

Sabbio Chiese, 26 ottobre 2020

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo
"A. BELLI"
Sabbio Chiese

PROPOSTA DEL D.S.G.A. PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. A.S. 2020/21

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

VISTO l'art.14 del DPR n.275/99,
VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007,
VISTO il PTOF per il triennio 2019-2021 e i progetti ad integrazione dello stesso deliberati dal Collegio dei Docenti in data 13 giugno 2019 e dal Consiglio di Istituto in data 28.6.2019 con delibera n.16;
SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 02/09/2020;
TENUTO conto delle esigenze e delle proposte del personale interessato;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
VISTO l'organico di diritto a. s. 2020/2021 del personale ATA che assegna n.20 collaboratori scolastici + 6 assistenti amministrativi e 1 DSGA ;
Considerato che si sono venute a creare h.36 + 18 in organico di fatto a seguito di part-time (h.6. Bonomini P., h.6. Baruffa O., h.6 Baruzzi M.C., h.6 Vallini D.,h.6 Zanoni V., h.12 Nollì L. e h.12 Sparapani P.);
VISTA la nota n. 861 del 12.08.2020 che assegna n.108 ore profilo collaboratore scolastico in organico di fatto in aggiunta a quelli dell'organico di diritto per l'anno 2020/21;
VISTA la nota n. 1035 del 4.9.2020 che toglie n.72 ore profilo collaboratore scolastico in organico di fatto in diminuzione a quelli dell'organico di diritto per l'anno 2020/21;
VISTO il Decreto n. 1100 del 18.09.2020 dell'UST di Brescia che assegna n. 6 collaboratori scolastici quale risorsa aggiuntiva organico COVID ex DM 95/20 e DM 109/20;
VISTE le individuazioni e i contratti stipulati a tempo determinato sulle sedi vacanti;
VISTA la direttiva di massima del Dirigente Scolastico prot n.6757 del 14 ottobre 2020, nel rispetto degli obiettivi assegnati e degli indirizzi impartiti;

PROPONE

per l'anno scolastico 2020/21 il seguente piano delle attività del personale A.T.A. nel rispetto delle finalità e degli obiettivi contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano delle attività ha lo scopo di:

- migliorare la qualità del servizio affidato ai collaboratori scolastici ed al personale amministrativo;
- sostenere i processi innovativi in atto all'interno e all'esterno dell'Istituto, e in particolare l'ampliamento e miglioramento dell'offerta formativa;
- valorizzare la professionalità dei collaboratori scolastici e del personale amministrativo.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola e degli uffici all'utenza.

L'orario di lavoro, viene articolato, mediante l'istituto della flessibilità, della turnazione e della programmazione plurisettimanale.

L'orario flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica. Tale orario può essere adottato per l'intero anno scolastico o per un periodo più breve.

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileverà l'esigenza di maggior intensità delle attività, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.

La turnazione viene attuata per garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio. Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

- a. il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive;
- b. al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

I criteri che saranno osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni saranno i seguenti:

- si considererà in turno il personale che si avvicenderà in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
- il personale collaboratore scolastico si avvicenderà nei turni pomeridiani allorché si svolgano riunioni o attività programmate dalla Scuola, attuando la flessibilità dell'orario di servizio quando possibile o con recupero di tale impegno;
- in caso di riunioni o attività serali programmate la disponibilità sarà richiesta a rotazione ai collaboratori scolastici e laddove vi è la presenza di più unità di personale, un collaboratore sposterà, quando necessario, il suo turno per coprire il tempo della riunione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche tutto il personale effettua il turno antimeridiano. I collaboratori scolastici in servizio presso la sede dell'Istituto Comprensivo osserveranno due turni antimeridiani, dalle 7.30 alle 13.30 e dalle 8.30 alle 14.30. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa disponibilità di un collega e informazione al DSGA.

Riduzione dell'orario di lavoro

La riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali è disciplinata così come disposto dall'art. 55 CCNL del 29.11.2007.

Tenuto conto che l'istituzione scolastica è strutturata con orario di servizio quotidiano superiore a 10 ore per almeno 3gg. la settimana, beneficiano della riduzione a 35 ore settimanali i dipendenti che effettuano orari articolati su più turni. Tale riduzione viene beneficiata all'interno dell'orario di lavoro settimanale.

Il personale che ha i presupposti e soddisfa sia le condizioni oggettive che soggettive è il seguente:

Collaboratori Scolastici	n. 3 Istituto Comprensivo di Sabbio Chiese – sede
Collaboratori Scolastici	n. 4 Primaria Sabbio Chiese

Assistenti Amministrativi	n. 5 Istituto Comprensivo di Sabbio Chiese - sede
D.S.G.A.	n. 1 Istituto Comprensivo di Sabbio Chiese - sede

Lavoro straordinario e recupero

Le ore prestate dai dipendenti, su richiesta dell'Amministrazione, eccedenti l'orario ordinario di lavoro (straordinario), danno diritto alla retribuzione o al riposo compensativo (recupero) secondo quanto previsto dai contratti e dalla normativa vigente. **Le ore straordinarie vanno sempre richieste preventivamente anche telefonicamente e vanno sempre autorizzate mediante compilazione del modello apposito, dal DSGA che ne disporrà l'effettuazione, a seconda delle necessità.**

La scelta del recupero va concordata preventivamente con l'Amministrazione. Le forme di recupero potranno essere attuate attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative o mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario da effettuarsi nei giorni o nei periodi di minor carico di lavoro, ovvero nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Di norma le ore di recupero vanno godute dal lavoratore nei periodi di interruzione dell'attività didattica.

Le giornate di recupero non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadri riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti (art.54 CCNL 29.11.2007)

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione. Nel caso in cui per particolari esigenze di servizio l'orario superi le 7 ore e 12' il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

Chiusura prefestivi

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali si attua la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

La chiusura prefestiva della scuola sarà oggetto di indagine fra tutto il personale A.T.A. mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione e con il favore del 75% del personale, si proporrà la chiusura durante la prima seduta del Consiglio di Istituto del corrente anno scolastico.

Sono state proposte le seguenti giornate:

07.12.2020-24.12.2020-31.12.2020-02.01.2021-03.04.2021-01.06.2021-

3 10 17 24 31 luglio 2021 (sabato periodo estivo)

7.14.21.28 agosto 2021 (sabato periodo estivo)

Le suddette giornate verranno coperte con giorni di ferie o recupero lavoro straordinario.

Ferie e festività soppresse

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA. Viene assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto.

La richiesta per usufruire delle ferie è da presentarsi, di norma, entro:

- a) almeno dieci giorni prima per Natale e Pasqua
- b) entro il 30 aprile per il periodo estivo
- c) almeno cinque giorni lavorativi prima per i restanti periodi, salvo casi urgenti.

Le richieste verranno accettate con specifica autorizzazione tramite la mail fornita alla Segreteria. La mancata concessione verrà motivata precisando nel dettaglio le ragioni dell'eventuale diniego. Nel caso in cui non sia possibile soddisfare più richieste per il medesimo periodo, sarà adottato il criterio della rotazione annuale. Le ferie vanno usufruite di norma durante la sospensione dell'attività didattica. In corso d'anno scolastico, i giorni di ferie saranno concesse solo in casi eccezionali, previo avviso del D.S.G.A, per gravi motivi, tenuto conto delle esigenze di servizio.

Il personale a tempo indeterminato, salvo motivate esigenze di servizio, fruirà delle ferie spettanti entro il 31 agosto di ogni anno scolastico. E' possibile come stabilito dal contratto, in caso di particolari esigenze di servizio, ovvero, in caso di motivate esigenze di carattere personale, per motivi eccezionali, fruire delle stesse entro il 30 aprile dell'anno successivo, concordandole con il D.S.G.A.

Il personale a tempo determinato fruirà di tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro in ogni anno scolastico entro la data di risoluzione del contratto.

N.B. Durante il periodo di sospensione delle lezioni i collaboratori scolastici in servizio nelle sezioni staccate possono essere utilizzati presso la sede o per esigenze particolari presso uno specifico plesso (esami, scrutini, turnazione ferie, esigenze sui plessi di scuola dell'infanzia, ecc).

Sostituzione personale assente – collaboratori scolastici

La legge 107 del 2015, ha sancito che nei primi 7 giorni di assenza dei collaboratori scolastici, non è possibile nominare i supplenti.

Si adotta il seguente criterio concordato con la R.S.U. per le sostituzioni fino a 7 giorni:

- personale in servizio nello stesso plesso del collaboratore assente;
- personale che ha dato la disponibilità per la sostituzione di colleghi assenti fuori plesso;
- personale a tempo determinato assegnato ai vari plessi come potenziamento (organico Covid) ;
- personale a tempo indeterminato nei plessi con più di un'unità di collaboratore scolastico;
- Non vengono coinvolti nelle sostituzioni i collaboratori scolastici unici su un plesso. (eventualmente solo dopo l'orario ordinario);

Le sostituzioni verranno effettuate con ordine di servizio del D.S. al fine di garantire gli standard minimi di sorveglianza e sicurezza.

Per assenze superiori, dopo il settimo giorno di assenza, il Dirigente Scolastico e la DSGA valuteranno la possibilità di chiamare supplenti esterni, previa valutazione al ricorso di personale che si è reso disponibile.

Il personale che svolge le attività del collega assente effettuerà un numero di ore straordinarie, da concordare preventivamente con il D.S.G.A.

Al personale di cui sopra verrà riconosciuto in contrattazione un compenso a carico del FIS per la sostituzione collega assente, differenziato se la sostituzione avviene nel plesso o fuori plesso.

Permessi e recuperi (art. 16 CCNL 2006/09 e artt. 31-32-33 CCNL 2018)

I permessi e le richieste di assenza, devono essere richiesti attraverso la piattaforma informatica; ad ogni addetto verrà fornito delle credenziali necessarie per accedervi.

Gli stessi devono essere programmati e comunicati per tempo, al fine di disporre le sostituzioni, che fino a 7 giorni coinvolgono altro personale, a sua volta impegnato sul campo in altre attività. In particolare quelli riferiti alla legge 104, salvo casi di urgente necessità, dovranno essere programmati su base mensile, poiché nelle scuole dell'Istituto Comprensivo "A. Belli" sono presenti alcuni alunni disabili da accudire e quindi è sempre necessaria la presenza di almeno un collaboratore scolastico, per garantire i minimi standard di sicurezza.

A tal fine si riporta quanto citato dall'art. 33 del CCNL 2018 e ribadito nella riunione del 2.9.2019:

“ Al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, il lavoratore comunica l'assenza nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente si avvale del permesso stesso”. I permessi brevi per il personale ATA non possono essere superiori a 36 ore annue e alla metà dell'orario di lavoro del giorno. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate”.

Assenze assistenti amministrativi

In caso di assenza degli assistenti amministrativi, la sostituzione avverrà con il personale in organico, poiché, secondo la legge 107/2015, visto l'organico del nostro Istituto, non è possibile nominare il supplente. Allo stesso verrà riconosciuto un compenso in sede di contrattazione.

ORGANICO ATA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "A. BELLI"

PERSONALE ATA	N. PERSONALE
Direttore dei servizi generali e amm.vi T.I. DELLA PATRONA ANNAMARIA	1
Assistenti amministrativi a T.I. 1. BORDIGA FIORELLA 2. MASCADRI MAURIZIA 3. PELLEGRINI MATILDE 4. SIMONE ROSA 5. VENTURINI GRAZIANO 6. VOTO AMALIA	6 O.D.
Collaboratori scolastici a T.I. 1. BUSANA MARGHERITA 2. FORMENTI ORNELLA 3. GUERRA MARISA 4. MARCHI SABRINA 5. PALUMBO FILOMENA 6. PICCINELLI MARINA 7. PORPORINI EMILIANA 8. SILVINI LORENA 9. SPANO' MARIA CONCETTA 10. TASSONE SILVANA 11. TONONI DANIELA 12. D'AGOSTINO ROCCO	12 O.D.
Collaboratore scolastico part time 30 h. T.I. 13 BARUFFA ORNELLA 14 BARUZZI MARIA CRISTINA 15 BONOMINI PIERINA 16 VALLINI DALIDA 17 ZANONI VERGINIA	5 O.D.
Collaboratore scolastico 24 h. T.I. 18 SPARAPANI PAOLO 19 NOLLI LUCA	2 O.D.
Collaboratore scolastico 36 h. EX LSU 20 AUGLIESE CARMEN	1 O.D.
Collaboratore scolastico 36 h. T.D. fino al 30/6 21 D'ANIELLO NUNZIA FINO AL 30/06 22 RENDINA CARLO AL 30/06	1 O.F. (1 risorsa agg. + 1 part-time)
Collaboratore scolastico 18 h. T.D. FINO AL 30/06 23 VIVONA LEONARDO fino al 30/06	18 ore O.F.
Collaboratore scolastico organico Covid fino al termine lezioni	N.6 h.36 organico Covid
1 VIVONA LEONARDO H.18	
2 CHIERCHIA ANNA H.18	
3 DE SALVO ALESSANDRO	
4 SALETTA ANNAMARIA	
5 ZAMBITO LUCIA	
6 LAEZZA ANTONIO	
7 CAMPAGNA MARCO	
TOTALE COLLAB.SCOLASTICI	29
TOTALE PERSONALE	36

L'assegnazione del personale ai plessi è stata disposta con provvedimento N.6758 del 14.10.2020 dirigente scolastico, dopo aver sentito il personale nella riunione del 2.9.2020, dopo aver proceduto alle nomine dei posti vacanti e dopo aver informato la R.S.U di Istituto.

La stessa potrà subire variazioni nel corso d'anno per sopraggiunti motivi e per cause imprevedute così come l'orario ed i turni di lavoro, a seconda delle esigenze dell'istituto.

Si precisa che le risorse Covid-19 dei collaboratori scolastici, vengono assegnate di norma ai plessi ma che in caso di necessità e assenze inferiori a 7 giorni, non potendo nominare il supplente verranno spostate al bisogno.

ORARI TURNI E MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

AGNOSINE – SCUOLA PRIMARIA

Mattino: 7.45 – 12.45 tutti i giorni

Collaboratori Scolastici:

FORMENTI ORNELLA (art.7) H.36

ZAMBITO LUCIA H. 24 (lunedì mercoledì venerdì sabato)

	1° TURNO		2° TURNO	
Lunedì	7.30	13.30	8,30	14,30
Martedì	8.00	14.00		
Mercoledì	7.30	13.30	8,30	14,30
Giovedì	8.00	14.00		
Venerdì	7.30	13.30	8,30	14,30
Sabato	7.30	13.30	8,30	14,30

PLESSO DI BARGHE – SCUOLA PRIMARIA

Mattino: 7.45 – 12.45 tutti i giorni

Collaboratori scolastici:

D'AGOSTINO ROCCO H.36

LAEZZA ANTONIO H.30 (dal martedì al sabato)

	1° TURNO		2° TURNO	
Lunedì			8,30	14,30
Martedì	7.30	13.30	8,30	14,30
Mercoledì	7.30	13.30	8,30	14,30
Giovedì	7.30	13.30	8,30	14,30
Venerdì	7.30	13.30	8,30	14,30
Sabato	7.30	13.30	8,30	14,30

PLESSO DI BIONE – SCUOLA PRIMARIA

Mattino: 07,50-12,20 / **1 pomeriggio:** mercoledì 14,00-17,00

Collaboratori scolastici:

VALLINI DALIDA H.30

VIVONA LEONARDO H. H.30

	1° TURNO		2° TURNO	
Lunedì	7.30	13.30 Vivona	8.30	14.30 Vallini
Martedì	8.00	14.00 Vivona		
Mercoledì	7.30	13.30 a turno	12.30	18.30 a turno
Giovedì	7.30	13.30 Vivona	8.30	14.30 Vallini
Venerdì			8.00	14.00 Vallini
Sabato	7.30	13.30 Vivona	8.00	14.00 Vallini

PLESSO DI ODOLO – SCUOLA PRIMARIA

Mattino 8.00 – 13.00

Collaboratori scolastici:

TONONI DANIELA H.36
D'ANIELLO NUNZIA H.36

1° TURNO (Tononi)

2° TURNO (D'Aniello)

Lunedì	7,45	13,45	9.00	15.00
Martedì	7,45	13,45	9.00	15.00
Mercoledì	7,45	13,45	9.00	15.00
Giovedì	7,45	13,45	9.00	15.00
Venerdì	7,45	13,45	9.00	15.00
Sabato	7,45	13,45	9.00	15.00

PLESSO DI SABBIO CHIESE – SCUOLA PRIMARIA

Orario : 30 ore sett. 8,00-13,00 tutti i giorni classi 1°A-2°A-3°A-4°A 3°B-4°B
27 ore sett.8,00 -12,00 lunedì-giovedì-sabato classi 5°A e B
27 ore sett 8,00 -13,00 martedì-mercoledì-venerdì classi 5°A e B
40 ore sett. 8,00-16,00 da lunedì a venerdì classe 1°B 2°B

Collaboratori scolastici (USUFRUISCONO TUTTI DELLA 35°ORA):

BUSANA MARGHERITA H.36
PALUMBO FILOMENA H.36
RENDINA CARLO H.36
AUGLIESE CARMEN H.36 fino al 31/12

	1°TURNO		2°TURNO
Lunedì	7,30	13,30	12,00-18,00
Martedì	7,30	13,30	12,00-18,00
Mercoledì	7,30	13,30	12,00-18,00
Giovedì	7,30	13,30	12,00-18,00
Venerdì	7,30	13,30 2 COLLABORATORI IN TURNO LA MATTINA 7.30 E TERMINANO ALLE 12.30 (recupero 35°ora)	12,00-18,00 2 COLLAB ESCONO ALLE 17.00 (recupero 35°ora)
Sabato	7,30	13,30	08,30-14,30

Il piano terra viene affidato a Busana Margherita e Rendina Carlo esclusa la classe 1°B.

Il Piano superiore viene affidato a Palumbo Filomena e Augliese Carmen che effettueranno anche la pulizia della classe 1°B al piano inferiore.

PLESSO DI PRESEGLIE – SCUOLA PRIMARIA

Orario: **8.15-12.15 4°-5° H.27 martedì-giovedì-sabato**
8.15-13.15 4°-5° H. 27 lunedì-mercoledì-venerdì
8.15-13.15 H.30 1°-2°-3° tutti i giorni

Collaboratori scolastici:
PICCINELLI MARINA H. 36
CAMPAGNA MARCO H. 30 (dal lunedì al venerdì)

	1° Turno		2° Turno	
Lunedì	8.00	14.00	8.30	14.30
Martedì	8.00	14.00	8.30	14.30
Mercoledì	8.00	14.00	8.30	14.30
Giovedì	8.00	14.00	8.30	14.30
Venerdì	8.00	14.00	8.30	14.30
Sabato	8.00	14.00		

PLESSO DI PRESEGLIE – SCUOLA INFANZIA

Orario: 07,45 – 16,00

Collaboratori scolastici:

BONOMINI PIERINA H. 30
ZANONI VERGINIA H. 30
SALETTA ANNAMARIA H.30

	1° Turno		2° Turno		3° Turno (Saletta)	
Lunedì	7.50	13.50	11.30 – 17.30	10.00	16.00	
Martedì	7.50	13.50	11.30 – 17.30	10.00	16.00	
Mercoledì	7.50	13.50	11.30 – 17.30	10.00	16.00	
Giovedì	7.50	13.50	11.30 – 17.30	10.00	16.00	
Venerdì	7.50	13.50	11.30 – 17.30	10.00	16.00	

PLESSO DI PROVAGLIO – SCUOLA PRIMARIA

Mattino: 8,25 –12,25 / 2 Pomeriggi lunedì e mercoledì: 13,25-16,25

Collaboratori scolastici:

BARUFFA ORNELLA T.I. H.30 (tutti i giorni escluso il sabato)
DE SALVO ALESSANDRO H.18

	1° Turno	2° turno
Lunedì	7.30 – 13.30 Baruffa	11,30 17,30 De Salvo
Martedì	7.30 – 13.30 Baruffa	
Mercoledì	7.30 – 13.30 De Salvo	11,30 17,30 Baruffa
Giovedì	7.30 – 13.30 Baruffa	
Venerdì	7.30 – 13.30 Baruffa	
Sabato	7.30 – 13.30 De Salvo	

Il collaboratore scolastico in servizio nella scuola primaria, al mattino, dopo aver provveduto all'alzata delle tapparelle, si sposterà nella scuola dell'infanzia adiacente, dove rimarrà fino alle ore 9.20 per effettuare il servizio di sorveglianza in attesa dell'arrivo della collaboratrice scolastica Marchi Sabrina, nei giorni di venerdì (fino alle 9.50). Il lunedì e il mercoledì il collaboratore scolastico della scuola primaria si sposterà alla scuola dell'infanzia dalle 14.55 alle 16.20 per effettuare servizio di sorveglianza agli alunni e le pulizie riguardanti il momento della merenda. Questa turnazione si rende necessaria per motivi di sicurezza per coprire i momenti in cui l'insegnante è da sola, nella sezione unica, con gli alunni e non vi c'è compresenza di adulti.

PLESSO DI PROVAGLIO – SCUOLA INFANZIA

Orario: 07,45 – 16,00

Collaboratore scolastico:

MARCHI SABRINA H.36

DE SALVO ALESSANDRO H.18

Lunedì	7.45	14.57	
Martedì	9.18	16.30	7.30 13.30 De Salvo
Mercoledì	7.45	14.57	
Giovedì	9.18	16.30	7.30 13.30 De Salvo
Venerdì	9.48	17.00	7.30 13.30 De Salvo
Sabato	Giorno libero		

Il collaboratore scolastico in servizio nella scuola dell'infanzia provvede alla pulizia dei locali adibiti a refettorio, vigilanza e assistenza agli alunni durante i pasti, sia dell'infanzia che della primaria. Provvede anche allo scodellamento per conto dell'Ente locale come da Convenzione stipulata con il Comune di Provaglio.

SCUOLA MEDIA DI SABBIO CHIESE

Mattino: 8,00-13,00 **pomeriggio :** lunedì mercoledì (classi 1°B – 3°B- 3°C) 14,00- 16,00 **pomeriggio:** martedì 14,00-18,00 apertura per riunioni. Orario settimanale ridotto a 35 ore per turnazione oltre 10 ore/g.3 (art. 55 del CCNL 29/11/2007)

Collaboratori scolastici:

- BARUZZI MARIA CRISTINA H.30 (da lunedì a venerdì)
- NOLLI LUCA I.T.I. H.24 (escluso mercoledì e sabato)
- PORPORINI EMILIANA I.T.I. H.36
- TASSONE SILVANA I.T.I. H.36
- LAEZZA ANTONIO H.6 (lunedì)
- ZAMBITO LUCIA h. 12 (martedì e giovedì 8.30- 14.30)
- CHIERCHIA ANNA (mercoledì pomeriggio 12.00-18.00)
- VIVONA LEONARDO (venerdì 8.30-14.30)
- SALETTA ANNAMARIA (sabato 8.00-14.00)

La copertura dell'orario è effettuata a turnazione settimanale dai collaboratori scolastici in servizio, secondo il seguente schema:

	1° Turno	2° turno	Risorsa aggiuntiva a disposizione
Lunedì	7.30 - 13.30 3 collab.	11.30 17.30 1 collab. 12.00 18.00 in caso di assenza risorsa aggiuntiva	11.30 - 17.30 Laezza Antonio
Martedì	7.30 13.30 3 collab	12.00 18.00 1 collab. 8.30-14.30 in caso assenza ris. aggiuntiva	8.30 - 14.30 Zambito Lucia
Mercoledì	7.30 13.30 3 collab	11-30 17.30 in caso assenza ris. aggiuntiva	11.30 – 17.30 Chierchia Anna
Giovedì	7.30 13.30 4 collab.	8.30-14.30 in caso assenza ris. aggiuntiva	8.30 - 14.30 Zambito Lucia
Venerdì	7.30 13.30 4 collab.	8.30-14.30 in caso assenza ris. aggiuntiva	8.30 - 14.30 Vivona Leonardo
Sabato	7.30 13.30 1 collab.	8.00-14.00 1 collab. 8.30-14.30 in caso assenza ris. aggiuntiva	8.00 - 14.00 Saletta Annamaria

Il giorno di recupero della trentacinquesima ora per i collaboratori che ne hanno diritto (PORPORINI, TASSONE) è fissato il lunedì in caso di 2° turno con entrata alle ore 12.30/13.00 o il venerdì in caso di 1° turno con entrata alle ore 8.30. In n caso di riunioni, scrutini, esami e altre attività deliberate dagli organi collegiali nei giorni con orario solo antimeridiano un collaboratore scolastico, a turnazione, svolgerà un turno “ad hoc”, da concordare con il DSGA.

SCUOLA MEDIA DI ODOLO

Tutti i giorni: 8,00-13.00

Lunedì e mercoledì rientro pomeridiano di una classe 2°DT.P.

Collaboratori scolastici:

GUERRA MARISA H.36

SPARAPANI PAOLO H.24 (dal lunedì al giovedì)

CHIERCHIA ANNA H. 12 (venerdì e sabato)

CAMPAGNA MARCO H.6 (sabato)

1° Turno

2° turno

Lunedì	7.30	13.30	10.30 – 16.30
Martedì	7.30	13.30	08.30 – 14.30
Mercoledì	7.30	13.30	10.30 – 16.30
Giovedì	7.30	13.30	08.30 – 14.30
Venerdì	7.30	13.30	08.30 – 14.30
Sabato			8.00 14.00 (Campagna Marco)

SCUOLA MEDIA DI AGNOSINE

Tutti i giorni: 8,00-13.00

Collaboratori scolastici:

SILVINI LORENA I.T.I. H.36

SPANO' MARIA CONCETTA I.T.I. H.36

1° Turno

2°TURNO

Lunedì	7.30	13.30	8.30 14.30
Martedì	7.30	13.30	8.30 14.30
Mercoledì	7.30	13.30	8.30 14.30
Giovedì	7.30	13.30	8.30 14.30
Venerdì	7.30	13.30	8.30 14.30
Sabato	7.30	13.30	8.00 14.00

ASSEGNAZIONI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA AI COLLABORATORI SCOLASTICI

Si premette che i collaboratori scolastici sono tenuti ad adempiere i compiti indicati nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007

Area A

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 del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Si ricorda inoltre che:

- Il materiale di pulizia deve essere custodito in modo tale da impedire l'accesso ai non addetti ed in particolare agli alunni;
- Le condizioni di igiene e di sicurezza dei locali, dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale,
- Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, durante l'estate, dopo il termine delle lezioni, ultimate le pulizie del proprio reparto ogni collaboratore in servizio collaborerà con gli altri nella pulizia dei reparti ancora utilizzati, nei lavori di manutenzione generale, ed in ogni altro lavoro;
- I collaboratori, quando possibile, devono garantire la presenza fissa sui piani al fine di garantire un controllo continuo e non sostare nei locali adibiti a bidelleria;
- L'attività di sorveglianza sui movimenti degli allievi occasionalmente fuori aula, nei momenti di pre e post scuola, sull'ingresso di estranei nella scuola deve essere particolarmente attenta;
- Durante il cambio d'ora, la sorveglianza nelle classi momentaneamente scoperte è affidata ai Collaboratori scolastici del piano;
- Devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti ed eventuali classi scoperte; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.
- Il docente ha la responsabilità degli alunni della classe durante la propria ora di lezione in caso di improrogabile necessità di allontanarsi durante la lezione, il docente affiderà la classe al personale ausiliario di servizio;
- E' necessario accertarsi sempre sull'identità delle persone che vengono ammesse nei locali scolastici;
- Il rapporto con tutti deve essere sempre corretto, irreprensibile allo scopo di evitare inutili e dannosi fraintesi;
- Il personale supplente è tenuto ad effettuare il servizio nelle stesse condizioni del personale sostituito.
- E' doveroso dare un esempio corretto a tutti gli alunni evitando discussioni con toni elevati, rispettando le regole e la normativa, collaborando e ascoltando gli alunni, riferendo immediatamente al Responsabile di Plesso o al Dirigente scolastico, senza prendere iniziative in compiti di non propria competenza.

- Ogni collaboratore Scolastico individuato per piano o aree avrà cura di controllare porte ed uscite di emergenza, che devono restare chiuse e durante le lezioni prive di catene e lucchetti, funzionanti e che non vi siano situati materiali ingombranti che ne limitano l'utilizzo.
- I collaboratori scolastici devono aprire e chiudere le aule loro assegnate e i laboratori; spostare e trasportare suppellettili e materiali vari;
- I collaboratori scolastici assegnati alla palestra devono provvedere a chiudere gli spogliatoi durante la lezione di educazione fisica;
- I collaboratori scolastici devono segnalare immediatamente all'assistente amm.vo Venturini Graziano, eventuali guasti e danni sia alle strutture che all'arredamento;
- E' necessario effettuare il controllo giornaliero degli estintori, bocchette antincendio e della cartellonistica del proprio settore;
- Bisogna provvedere a cancellare tutte le scritte dai banchi, sedie e servizi.
- E' necessario adoperarsi affinché gli allievi rispettino le indicazioni fornite dai docenti sulla raccolta differenziata;
- I rifiuti ingombranti devono essere raccolti in archivio per la successiva rimozione;
- In occasione di forti nevicate i Collaboratori Scolastici saranno incaricati di spargere il sale nelle zone pedonali dell'Istituto.
- Si raccomanda in particolar modo la sorveglianza durante l'ingresso, l'uscita la ricreazione e nei momenti in cui gli alunni lasciano la classe durante la lezione. Nei plessi in cui è prevista la presenza di più di un collaboratore, ognuno sorveglierà il proprio reparto (piano).

Tutti gli ordini di servizio potranno essere impartiti anche solo verbalmente.

DISPOSIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, muri, ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti depositate in magazzino e non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

I prodotti di pulizia e sanificazione devono essere conservati in appositi armadi o locali chiusi nel rispetto delle norme di sicurezza.

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, servizi sanitari. 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.
- La pulizia delle pareti 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 T.U. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.
- Il personale laddove c'è il servizio mensa, dovrà provvedere: all'ordinazione del numero e della tipologia dei pasti; all'ordinaria vigilanza e assistenza agli alunni durante i pasti, ove occorra, in relazione a specifiche esigenze; alla pulizia dei locali scolastici adibiti a refettorio.

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto; della disponibilità e delle attitudini del personale; delle eventuali specifiche esigenze personali, se coincidenti con le esigenze dell'Istituto.

La continuità nell'espletamento dei compiti dei settori verrà garantita con lo scambio di informazioni. In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti. In ogni caso, le richieste di spostamento in altri plessi devono pervenire al D.S.

DISPOSIZIONI STRAORDINARIE PER LO SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE E DI ALTRI COMPITI IN EMERGENZA COVID

In aggiunta a quanto sopra già illustrato dettagliatamente, si richiamano le disposizioni impartite con nota prot n. 5172 del 1.9.2020 avente per oggetto "CRONOPROGRAMMA per la pulizia e igienizzazione di luoghi e attrezzature per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19".

Si ricorda che giornalmente vanno riportate sull'apposito registro fornito a suo tempo tutte le attività svolte e la firma del collaboratore che ha ottemperato agli adempimenti prescritti.

Si rammentano infine le "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia" del 2.9.2020 già trasmesse via mail e che si allegano nuovamente al presente piano.

In particolare si sottolineano le disposizioni del paragrafo 2.2. :

"Un alunno o un operatore scolastico risultano SARS-CoV-2 positivi"

2.2.1 Effettuare una sanificazione straordinaria della scuola

La sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura.

- Chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione.
- Aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.
- Sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni.
- Continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.

Ai collaboratori scolastici viene affidato anche il compito della misurazione della temperatura dei dipendenti prima di accedere ai locali scolastici.

RIPARTIZIONE DEI CARICHI DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

Il carico di lavoro è ripartito nel seguente modo:

SCUOLA MEDIA DI SABBIO CHIESE

PORPORINI EMILIANA

2° piano reparto sinistro – aule 1°C – 1°H - aula alternativa - bagni femmine - mezzo corridoio- aula multimediale – aula scienze - scivolo sotto e sopra - scala esterna

1° piano aula 1°A servizi femmine

BARUZZI CRISTINA

2° piano reparto destro : aule 1°B-2°A-2°C – bagni maschi- mezzo corridoio - aula insegnanti con "serra" – aula musica- aula potenziamento.

TASSONE SILVANA:

Piano terra - aule: 3°B – 3°C – servizi maschi - corridoio - biblioteca alunni – aula artistica – infermeria

Piano interrato 3°A

POTENZIAMENTO COVID

Atri (ingresso principale e ingresso auditorium)

Auditorium

Palestra

Uffici con bagno

Presidenza con bagno

Cortile alla fine della ricreazione

Cortile Ingresso personale
Chiusura locali e il sabato reparto di Baruzzi Cristina

NOLLI LUCA

Piano terra effettua servizio di portineria, centralino telefonico e servizio di fotocopie apertura finestre aule e porte auditorium.

Il Collaboratore Scolastico in servizio dal lunedì al venerdì sul 2° turno, una volta effettuate le pulizie nel proprio reparto, terminerà, se necessario, i reparti dei colleghi, in accordo con gli stessi, del 1° turno.

Tutti i collaboratori, essendo la Scuola Secondaria di Sabbio Chiese sede principale di Istituto saranno d'aiuto per lo smistamento DPI e per lo smistamento materiale in consegna.

Durante il periodo estivo, i due collaboratori scolastici, eventualmente coadiuvati dagli altri temporaneamente in servizio, provvederanno alla pulizia accurata e alla deceratura degli Uffici di Segreteria.

SCUOLA MEDIA DI ODOLO

GUERRA MARISA: 1° piano

SPARAPANI PAOLO H.24 (dal lunedì al giovedì) 2° piano

CHIERCHIA ANNA H.12 il venerdì e il sabato

CAMPAGNA MARCO H.6 il sabato

La pulizia di tutti i locali del piano terra è affidata a tutti e due i collaboratori scolastici

SCUOLA MEDIA DI AGNOSINE

SPANO' MARIACONCETTA

1° piano

SILVINI LORENA:

piano terra.

Le pulizie dei locali non utilizzati giornalmente (laboratori, ecc.) e la pulizia della palestra verrà effettuata a turnazione.

In caso di assenza della collaboratrice Silvini la collaboratrice Spanò effettuerà servizio al piano terra.

PLESSI DI SCUOLA PRIMARIA: AGNOSINE, BARGHE, BIONE, ODOLO, PROVAGLIO, PRESEGLIE

PLESSI DI SCUOLA DELL'INFANZIA: PROVAGLIO E PRESEGLIE.

La complessa articolazione territoriale dell'Istituto Comprensivo di Sabbio Chiese, strutturato su dodici plessi non permette, nelle singole scuole primarie e dell'infanzia, una netta demarcazione delle aree di lavoro e una conseguente divisione di compiti. Pertanto le unità lavorative, devono operare in stretta collaborazione fra di loro, assicurando sia la sorveglianza che la pulizia e, ove necessario, il servizio di mensa e l'assistenza agli alunni portatori di handicap. Ciò comporta che tutto il personale è responsabile di tutta la pulizia della suddetta scuola. 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 e la sorveglianza degli alunni, 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.

Per eventuali esigenze che richiedano prestazioni oltre il normale orario di lavoro, le stesse verranno concordate eccezionalmente e preventivamente con il D.S.G.A.

ORARI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi in organico per l'a.s. 2020/ 2021 sono 6.

L'orario è così strutturato:

nominativi	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
Bordiga Fiorella	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-12.30 rec. 35°ora
	7.30-10.30	7.30-10.30				

	14.00- 17.00 alternati	14.00- 17.00 alternati				
Mascadri Maurizia	8-14 11.00-17.00 alternati	8-14 11.00-17.00 alternati	8-14	8-14	8-14	8-13 rec. 35°ora
Pellegrini Matilde	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
Simone Rosa	8-14	8-14	11.00-17.00	8-14	8-14	8-13 rec. 35°ora
Venturini Graziano	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
Voto Amalia	7.45-13.45 11.00-17.00 alternati	7.45-13.45 11.00-17.00 alternati	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-13.45	7.45-12.45 rec. 35°ora
Della Patrona Annamaria	8-14 11-17.00	8-14	8-14	8-14	8-14	8-13 rec. 35°ora

Tutti gli assistenti (tranne Venturini Graziano) che turnano il pomeriggio hanno diritto alla riduzione dell'orario settimanale di lavoro a 35 ore. L'assistente Simone Rosa, e la D.S.G.A. Annamaria Della Patrona, usufruiscono a richiesta della flessibilità di 30 minuti in entrata.

Viste le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica viene adottato l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita, e le turnazioni al fine di coprire l'apertura al pubblico pomeridiana degli Uffici di Segreteria.

Riguardo a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica, (scrutini, esami, iscrizioni, elezioni, avvio dell'anno scolastico, nomine, bilancio, consuntivo, ecc) verrà attuato l'orario di servizio plurisettimanale mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore, fino a un massimo di 42 ore, per non più di tre settimane consecutive con il limite di 13 settimane nell'anno scolastico. Le ore prestate oltre l'orario ordinario giornaliero (previo accordo con la D.S.G.A.) verranno recuperate, con richiesta nella piattaforma informatica, nella giornata di sabato, nelle chiusure prefestive e nel periodo di sospensione dell'attività didattica.

L'apertura pomeridiana è coperta dalle seguenti turnazioni:

Lunedì Bordiga Fiorella, Mascadri Maurizia e Voto Amalia a settimane alterne.
Martedì Bordiga Fiorella, Mascadri Maurizia e Voto Amalia a settimane alterne
Mercoledì Simone Rosa

La D.S.G.A. sarà presente tutte le mattine dalle 8.00 alle 14.00 e di norma il martedì pomeriggio o in altri pomeriggi a seconda delle esigenze di servizio e dei carichi di lavoro.

Orario di funzionamento della segreteria

Orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 14.00
Sabato dalle 7.30 alle 13.00

Orario pomeridiano lunedì' martedì' mercoledì' dalle 14.30 alle 17.00

Orario di apertura al pubblico su appuntamento (per emergenza Covid)

Orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle 11.00 alle 13.30
Sabato dalle 11.00 alle 13.00

Orario pomeridiano lunedì' martedì' mercoledì' dalle 14.30 alle 17.00

SUDDIVISIONE INCARICHI E CARICHI DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si premette che gli assistenti amministrativi sono tenuti ad adempiere i compiti indicati nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007

Area B:

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

assistente amministrativo

- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

La ripartizione delle mansioni viene effettuata tra il personale, considerando i seguenti criteri di accordo:

- esigenze ufficio di segreteria e didattiche
- funzionalità del servizio, assicurando l'efficacia e l'efficienza dell'istituzione
- bisogni, disponibilità e attitudini del personale.

ORGANIGRAMMA PERSONALE	SUDDIVISIONE INCARICHI
DELLA PATRONA ANNAMARIA	Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi – Area D CCNL 29.11.2007
BORDIGA FIORELLA Assistente Amministrativo Art. 7	AREA DIDATTICA ALUNNI SC.MEDIA Iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, esami, rilascio pagelle, attestazioni o certificati, diplomi, libri di testo, viaggi istruzione, orientamento e iscrizioni superiori, assenze alunni, tenuta fascicoli alunni, registri, statistiche, monitoraggi, alunni portatori H. Denunce entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni. Gestione del Registro elettronico per docenti e alunni scuola media. . Gestione il servizio di assicurazione degli alunni e del personale. Creazione eventi Pago in rete per raccolta quote assicurazioni alunni in collaborazione con Simone Rosa. Collaborazione con il Referente Covid per gli adempimenti necessari quali l'invio dei dati a SIDI e ATS. Controllo giornaliero della percentuale di assenze alunni nelle classi Collabora per la determina degli organici della scuola secondaria di 1° grado e dell'organico dei disabili.
MASCADRI MAURIZIA Assistente Amministrativo	AREA AMMINISTRATIVA PERSONALE DOCENTE INFANZIA, PRIMARIA, RELIGIONE Gestione graduatorie personale t.d. e t.i., nomine personale T.D, contratti, assunzione servizio, periodo prova, inserimento dichiarazioni servizi pre-ruolo, documenti di rito, certificati servizio, comunicazioni telematiche obbligatoria (COB) sul sito internet sintesi.provincia.brescia.it, decreti e congedi e aspettative, ferie, recuperi (personale scuola dell'infanzia, primaria e secondaria), decreti, congedi e aspettative da inviare alla RTS del personale ATA, visite fiscali mediche di controllo, comunicazioni DPT, invio domande riconoscimenti dei servizi per quiescenza e buonuscita, adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie, statistiche e monitoraggi riguardanti assenze, docenti e fascicoli personali. Redazione modelli inps con applicativo PASSWEB in collaborazione con Pellegrini Matilde. Collabora con il DSGA per gli adempimenti inerenti alle ricostruzioni di carriera e compensi a carico del cedolino unico.

<p>SIMONE ROSA Assistente Amministrativo</p>	<p>AREA DIDATTICA ALUNNI INFANZIA E PRIMARIA Iscrizioni, trasferimenti, nulla-osta, rilascio pagelle, attestazioni o certificati, libri di testo, viaggi istruzione, iscrizioni, assenze alunni, tenuta fascicoli alunni, registri, statistiche, monitoraggi, alunni portatori H, cedole librerie. Creazione eventi Pago in rete per raccolta quote assicurazioni alunni in collaborazione con Bordiga Fiorella. Collaborazione con il Referente Covid per gli adempimenti necessari quali l' invio dei dati a SIDI e ATS. Controllo giornaliero della percentuale di assenze alunni nelle classi. Gestione del Registro elettronico per docenti e alunni scuola primaria. Collabora per la determina degli organici.</p>
<p>PELLEGRINI MATILDE Assistente Amministrativo Art. 7</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA PERSONALE DOCENTE SCUOLA MEDIA Gestione graduatorie personale t.d. e t.i., nomine personale T.D, contratti, assunzione servizio, periodo prova, inserimento dichiarazioni servizi pre-ruolo, documenti di rito, certificati servizio, registro contratti, comunicazioni DPT, comunicazioni telematiche obbligatoria (COB) sul sito internet sintesi.provincia.brescia.it, invio domande riconoscimenti dei servizi per quiescenza e buonuscita, TFR (tutto il personale al 30/6 e al 31/8, e dimissionari), adempimenti per trasferimenti, dimissioni, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie, fascicoli personali. decreti, congedi e aspettative, ferie. Redazione modelli inps con applicativo PASSWEB in collaborazione con Mascadri Maurizia. Collabora con il DSGA per gli adempimenti inerenti alle ricostruzioni di carriera, compensi a carico del cedolino unico e compensi sui progetti a carico del Bilancio. Collabora con il Dirigente, nella stesura degli organici.</p>
<p>VENTURINI GRAZIANO Assistente Amministrativo Art. 7 Seconda posizione</p>	<p>AREA GESTIONE FINANZIARIA, AMMINISTRATIVA E PATRIMONIO Pratiche gestione acquisti, richiesta preventivi, comparativi, ordinativi, gare appalto, tracciabilità, DURC, CIG, CUP verifica inadempimenti e relativi obblighi AVCP, contratti manutenzioni/noleggi, fatturazione elettronica, verifica autocertificazioni fornitori, tenuta degli inventari, verbali collaudo, pratiche discarico, passaggio di consegne. Adempimenti relativi ai progetti, bandi scelta esperto esterno, contratti, rendicontazione ecc. Collabora con la DSGA per tutti gli adempimenti relativi all'eventuale adesione a PON FESR E FSE. Supporto amministrativo/contabile al DSGA. Sostituzione in caso di assenza del DSGA. Rapporti con gli Enti Locali. Adempimenti sulla sicurezza L. 626 e T.U.n.81, procedura codice privacy. Nomine e adempimenti FIS. Anagrafe delle prestazioni e gestione orario personale ATA con timbratori automatici, quadri riepilogativi mensili del profilo orario personale ATA; concessione congedi, ferie personale ATA Aspetti tecnici legati alle attrezzature informatiche ed eventuali contratti di comodato legati a periodi di lockdown.</p>
<p>VOTO AMALIA Assistente Amministrativo Art. 7</p>	<p>Gestione e controllo quotidiano posta elettronica, posta certificata, internet, intranet, e siti istituzionali. Tenuta del Protocollo informatico e archiviazione digitale. Stesura delle circolari. Pubblicazione sul sito degli atti amministrativi e delle circolari in collaborazione con il D.S. e il collaboratore vicario. Smistamento posta, albo, corrispondenza interna ed esterna, statistiche e monitoraggi avente carattere generale, tenuta dei registri e delle schede di facile consumo, biblioteca Elezioni organi collegiali, convocazioni, verbali OO.CC., elezioni e convocazioni RSU.. Scioperi e assemblee. Collabora con la D.S.G.A. nella stesura delle delibere del Consiglio di Istituto.</p>

NORME DI COMPORTAMENTO GENERALE

Il personale di cui sopra dovrà coordinarsi nel lavoro, nell'espletamento dei compiti assegnati e osserverà le seguenti istruzioni operative:

- tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, dovranno, prima di essere sottoposti alla firma del D.S, controllati autonomamente e dovranno riportare sia la sigla sia il nome a cui fare riferimento per la pratica.
- tutte le certificazioni dovranno essere predisposte per tempo per la consegna all'utenza compatibilmente con le priorità organizzative;
- l'assistente amministrativo è tenuto obbligatoriamente ad indicare la propria sigla su ogni documento prodotto. Inoltre è tenuto a relazionare ogni giorno le pratiche da svolgere e svolte con il D.S.G.A.;
- ogni impegno di spesa deve preventivamente essere sottoposto alla valutazione del Direttore Amministrativo;
- E' essenziale collaborare con i colleghi al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati di efficacia, trasparenza, celerità delle procedure e qualità del servizio.
- Per esigenze d'ufficio legate al proprio settore, gli assistenti possono prolungare l'orario di lavoro, concordando le modalità preventivamente con il DSGA.
- In momenti di particolare lavoro intensivo, legati ad una scadenza, in determinati periodi dell'anno, gli addetti di un settore potranno essere, al bisogno, spostati nell'altro anche con ordine verbale e non scritto.
- La gestione documentale con il sistema informatico denominato **"SEGRETERIA DIGITALE"**, coinvolge tutti gli assistenti che sono tenuti ad attenersi alle istruzioni impartite dal D.S.G.A con apposita circolare del 26 aprile 2017.
- Tutti gli assistenti, in particolare modo l'addetto alla protocollazione sono tenuti ad attenersi al **"MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE"** e a seguire i "web in air" che la casa di software Spaggiari mette a disposizione per illustrare gli aggiornamenti e le novità.
- In caso di assenza dell'addetto alla protocollazione, la stessa verrà effettuata dagli assistenti dell'Ufficio alunni ed eventualmente in mancanza di questi, dagli assistenti dell'Ufficio Docenti e ATA.
- In caso di necessità e di urgenze legate anche all'emergenza Covid-19 tutto il personale è tenuto a collaborare attivamente all'espletamento delle pratiche indipendentemente dai compiti specifici affidati.
- Tutto il personale in servizio negli Uffici di Segreteria potrà lavorare, nei casi previsti dalla normativa vigente o da specifiche circolari e nota ministeriali, anche da casa in modalità "lavoro agile", previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. In questi casi verrà fornito al lavoratore l'hardware e la strumentazione necessaria a svolgere il proprio lavoro al proprio domicilio.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO – (ARTT. 88 CCNL 29.11.2007)

FONDO ISTITUTO

Le attività da retribuire con compenso incentivante sono da individuarsi sia tra le attività che esulano dalle normali funzioni, che fra quelle tese al miglioramento della funzionalità organizzativa ed amministrativa della scuola. Si propongono le seguenti voci da portare all'esame delle R.S.U. in sede di contrattazione d'Istituto:

Assistenti amministrativi:

- maggior carico di lavoro per la sostituzione di colleghi assenti
- supporto informatico dell'hardware e software;
- partecipazioni a corsi di aggiornamento superiore alle dieci ore
- maggior carico di lavoro legato a:
 - emergenza Covid-19 (distribuzione gel e mascherine, monitoraggi settimanali e collaborazione con il Referente Covid, contratti di comodato tablet e notebook, nomine risorse aggiuntive Covid).
 - GPS (convalida punteggio e valutazione domanda)

Collaboratori scolastici

- sostituzione colleghi assenti nel plesso e fuori plesso.
- Addetti al primo soccorso e antincendio
- Supporto misurazione temperatura, smistamento materiale Covid-19 e consegne in sede
- Supporto disabili in gravi situazioni
- Coadiuvatore operazioni di ricognizione inventariale
- Supporto attrezzature informatiche Odolo
- Collaboratore in servizio su più di due plessi
- Per quanto riguarda la quantificazione del compenso per ogni voce ed eventuali altre attività da retribuire, queste verranno discusse dalle R.S.U. in sede di contrattazione di istituto dell'A.S. 2019/20

INCARICHI SPECIFICI (ARTT. 47 CCNL 29.11.2007)

Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto. La verifica sul raggiungimento degli obiettivi è rimessa al DSGA, il quale, rilevando eventuale mancato conseguimento dei risultati, ne darà informazione all'interessato e al D.S., il quale potrà revocare l'incarico in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi specifici:

Per gli assistenti amministrativi:

- Funzione gestione alunni stranieri scuola primaria
- Funzione gestione personale docente scuola primaria

Per i collaboratori scolastici:

- Assistenza alunni scuole dell'infanzia
- Attività di supporto alunni diversamente abili.
- Organizzazione primo soccorso

I criteri di assegnazione il numero degli incarichi specifici ed i compensi saranno definiti in sede di contrattazione dalle RSU.

POSIZIONI ECONOMICHE DI CUI ALL'ART. 50 CCNL 29/11/2007 e successive integrazioni (LIQUIDATE DALLA DPT)

Nell'Istituzione scolastica è presente personale che ha acquisito le posizioni economiche di cui all' art. 50 del CCNL 29/11/07 e sequenza contrattuale del 13/02/2008.

Al personale delle aree A e B cui sia attribuita la posizione economica sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti:

AREA A - COLLABORATORI SCOLASTICI

Assistenza alunni diversamente abili; organizzazione degli interventi di primo soccorso e organizzazione eventi di primo soccorso:

- | | |
|---------------------------|--------------------------------------|
| 1. BARUZZI MARIA CRISTINA | Organizzazione primo soccorso |
| 2. FORMENTI ORNELLA | Assistenza alunni diversamente abili |
| 3. GUERRA MARISA | Assistenza alunni diversamente abili |
| 4. PORPORINI EMILIANA | Organizzazione primo soccorso |
| 5. SILVINI LORENA | Assistenza alunni diversamente abili |
| 6. SPARAPANI PAOLO | Assistenza alunni diversamente abili |

AREA B - ASSISTENTI AMM.VI –

Compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa e sostituzione del DSGA.

- | | | |
|-----------------------|-------------|-----------------------------------|
| 1. VENTURINI GRAZIANO | 2°posizione | Sostituzione del DSGA: |
| 2. BORDIGA FIORELLA | 1°posizione | Coordinatore Area Alunni |
| 3. PELLEGRINI MATILDE | 1°posizione | Coordinatore Area Docenti |
| 4. VOTO AMALIA | 1°posizione | Coordinatore Area Affari Generali |

FORMAZIONE

Ai sensi dell'art.66 del CCNL, sentite le esigenze di formazione del personale, si propongono le seguenti attività di formazione:

- Corsi per fronteggiare l'emergenza Covid-19
- Corsi per la gestione dei finanziamenti FSE-FESR-PON.
- corsi organizzati aventi come argomento la sicurezza T.U.. n.81.
- corso di primo soccorso e corsi anti incendio;
- corsi obbligatori secondo quanto stabilito dall'accordo tra il ministro del lavoro e le Regioni del 21 dicembre 2011
- corsi che si rendano necessari per fronteggiare nuove problematiche amministrative ed informatiche o introdotte da norme di legge, organizzati a dall'UST di Brescia, INPS, dalla Rete Garda- Valle Sabbia.
- web in air o in presenza proposti dal gestore della gestione documentale del protocollo informatico formazione sui nuovi software PERSONALE 2.0. VEGA REAL TIME

NORME COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE

Tutto il personale è tenuto ad indossare durante l'orario di servizio il cartellino di riconoscimento.

Ai fini della rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro, tutto il personale è tenuto alla timbratura automatica tramite badge al momento dell'entrata e dell'uscita.

LA DSGA
Annamaria Della Patrona

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 CAD (art. 45 Valore giuridico della trasmissione), ss.mm.ii e norme collegate

APA/ADP
Referente:
Annamaria Della Patrona
Tel. 0365/85191 int. 8