del contratto.

RIDUZIONE ORARIO A 35 ORE SETTIMANALI

È accertato che nell'Istituto ricorrono le condizioni di cui art. 55 CCNL/2007; pertanto in sede di contrattazione di Istituto relativa al fondo, sarà definito il numero, la tipologia e quant'altro necessario ad individuare il personale che potrà usufruire della predetta riduzione in base ai criteri di cui al comma 1 dell'articolo 55 sopra citato.

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO DI SERVIZIO

Compatibilmente con gli stanziamenti di Istituto e in quanto autorizzate dal D.S.G.A. e/o concesse dal D.S., le prestazioni oltre l'orario d'obbligo sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa di Istituto, tenuto conto dell'articolo 54, commi 3, 4, 5, 6 del CCNL/2009.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive consistono in:

- ✓ Partecipazione e collaborazione a progetti previsti dal PTOF;
- ✓ Intensificazione delle prestazioni volte a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;
- ✓ Attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni (handicap, bambini della scuola dell'infanzia);
- ✓ Prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie sia per garantire l'ordinario funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi sia per fronteggiare esigenze straordinarie, anche mediante utilizzo di macchinari specifici;
- ✓ Attività di coordinamento operativo per il funzionamento della scuola, degli uffici e dei servizi e dei laboratori.

La contrattazione d'Istituto provvederà a ripartire le risorse necessarie a garantire la retribuzione di tutte le attività aggiuntive svolte sia all'interno che oltre l'orario individuale e di lavoro in modo tale da quantificare per profilo e per ciascuna unità di personale il numero delle ore retribuite e quelle compensabili con recupero, nei limiti delle disponibilità finanziarie del fondo.

La determinazione del fabbisogno e l'impiego in attività aggiuntive entro e oltre l'orario individuale tiene conto del carico di lavoro derivante:

- ✓ dalla consistenza organica
- ✓ dalla mancata assunzione del personale a tempo determinato
- ✓ dalla utilizzazione ai fini didattici non solo delle aule, ma anche di spazi attrezzati per attività di laboratorio e di gruppo, nonché ai fini organizzativi dell'uso di macchinari specifici
- ✓ dall'attuazione di iniziative specifiche previste dal PTOF
- ✓ da ulteriori esigenze o attività imprevedibili.

Per tutte le attività progettuali, di coordinamento e di incarichi concordati e definiti nel presente Piano delle Attività, il Direttore SGA invita tutto il personale a dichiarare per iscritto (presso l'Ufficio Amministrativo/Contabile – A.A. Tomasi Rosalia) la disponibilità ad accettare tali incarichi.

Per le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sarà richiesta la disponibilità individuale al personale ad inizio d'anno. Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono equamente distribuite tra tutto il personale dichiaratosi disponibile. Qualora si verifichi che le disponibilità all'effettuazione delle attività aggiuntive siano inferiori alle esigenze di servizio si procede all'assegnazione dei compiti per il soddisfacimento delle stesse in maniera equa tra tutto il personale in servizio per ogni singolo profilo.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario è preventivamente e formalmente assegnata e autorizzata con ordine di servizio dal Direttore SGA, sentito il parere vincolante del DS.

Solo in casi eccezionali, imprevedibili e non rinviabili, le attività aggiuntive oltre l'orario di lavoro sono ratificate con ordine di servizio il giorno successivo dal Direttore SGA.

INCARICHI SPECIFICI

L'individuazione degli incarichi specifici, che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF, è inserita nel presente piano delle attività adottato dal DS e in aggiunta dei compiti elencati per il personale A.A. e C.S., tenuto conto dei dipendenti che usufruiscono dei benefici di cui all'art. 7 CCNL 2005.

Tutti gli incarichi rivestono anche natura fiduciaria e pertanto sono assegnati dal DS, con apposita lettera contenente l'attività da svolgere e il compenso previsto, tenuto conto della medesima.

Ciascun lavoratore può accedere ad un solo incarico qualora tutte le tipologie siano funzionalmente attivate.

Il DS ha la facoltà di revoca dell'incarico in caso di assenze prolungate e/o continuative che ne rendano impossibile l'assolvimento e il raggiungimento degli obiettivi, oppure in presenza di sanzioni disciplinari. In tale caso si procede all'attribuzione dell'incarico, con eventuale ripartizione proporzionale del beneficio economico, ad altro che lo effettui.

Di ciò va data informazione alla RSU.

Pertanto, la proposta di attribuzione incarichi, ai sensi dell'art. 47 CCNL/2007 è riassumibile quantitativamente in:

- a) Due Incarichi Specifici per Ufficio Segreteria
- b) Dieci Incarichi Specifici per altrettanti C.S.

FUNZIONI MISTE

In applicazione delle norme nazionali in merito alla possibilità offerta al personale A.T.A. di svolgere servizi retribuiti per conto terzi: a seguito di specifica richiesta del Comune di Poggio Rusco, sentita la disponibilità scritta manifestata dalle CC.SS. della Scuola dell'Infanzia di Poggio Rusco, in attuazione dell'apposita convenzione stipulata avente per oggetto il servizio colazione/merenda prestato dalle Collaboratrici Scolastiche.

A seguito di richiesta dei comuni offerenti il bacino di utenza dell'Istituto Comprensivo di Poggio Rusco e tramite convenzione la gestione dei fondi comunali da parte della Segreteria.

Detti servizi sono compensati con gli importi pattuiti con i singoli Comuni.

INIZIATIVE FINALIZZATE AI BISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE ATA

Il personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione, da Università o enti accreditati.

È considerata prioritaria la formazione per:

- mobilità professionale;
- valorizzazione professionale (prima e seconda posizione economica);
- assistenza agli alunni diversamente abili;
- sicurezza;
- privacy;
- corsi SIDI learning.

Poggio Rusco, 11/12/2019

IL DIRETTORE S.G.A.
Alberto Del Mastro