



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo di Casalbuttano

Via Verdi,8 – 26011 Casalbuttano ed Uniti (Cr)

C.F. 92006650193 – CRIC810009

☎ 0374/362092 – 📠 0374/360007

CRIC810009@istruzione.it - cric810009@pec.istruzione.it

<http://www.iccasalbuttano.gov.it>

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo di Casalbuttano
Dott.

Al Personale ATA dell'IC di Casalbuttano

Alle R.S.U.

Loro SEDI

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. A.S. 2017/2018
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL del 2006/2009;

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29.11.07, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO l'art. 21 L. 59/97;

VISTO l'art. 14 DPR 275/99;

VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;

RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art.25 comma 5 D.L.vo 165/01

VISTO il Piano dell'offerta formativa;

CONSIDERATA la dotazione organica del personale Ata;

VISTI i criteri di assegnazione ai plessi (art. 33) e di assegnazione ai vari compiti e orario di lavoro (art.34) definiti nella contrattazione d'Istituto;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale Ata;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in squadra 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 per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo per l'a.s. 2017/2018, redatto in coerenza con gli obiettivi del POF e che comprende:

- compiti e prestazioni dell'orario di lavoro espressamente previste per l'area di appartenenza;
- prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo (retribuite con compenso orario o recuperate);
- la proposta di attribuzione di Incarichi specifici comportanti l'assunzione di particolari ed ulteriori responsabilità necessari per la realizzazione del POF.

In attuazione dei contenuti del POF tutte le 8 scuole dell'Istituto, suddivise tra infanzia e primaria e secondaria di 1° grado, funzioneranno su 5 giorni con 5 rientri pomeridiani e il sabato libero, per quanto riguarda le scuole secondarie di 1° di Casalbuttano e Robecco D'O sono stati predisposti

alcuni sabati di rientro e delle attività pomeridiane, che saranno effettuati previa comunicazione alla scrivente e a sua volta a tutto il Personale ATA destinatario di tali impegni. Risulta pertanto indispensabile garantire la copertura del servizio non solo per la sorveglianza durante le attività didattiche, ma anche durante il tempo successivo, utile per l'espletamento delle pulizie; ne deriva, pertanto, la necessità di un orario flessibile pertinente al funzionamento delle sedi dell'Istituto Comprensivo, ed una calibrata distribuzione del personale ATA.

PROPOSTA RELATIVA E NORME DI CARATTERE GENERALE

1. DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione in organico del personale Ata per l'anno scolastico corrente, è la seguente:

Direttore dei servizi generali ed amministrativi 1

Assistenti Amministrativi 4 di cui 3 AA di ruolo in O.D. Nello specifico 2 part-time di cui 1 a 30 h e 1 a 32 h – 1 AA a 36 h e 1 AA p.time 28 H (10 ore di completamento + 18 ore assegnate dall'UST di Cremona come O.F.) in servizio fino al 30/06/2018.

Collaboratori Scolastici di ruolo 13 di cui n.1 part-time 18 ore; ad essi si aggiunge 1 C.S. 18 h a completamento del p.time in assegnazione provvisoria .

2.FERIE

Al personale ATA assunto a tempo indeterminato e determinato spettano ad anno scolastico 30 giorni di ferie se hanno un servizio inferiore a tre anni e 32 giorni se il servizio è superiore a tre anni. Il personale in part-time ha le ferie in proporzione ai giorni lavorati.

Le ferie vanno fruito nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni; detto periodo va utilizzato dal 1 LUGLIO al 31 AGOSTO. E' previsto solo per il **personale a tempo indeterminato** la possibilità di **non fruito max 6 (sei) giorni di ferie** da usufruire entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Le istanze di congedo ordinario (ferie) relative al periodo estivo, devono essere presentate in segreteria entro il **30 aprile (scadenza tassativa)**, per poter organizzare la copertura del servizio dopo il termine delle attività didattiche.

Il piano di ferie verrà predisposto entro il 15 maggio. Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di almeno due unità, per il personale Amministrativo di due unità. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio si farà ricorso, in assenza di un accordo tra i lavoratori, al criterio della anzianità di servizio e della turnazione annuale. Una volta elaborato il piano ferie, il personale ATA non potrà modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. Le modifiche saranno apportate, solo dopo aver ottenuto la disponibilità da parte dei colleghi per l'eventuale cambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie sono concesse al personale ATA, come da C.C.N.L. : dopo aver formulato la richiesta per iscritto almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi; quest'ultimo verificherà la compatibilità della domanda e sottoporrà la stessa alla firma del Dirigente Scolastico. In caso di particolari esigenze di servizio, ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruito dal personale ATA a tempo indeterminato non oltre il mese di dicembre dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Le festività soppresse devono essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno, pena la decadenza del diritto.

Chiusure pre-festive

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (Ptof), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. Le chiusure prefestive, deliberate dal Consiglio d'Istituto, sono disposte dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Le chiusure previste per l'anno scolastico 2017/ 2018 sono:

30/12/17 – 05/01/18 – 30/04/2018 oltre ai sabati di luglio e agosto e la settimana dal 13/08/2018 al 17/08/2018.

3.SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua la sostituzione dei colleghi assenti nel primo giorno di assenza prevedendo anche ore aggiuntive incentivabili con il Fondo.

La sostituzione non scatterà in caso di ferie o permessi retribuiti, richiesti dal dipendente durante l'attività didattica.

4.ORE ECCEDENTI

Le ore eccedenti l'orario di servizio, relative ad attività o per esigenze straordinarie non prevedibili (vedi voce sostituzione colleghi assenti) dovranno essere autorizzate e vistate dal D.s.g.a.; potranno essere recuperate su richiesta del dipendente, prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche e, comunque, al fine di non comportare significativi problemi di servizio fino ad un massimo di giorni non superiori a tre. In ogni caso i recuperi dovranno essere fruiti, compatibilmente con le esigenze del servizio ed entro il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato o entro il termine dell'anno scolastico, per il personale assunto a tempo indeterminato.

I compensi forfettari relativi al FIS e agli incarichi specifici, saranno definiti dopo la verifica di assenze per malattia o altro, subendo una riduzione proporzionale.

6.ATTIVITA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

Si provvederà ad attribuire le mansioni sulla base di quanto verrà comunicato dal Miur per quanto riguarda le assegnazioni del MOF all'istituto per l'anno scolastico 2017/ 2018.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Visto quanto indicato dall'art. 47 comma 1 let. a del CCNL 29.11.2007 e tenuto conto della Tabella A - Profili di Area del Personale A.T.A. introdotta dal C.C.N.L. 04/08/1995 e modificata dal C.C.N.L. 26/05/1999 che, per il Collaboratore scolastico, recita come segue:

“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. 46.”

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse;
- In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento. Vanno comunque garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego di funzioni aggiuntive o l'erogazione di specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Può, infine, svolgere:

- attività inerenti la piccola manutenzione dei beni mobili e immobili;

- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa;
- assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

Fermi restando:

- il principio della competenza globale del personale, basilare per il pronto soddisfacimento delle richieste dell'utenza (alunni, genitori, insegnanti)
- la collaborazione fra operatori (anche appartenenti a profili professionali di natura diversa) al fine di pervenire ad una professionalità completa e confacente alle richieste della scuola dell'autonomia
- il dovere al segreto d'ufficio (art. 15 del D.P.R. n. 3/1957)"

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, previa specifica motivazione nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita fino ad un massimo di 1 ora.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al referente di plesso, al DSGA e al Dirigente Scolastico, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente piano delle attività, i colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente senza formalismi operando in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Si sottolinea, pertanto, la necessità che le varie unità di personale ausiliario debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste e alle esigenze dell'utenza e di non lasciare incustodita la porta d'ingresso. Verrà ritenuta grave inadempienza sia l'una che l'altra mancanza. Per eventuali cambiamenti definitivi di incarichi principali, di attività e di sede di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08.

FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA

1. RISCHIO CHIMICO e RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

- Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniacca, alcool, acido cloridrico.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

- Il rischio da movimentazione da carichi, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

2. INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

Per prevenire il Rischio:

- non lasciare incustoditi i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.
- fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).
- Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.
- Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

Istruzioni per la prevenzione dai rischi nell'uso e nella conservazione dei prodotti di pulizia.

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).

- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNet con candeggina.
- g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta. Si consiglia, altresì, di collocare un cartello "Pavimento bagnato" sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate.
- l) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- q) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.
- r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".
- t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

I posti in organico di diritto attualmente prevedono 13 titolari, di cui 12 a 36 h e 1 p.time 18, a cui si aggiunge 1 C.S. di ruolo in assegnazione provvisoria a completamento del p.t. 18 h. l'a.s. 2017/18 conta una unità in più rispetto al precedente anno scolastico, ma lo sforzo da parte dei C.S. in servizio nell'IC di Casalbuttano, non potrà comunque venire meno, visto l'implementarsi delle attività pomeridiane soprattutto in sede. L'assegnazione alle sedi di Primaria e Secondaria di Casalbuttano e Robecco D'Oglio non colloca il personale strettamente ad uno dei due piani a cui fanno capo le scuole dei diversi gradi, ma deve andare oltre, causa forza maggiore, puntando alla proficua operatività tra colleghi, per l'adeguato servizio all'utenza. Lo stesso principio vale per il personale assegnato principalmente ad alcune scuole che viene utilizzato in supporto dei plessi più numerosi, in determinate fasce orarie. L'orario di servizio è stato pensato a rotazione settimanale, ed è suscettibile di modifiche che vadano nella direzione dell'efficacia dell'operatività finale e del carico di lavoro del singolo.

SCUOLA INFANZIA DI CORTE DE CORTESI

ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

C.S. assegnati alla sede : **Felisari Sabina e Bassini Giuseppina** 2 Sezioni (25.45 h + 25.15 h = 49.45 h)

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Bassini Giuseppina	13.30 – 17.15	8.00 – 12.30	10.00-17.15	10.00 – 17.15	8.00 – 10.30
Felisari Sabina **	8.00 – 13.30	10.00 -17.15	80.00-11.00	8.00 – 11.00	10.00-17.00

PIANO DELL'ATTIVITA'

Orario	Attività
8,15	Apertura della scuola – apertura delle finestre nell'aula del riposo dei bambini e nelle due sezioni – preparazione carrello pulizie (collocato fuori dalla portata dei bambini) --
8,25	Arrivo docenti: apertura cancello
8,30	apertura cancello per ingresso alunni – sorveglianza all'ingresso
8,45 8.50	Arrivo del pullmino: accoglienza dei bambini all'ingresso. In caso di pioggia, aiutare per accompagnare i bambini all'interno della scuola. Il lunedì mattina assistere i bambini nel riporre il materiale occorrente negli appositi spazi (bavaglia, salviettina, cuscino, coperta, zainetto) Assistere i bambini mentre si spogliano e indicare loro la propria sezione.
9.00	Chiusura del cancello della scuola –
9.15	Spazzare, lavare e spolverare l'aula del riposo, gli arredi dell'ingresso, dell'aula riservata ai collaboratori scolastici e dei corridoi.
9.45 10.00	Assistenza, con le insegnanti, ai bambini per le attività igienico-sanitarie. Pulizia e asciugatura dei servizi e del pavimento
10,30 11,30	Inizio attività didattica – assistenza ai bambini in bagno per l'attività svolta (ad esempio se dipingono con tempere) collaborare con le insegnanti per eventuali fotocopie – al termine, pulizia dei tavoli, se necessario.
11.45	Assistenza, ai bambini in bagno per la preparazione al pranzo
12,00	sorveglianza all'ingresso per uscita dei bambini che non usufruiscono della mensa.
12.00 12.50	Preparare l'aula per il riposo – sistemare le brandine – assistenza ai bambini in bagno per igiene personale.
13.00 13.45	Pulizia mensa.
13.45 14.00	vigilanza in bagno ai bambini che si preparano al riposo.
14,00 15.40	Pulizia di un'aula, spazzare i corridoi e i bagni, lavare il corridoio adiacente le aule
15,40	Assistenza ai bambini al risveglio e in bagno
15.50 16.00	Assistenza ai bambini nel prepararsi all'uscita
16.00 16.30	Apertura del cancello per l'uscita dei bambini – assistenza all'insegnante nell'accompagnare i bambini al pullmino. Sorveglianza all'ingresso ed infine chiusura del cancello
16.30 17.15	Pulizia della seconda sezione, bagni, corridoio Pulizia dei carrelli usati – riordino materiale di pulizia
17.15	Chiudere finestre, porte, spegnere le luci – chiusura della scuola -

Nei giorni di lunedì e venerdì con la presenza di una sola unità in servizio la fase centrale della giornata sarà articolata nel seguente modo:

12.00 12,15	Preparare l'aula per il riposo – sistemare le brandine
13.30 14,00	Pulizia mensa

Durante la giornata, le collaboratrici scolastiche collaborano con le docenti rispondendo al telefono, preparando fotocopie, provvedendo all'eventuale cambio indumenti dei bambini.

Detta scansione viene effettuata salvo modifiche.

La pulizia approfondita dei locali nel periodo di sospensione dell'attività didattica sarà a cura del personale collaboratore scolastico GIUSEPPINA BASSINI e SABINA FELISARI dividendo in due parti equivalenti il totale dei locali sotto riportati.

La scuola è composta da:

1. due corridoi ;
2. due aule sezioni;
3. una sala refettorio;
4. una sala dormitorio;
5. due bagni;
6. aula multifunzionale;
7. spazio esterno con giochi.

SCUOLA INFANZIA DI ROBECCO

ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

C.S. assegnati alla sede: Affifella Ermelinda; Gusperti Barbara – sezioni n.2 (ore: 34.30 + 22.45 = 57.15)

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
AFFI FELLA ERMELINDA	8.00 – 11.00 13.00 -17.15	8.00 - 15.15	10.30 -17.30	8.00 -13.45	8.00 – 11.00 13.00-17.15
GUSPERTI BARBARA	//	14.30 -17.00	8.00 – 14.00	11.00 – 17.00	//
Bassini	10.00 -13. 30				10.30-15.00

PIANO DELL'ATTIVITA'

Durante la giornata, le collaboratrici scolastiche collaborano con le docenti rispondendo al telefono, preparando fotocopie, provvedendo all'eventuale cambio indumenti dei bambini.

Orario	Attività
8,00	Apertura della scuola – alzare le tapparelle nelle stanze - spolverare, togliere ragnatele, pulire ingresso esterno, verificare se nei bagni ci sono sapone e carte igienica.
8,30	apertura cancello per ingresso alunni – sorveglianza all'ingresso
8,30 – 9,15	Accompagnare i bambini che arrivano con lo scuola bus, seguirli nella cura della loro autonomia e indirizzarli nelle sezioni. Raccolta buoni pasto, compilazione tabella mensa e comunicazione telefonica alla ditta che fornisce i pasti.
9,15 – 10,00	Pulizia del salone, preparazione dello spuntino e assistenza ai bambini che si recano in bagno
10,00 – 10,15	Assistenza, con le insegnanti, ai bambini per le attività igienico-sanitarie.
10,15 -10,30	Spuntino - Pulizia dei tavoli nelle sezioni
10,30 – 11,50	Aiutare le insegnanti a mettere i grembiulini ai bambini per le attività - eventuali pulizie dei locali - se c'è compresenza, andare alla scuola primaria per le fotocopie.
11.50 – 12,00	sorveglianza all'ingresso per uscita dei bambini che non usufruiscono della mensa, accompagnare i bambini in bagno
12.00 – 12,50	Preparare il salone per il riposo – sistemare le brandine
12,50 - 13,20	Pulizia mensa
13.20 – 13.30	Sorveglianza all'ingresso per rientro bambini di 5 anni per attività pomeridiane e per uscita straordinaria dei bambini
13.30 – 15,20	vigilanza in bagno ai bambini che vanno a riposare e ai bambini che fanno attività. Pulizia di una sezione, dell'aula insegnanti e, se possibile, dei corridoi e del bagno del personale.
15,20 – 15,40	Riordino delle brandine, collaborazione con le insegnanti per preparare i bambini che utilizzano lo scuolabus e accompagnarli al pullmino, sempre con una docente
15,50 – 16,30	Sorveglianza all'ingresso per uscita dei bambini
16,30 – 17,30	Pulizia di due sezioni, bagni, corridoi Pulizia dei carrelli usati
17,30	abbassare tapparelle, chiudere finestre, porte – chiusura della scuola -

Detta scansione viene effettuata salvo modifiche.

La pulizia approfondita dei locali nel periodo di sospensione dell'attività didattica sarà a cura del personale collaboratore scolastico AFFI FELLA ERMELINDA con l'ausilio del collaboratore scolastico GUSPERTI BARBARA dividendo in parti uguali i locali sotto indicati.

La scuola è composta da:

1. un atrio ;
2. tre aule sezioni;
3. due sale refettorio ;
4. una sala dormitorio/palestrina;
5. due bagni ;
6. aula insegnanti;
7. aula multifunzionale;
8. spazio esterno con giochi;

SCUOLA INFANZIA DI CASALBUTTANO

ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

C.S. assegnati alla sede Mella Monica e Zerbini Rossella - sezioni 3 (ore : 26.00 + 26.15 + 21 = 73.15)

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
A ***	7.45 – 13.00	10.00 -15.45	7.45 – 13.00	10.00 -15.00	7.45 – 13.00
B ***	10.00– 15.00	7.45 – 13.00	10.00– 15.45	7.45 – 13.00	10.00– 15.30
Guerrini **	13.00 -17.15	13.00 -17.15	13.00 -17.15	13.00 -17.15	13.00 -17.00

** inizio servizio nella sede dell'IC di Casalbuttano

*** turno a rotazione i collaboratori prestano l'orario di servizio alternandosi sulle settimane e sono in alla sede della Primaria e Secondaria di primo grado di Casalbuttano, inoltre qualora si verificano, nel corso dell'anno delle assenze su Casalbuttano, i C.S. sono utilizzati per la copertura del servizio, previa disposizione, in congruo anticipo (dove è possibile) da parte del DSGA.

Nel primo giorno di assenza di un collaboratore scolastico l'altro collaboratore effettuerà l'orario spezzato a copertura del servizio

PIANO DELL'ATTIVITA'

Orario	Attività
7.45	Apertura della scuola – alzare le tapparelle nelle stanze - il lunedì, mettere sul marciapiede i bidoni della raccolta differenziata dei rifiuti. Preparare il carrello delle pulizie, spolverare tutti gli armadietti, porte, vetrate, togliere ragnatele. Pulire il locale dei collaboratori scolastici, l'aula docenti. Se necessario completare le pulizie di un'aula non ultimata il giorno precedente.
8,30	apertura cancello per ingresso alunni – sorveglianza all'ingresso
9.00	compilare la modulistica per la prenotazione dei pasti mensa
10.00	assistenza alle insegnanti che accompagnano i bambini in bagno
10.00	Inizia il servizio la seconda collaboratrice scolastica
10.30	Pulizia dei tavoli nelle sezioni usati per lo spuntino
10.45 - 11.00	Una collaboratrice scolastica si reca in segreteria per il ritiro della posta
11.50	Assistenza all'ingresso per uscita dei bambini che non si fermano in mensa
12.05	Riordinare le quattro sezioni, pulire i servizi igienici, lavare i piatti e pennelli usati. Preparare il salone ludico per il riposino del pomeriggio: sistemare le brandine con i rispettivi cuscini e coperte.
13.10 -	Inizia la pulizia della mensa
13.20 – 13.30	Sorveglianza all'ingresso per rientro bambini per attività pomeridiane
13.30 – 13.45	Terminare la pulizia della mensa
14.00	Sorveglianza nei bagni – Inizia la pulizia delle sezioni libere e dei servizi igienici, senza lavare i pavimenti (verrà effettuato solo dopo le 16.30)

14.45	Termina servizio la prima collaboratrice scolastica
15.30	I bambini terminano il riposino: collaborare con le docenti per svegliare i piccoli, piegare le coperte e riporle nella rispettiva custodia, raccogliere e impilare le brandine Se possibile, iniziare le pulizie delle aule rimanenti
16.00 – 16.30	Sorveglianza all'ingresso per uscita dei bambini
16.30 – 17.30	Pulizia delle aule rimanenti, del salone, del corridoi, dei bagni – Raccolta di tutti i bicchieri nelle quattro sezione che sono da portare in mensa
17,15	abbassare tapparelle, chiudere finestre, porte, spegnere la fotocopiatrice – chiusura della scuola -

Durante la giornata, le collaboratrici scolastiche collaborano con le docenti rispondendo al telefono, preparando fotocopie (con una sola uscita al giorno).

Detta scansione viene effettuata salvo modifiche.

La pulizia approfondita dei locali nel periodo di sospensione dell'attività didattica sarà a cura del personale collaboratore scolastico MONICA MELLA e ROSSELLA ZERBINI dividendo in due parti equivalenti il totale dei locali sotto riportati.

La scuola è composta da:

1. un corridoio;
2. quattro aule sezioni;
3. una sala refettorio ;
4. una sala dormitorio/ludoteca;
5. un bagno insegnanti;
6. due bagni alunni;
7. aula multifunzionale;
8. spazio esterno con giochi.

SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DI ROBECCO

C.S. assegnati GALLI ANGELA e FARINA PAOLO (ore 36 + 36 + 9+ 2.45 + 1.30 = 85.15)

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Turno A	7.30 - 12.42 15.00 -17.00	7.30 - 12.42 15.00 -17.00	7.30 - 12.42 15.00 -17.00	7.30 - 12.42 15.00 -17.00	7.30 - 12.42 15.00 -17.00
Turno B	9.48-17.00	9.48-17.00	9.48-17.00	9.48-17.00	9.48 - 17.00
Affifella				13.45 -15.15	
Tosi	11.00 -15.00		11.00 -15.00		11.00 -15.00
Bassini		12.30-15.15			

Nei giorni di Martedì e Venerdì è presente la Sig.ra Scaglia, che presta servizio come supporto per la sorveglianza e ausilio attività di segreteria.

PIANO DELL'ATTIVITA'

Orario	Attività
7.30	Apertura della scuola – Aprire porte e cancelli di sicurezza di entrambi i piani – Provvedere all'apertura di tutto il piano della Secondaria prima delle 8,00 Il Martedì ed il Venerdì i cancelli devono essere aperti per la raccolta dei rifiuti Il Giovedì i cancelli devono essere aperti per l'entrata dei docenti e personale ATA a causa del mercato.
7,45	Suono prima campana secondaria 1 grado (manuale)
7.50	Inizio lezioni scuola secondaria I grado – sorveglianza ingresso
8.00 – 8.25	Sblocco dell'ascensore per l'accesso alla palestra e controllo degli spogliatoi.
8.35	Ingresso alunni scuola Primaria – sorveglianza ingresso
10.30 – 10.40	Intervallo scuola primaria Suonare campanella di inizio e fine Al termine dell'intervallo pulizia dei corridoi e dei bagni

9.40 – 9.45	Intervalli scuola secondaria
11.35 – 11.45	Suonare campanella di inizio e fine
11.45 – 12.00	Al termine del secondo intervallo pulizia dei corridoi e dei bagni SCUOLA SECONDARIA
12.40	Uscita degli alunni della scuola Primaria che non si fermano a mensa. Sorveglianza all'ingresso.
12.45	Termine turno meridiano collaboratore scolastico con orario spezzato
12.45 – 13.25	Pulizia di eventuali aule della scuola secondaria non utilizzate (aule, arte, sostegno e laboratorio informatico). Pulizia scale interne ed esterne
13.35	Termine delle lezioni per gli alunni della scuola secondaria – Pulizia n.2 aule secondaria al primo piano – corridoio da parte del collaboratore Tosi nei giorni di Lunedì, Mercoledì e Venerdì; mentre i C.S. dall'Infanzia di Corte de C. e Robecco provvederanno alla pulizia di n. 3 aule secondaria al primo piano e parte del corridoio. Sorveglianza all'ingresso Pulizia bagni secondaria a cura del collaboratore scolastico con turno spezzato
13.40	Rientro degli alunni per le attività pomeridiane della primaria Sorveglianza all'ingresso
15.40	Uscita alunni scuola primaria – sorveglianza all'ingresso
15.40 – 17.00	Pulizia aule, corridoi, bagni scuola primaria Pulizia spogliatoio palestra – controllo chiusura palestra Chiudere tutte le porte di sicurezza, finestre, abbassare tapparelle, spegnere le luci, spegnere fotocopiatrice
17.00	Chiusura della scuola (il venerdì ore 16.45)

Durante la giornata, i collaboratori scolastici collaborano con le docenti rispondendo al telefono, preparando fotocopie.

orario a rotazione settimanale

Detta scansione viene effettuata salvo modifiche.

La pulizia approfondita dei locali nel periodo di sospensione dell'attività didattica sarà a cura del personale collaboratore scolastico: GALLI ANGELA e FARINA PAOLO

La scuola è composta da:

PIANO TERRA

1. ingresso e corridoio
2. sette aule didattiche
3. due bagni alunni
4. aula piccola sostegno (N.2)
5. bagno insegnanti
6. aula insegnanti

PIANO PRIMO

7. tre aule didattiche
8. aula insegnanti
9. corridoio
10. aula informatica
11. aula artistica
12. aula sostegno
13. due bagni alunni
14. bagno e spogliatoio palestra

SCUOLA PRIMARIA DI BORDOLANO

ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

C.S. assegnati : Cantoni Rosa e Tosi Cinzia (ore 36 + 9 + 3.30 = 48.30)

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
CANTONI ROSA	8.00 – 15.00	8.00 - 12.15 14. 30 - 17.00	8.00 -15.00	8.00 - 12.35 13. 20 - 17.00 (8.15)	8.00 – 15.00
P.T. Gusperti		11.00-14.30			
P.T. 18 H TOSI	15.00-17.00		15.00 -17.00		15.00 -17.00

PIANO DELL'ATTIVITA'

Orario	Attività
8,00	Apertura della scuola – alzare le tapparelle del piano terra e 1° piano, compresi i bagni e l'aula di alternativa. Prestare attenzione all'aula d'informatica in fondo al corridoio al 1° piano perché è inserito l'allarme aprire il cancello pedonale per l'ingresso delle insegnanti (azionando il 1° pulsante dove c'è il citofono).
8,25	aprire il cancello esterno per l'entrata degli alunni. Sorveglianza all'ingresso.
8,35	chiusura del cancello esterno e della porta ingresso. prendere dal registro mensa l'elenco dei nominativi dei bambini che usufruiscono della mensa e passare in ogni aula per le adesioni. Compilato il foglio fare una fotocopia da tenere nel registro; l'originale con i buoni mensa va messo in una busta trasparente che la cuoca ritirerà verso le ore 10.15. spolverare gli arredi, davanzali e porte ingresso dei corridoi piano terra e 1° piano. spazzare portico ed ingresso; lavare il pavimento se è sporco per la pioggia. riordinare aula insegnanti, spazzare e spolverare.
9,20	Aprire ed in seguito richiudere il cancello per accogliere l'auto con l'alunno non deambulante
10,20	suonare campana per la ricreazione.
10,30 – 12,20	dopo la ricreazione spazzare i due corridoi, le scale, il portico (se i bambini sono usciti in cortile), vuotare i cestini. disinfettare e pulire i servizi igienici ed i lavelli dei bagni a piano terra e 1° piano.
12,10	Aprire ed in seguito richiudere il cancello per accogliere l'auto con l'alunno non deambulante
12,20	aprire il cancello esterno.
12,27	suonare la campana per preparare i bambini che vanno in mensa.
12,30	Sorveglianza all'ingresso per uscita alunni che vanno a casa sorveglianza alunni che vanno in mensa, in attesa dell'insegnante responsabile sul turno mensa.
12,30 – 13,30	Pulizia scale e corridoi (suddivisa in due parti uguali il martedì giovedì e venerdì)
13,30	Sorveglianza all'ingresso per rientro alunni a scuola.
13,30 – 15,20	pulizia completa dei bagni al piano terra e al 1° piano. spazzare e lavare il portico, vuotare il cestino. durante la giornata nei momenti disponibili, riordinare, spazzare e spolverare l'aula informatica. spazzare e lavare il pavimento della palestra nei seguenti giorni: martedì pomeriggio e giovedì pomeriggio prima delle 15.30 per motoria. Inoltre la palestra dovrà essere pulita ogni qualvolta vi siano attività con specialisti.
15,20	aprire cancello esterno..
15,30	suonare la campana per l'uscita degli alunni. Sorveglianza all'ingresso.
15,40 – 17,00	effettuare pulizie delle aule; vuotare i cestini nei corridoi e nell'aula insegnanti; verificare che i corridoi siano in ordine. Chiudere le finestre, abbassare le tapparelle (anche quelle dei bagni). chiudere l'aula informatica ed inserire l'allarme. spegnere la fotocopiatrice nell'aula insegnanti. chiudere a chiave il ripostiglio a piano terra. verificare che tutte le luci siano spente.
17,00	chiudere la porta ingresso ed il cancello esterno – chiusura della scuola -

Durante la giornata, le collaboratrici scolastiche collaborano con le docenti rispondendo al telefono, preparando fotocopie. Detta scansione viene effettuata salvo modifiche.

La pulizia approfondita dei locali nel periodo di sospensione dell'attività didattica sarà a cura del personale collaboratore scolastico Cantoni Rosa con l'aiuto del collaboratore Tosi Cinzia per il mese di giugno 2017.

La scuola è composta da:

PIANO TERRA

1. ingresso e corridoio
2. due aule didattiche
3. palestra
4. due bagni alunni
5. aula multifunzionale
6. bagno insegnanti

PIANO PRIMO

7. tre aule didattiche
8. aula insegnanti
9. corridoio
10. aula informatica
11. due bagni alunni

12. bagno insegnanti
13. ripostiglio

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI CASALBUTTANO

ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

C.S. assegnati: Antolini Roberto, Arcaini Monia, Guerrini Simona, Storti Loretta, (ore : 36 + 36+ 36 + 15 + 9.00+ 9.15+ 10.15 = 151.30)

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
A	7.25– 14.40	10.15 -17.30	7.25– 11.25 14.15-17.30	7.25– 14.40	10.15-17.30
B	10.15 -17.30	7.25– 11.25 14.15-17.30	7.25– 14.40	10.15-17.30	7.25– 11.25 14.30-17.30
C	7.25– 11.25 14.15-17.30	7.25– 14.40	10.15-17.30	7.25– 11.25 14.15-17.30	7.25 -14.40
Guerrini	10.00 -13.00	10.00 -13.00	10.00 -13.00	10.00 -13.00	10.00 -13.00
Coll. Scol. A da Infanzia Casalbuttano	13.00 -15.00	15.45-17.15	13.00 -15.00	15.30-17.15	13.00 -14.45
Coll. Scol. B da Infanzia Casalbuttano	15.00 - 17.15	13.00 -15.00	15.45 - 17.15	13.00 -15.00	15.30 - 17.00
Felisari	13.30-15.15		11.00 – 15.15	11.00 -15.15	

** I turni si intendono a rotazione settimanale.

Orario	Attività
7.45	Apertura della scuola – una unità in servizio - Apertura, alzare tapparelle delle aule, porta palestra, sala insegnanti Lavaggio pavimento di un'aula già programmata
8.15	Presenza all'ingresso insegnanti per eventuali consegne della docente responsabile del plesso e predisposizione fotocopie per le insegnanti
8.25	Presenza all'ingresso alunni – al suono della prima campanella affiancata dalla docente responsabile del plesso aprire il cancello per l'accoglienza degli alunni –
8,35	Chiusura del cancello alunni, porte ingresso alunni e porta ingresso insegnanti rimanendo a disposizione per esigenze del momento
8.45 – 9.00	Ritiro dei registri presenze mensa, rilevazione presenze e compilazione delle distinte pasti da comunicare entro le 9.30 alla ditta fornitrice dei pasti
10.20 – 10.30	Intervallo – assistenza alunni anche al primo piano nei giorni di MARTEDI GIOVEDI VENERDI
10.45	Dopo l'intervallo, provvedere alla pulizia accurata, bagni alunni (alternati) - bagni insegnanti (alternati) - 1 corridoio e scala interna
12.25	Sorveglianza all'ingresso per uscita alle 12,30 di alunni che non si fermano in mensa
12.35 – 13.20	Due collaboratori rimangono nei pressi della mensa per sorveglianza alunni che si recano al bagno o per uscite anticipate, provvedendo alla raccolta delle foglie nel cortile antistante l'ingresso in via Torre della Norma il venerdì a turnazione settimanale (chi è di turno al mattino) Pulizia dell'Ufficio Dirigente al primo piano e scala interna
13.30	Sorveglianza all'ingresso per rientro alunni per attività pomeridiane
13.40	Riporre all'esterno (nei bidoni e cassonetti) i rifiuti mensa: umido 7 pattumiere, secco 6 sacchi, plastica 1 sacco – pulire le pattumiere
14.00	Pulizia n. 4 bagni alunni (alternati) e al bisogno le scale interne
14.45 – 15.00	Pulizia di un'aula libera.
15.25	Apertura cancello per uscita alunni
15.30	Uscita alunni – sorveglianza all'ingresso
15.45	Inizio pulizia aule, laboratori, bagni, pulizia spogliatoio palestra – palestra - controllo chiusura palestra Abbassare tapparelle, spegnere le luci, chiudere le porte, spegnere fotocopiatrice.
17,30	Chiusura della scuola

.PIANO DELL'ATTIVITA'

Orario	Attività
7,45	Provvedere all'apertura di tutto il piano della Secondaria prima delle 8,00
8,00	Inizio lezioni scuola secondaria I grado – sorveglianza entrata alunni
10.00 – 10.15	Inizio collaboratori su turno pomeridiano
10,20 – 10,30	Intervallo classi primaria – sorveglianza nel corridoio e al termine pulizia bagni
10,55 – 11,05	Intervallo scuola secondaria Al termine dell'intervallo pulizia dei corridoi e dei bagni Pulizia di eventuali aule della scuola secondaria non utilizzate
13,40	Termine delle lezioni per gli alunni della scuola secondaria Sorveglianza all'uscita Pulizia bagni secondaria Pulizia n.6 aule secondaria al primo piano (3 aule a carico di ciascun collaboratore scolastico)
14.00	Inizio attività extra curricolari in alcune aule della Scuola Sec. I° (Corso FAMI – Doposcuola – preparazione KET – etc...)
Fino alle 15,30	Pulizia aula insegnanti segreteria – pulizia bagni alunne - il mercoledì laboratori esterni
15,30 – 16,00 mercoledì	pulizia spogliatoio palestra – palestra - controllo chiusura palestra Chiudere finestre, spegnere le luci, spegnere fotocopiatrice

Durante la giornata, i collaboratori scolastici collaborano con i docenti in base alle esigenze delle attività che si susseguono nel corso delle ore. La pulizia approfondita dei locali nel periodo di sospensione dell'attività didattica sarà a cura del personale collaboratore scolastico: ANTOLINI ROBERTO, ARCAINI MONIA, STORTI LORETTA.

La scuola è composta da:

PIANO PRIMO

1. sei aule didattiche
2. aula insegnanti
3. n. 2 corridoi
4. aula informatica (presso Comune)
5. aula artistica (presso Comune)
6. tre bagni alunni
7. bagno insegnanti/segreteria

- ⇒ La pulizia approfondita dei locali nel periodo di sospensione dell'attività didattica sarà a cura del personale collaboratore scolastico .
- ⇒ Ciascun collaboratore scolastico dovrà provvedere alla eliminazione dei sacchi dell'immondizia

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Visto quanto indicato dall'art. 47 comma 1 let. a del CCNL 29.11.2007 si riportano di seguito i servizi e i compiti di spettanza degli assistenti amministrativi:

l'Ufficio amministrativo s'impegna al rilascio della documentazione e delle pratiche e all'espletamento delle attività lavorative, nei tempi previsti dagli Uffici centrali e periferici del MPI o dai dispositivi normativi , dalla carta dei servizi, dal Regolamento d'Istituto nonché da esigenze di servizio valutate dal DSGA.

Le attività lavorative dipendenti da impegni lavorativi straordinari (iscrizioni, chiusure di bilancio, pensioni, organici) che dovessero risultare gravose devono tempestivamente essere comunicate e motivate al DSGA che, per il rispetto dei termini di scadenza potrà eventualmente affiancherà al naturale incaricato dell'esecuzione del lavoro un altro assistente amministrativo che sarà scelto prima tra quello resosi disponibile, poi a scelta dal D.S.G.A. e, se previsto, l'attività sarà considerata come da proporre per l'accesso al fondo d'istituto in quanto incentivata. IL NON RISPETTO DELLE SCADENZE per nessun motivo sarà giustificabile.

PROPOSTE IN ORDINE ALL' ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato predisposto in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

L'orario massimo giornaliero, come sancito dal CCNL, è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera è superiore alle 7 ore e 12 minuti il personale deve usufruire di una pausa di almeno 30

minuti. Le nove ore giornaliere di lavoro potrebbero essere disattese solo in caso di fatti imprevedibili, non programmati e eccezionali al solo fine di non sospendere un'attività di servizio pubblico.

A) Orario di lavoro individuale

L'orario di servizio sarà accertato con apposizione di firma sul foglio custodito nel plesso di appartenenza. Non deve essere in ogni caso apposta la firma di uscita prima del termine del servizio prestato.

Durante tutto l'orario di servizio il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con tutto il personale scolastico dell'Istituto Comprensivo. A tal fine, in allegato al presente piano delle attività, viene accluso il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

B) Turnazione

L'Istituto della turnazione settimanale è adottato nei plessi a seconda delle particolari esigenze didattiche e consiste nell'avvicendamento del personale in modo da coprire a rotazione l'intera durata di servizio.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il D.S.G.A.

C) Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di maggior carico di lavoro sentito il parere del DSGA. Per particolari esigenze, sentito il DSGA, saranno concordati eventuali recuperi dei ritardi, in concomitanza ad esempio di scuola aperta, riunioni o sostituzioni di colleghi assenti. Nel caso in cui il personale avrà già effettuato ore eccedenti, il normale orario di servizio, i ritardi verranno detratti dalle stesse.

D) Orario eccedente il normale orario di lavoro

L'eventuale servizio, eccedente il normale orario di servizio deve essere autorizzato dal DSGA sull'apposito modello. L'orario eccedente verrà effettuato sia su richiesta motivata del personale interessato, sia per esigenze di servizio (acquisita la disponibilità del personale), sia per richiesta inoltrata da un docente (ad esempio un responsabile di Progetto) che ne abbia preventivamente previsto la necessità. Gli straordinari non autorizzati da formale ordine di servizio, non verranno riconosciuti.

E) Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nella sede assegnata. L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata dal DS o dal DSGA, dopo essere stata formulata su apposito modello a disposizione in segreteria. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

La presenza sul posto di lavoro del personale indicato nel corrente piano delle attività, è accertata mediante apposizione di firma sul foglio mensile.

ATTIVITA' UFFICIO DI SEGRETERIA DELL'ISTITUTO COMPENSIVO DI CASALBUTTANO

Per l'a.s. 2017/18 il personale di Segreteria risulta di 4 unità di cui 1 AA a 36 h e 3 AA p.time (1 AA a 32 h, 1 AA a 30 h e 1 AA 28 h – 10 h a completamento dell'orario del personale di ruolo e 18 h O.F.).

La Segreteria è attiva dalle 7.30 alle 16.30 dal lunedì al giovedì, mentre il venerdì dalle 7.30 alle 15.00.

ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Ass. Amm	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Paola Fiorani	7.45-15.00	7.45-15.00	7.45 - 11.45 13.15 – 16.30	7.45-15.00	7.45-14.45	
Paola La Malfa	10.30 – 16.30	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	7.45 – 13.45	
Giuseppina Sguaita	7.30 -13.30	7.30 -13.30 14.30 – 16.30	7.30 -13.30	7.30 -13.30	7.30 -13.30	
Stefania Capellini	9.30 – 14.30	9.30 -14.30	9.30 -14.30	9.30 -16.30	9.30 -15.00	

ORARIO D.S.G.A.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Ilenia	8.15 – 16.30	8.00– 14.45	8.15 – 16.30	8.00– 14.45	8.00 – 14.00	

Direttore dei Servizi Gen.li e Amm.vi – Cirrone Ilenia

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Coadiuvava il Dirigente Scolastico nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

In particolare cura, con l'apporto degli uffici e previa istruzioni impartite, la definizione dei seguenti atti: Programma annuale, Conto Consuntivo, Modifiche e Variazioni di Bilancio, Piano delle Attività del personale ATA, Registri Contabili di cassa – partitari – registro dei contratti, Atti di Giunta, Gestione patrimonio scolastico, Ordini e acquisti, Elaborazione cedolini: stipendi - compensi accessori, Contratti e gestione operatori esterni, Gestione contabile del POF, TFR – CUD– Dichiarazione IRAP, Disoccupazione, Tenuta C/C Postale, Anagrafe delle prestazioni, Scarico posta elettronica, PEC, posta news intranet, Pratiche di richiesta di piccolo prestito, mutuo ipotecario, ecc. Gestione contabile viaggi di istruzione

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Assistenti amministrative: Criteri per assegnazione mansioni.

- Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e autonomia operativa nell'ambito delle direttive e istruzioni ricevute utilizzando anche strumenti di tipo informatico;
- Hanno autonomia operativa, nell'ambito delle direttive e istruzioni ricevute, nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi e contabili dell'istituzione scolastica;
- Svolgono attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore dei Servizi Gen.li e Amm.vi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza;
- Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
- Hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
- Partecipano alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento;
- Svolgono attività di coordinamento nei settori di attività a supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali;

- le assistenti amministrative sono assegnate a determinati servizi amministrativi;
- nel contempo, si chiede una interscambiabilità per far fronte alle numerose e urgenti necessità dell'ufficio di segreteria.

Prima di evidenziare la ripartizione delle mansioni, si precisa che l' Assistente Amministrativo Paola Fiorani a seguito del completamento del percorso formativo previsto di cui all'art. 50 ccnl come da art 6 c. 3 dell'accordo nazionale attuativo dell'art. 7 del CCNL 07/12/05 è individuata quale titolare per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni, rispetto a quelle contenute nel mansionario proprio dell'assistente amministrativo. In particolare alle stesse sono affidati compiti di collaborazioni amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa in relazione ai seguenti aspetti (macroaree):

- Sig.ra Fiorani : supporto al processo amministrativo relativo alla gestione dell'iter completo degli infortuni scolastici e connesse pratiche assicurative sia per l'aspetto documentale che informatizzato; supporto parziale in ausilio alla Sig.ra La Malfa per il processo amministrativo e contabile relativo alla gestione degli emolumenti al personale curando le pratiche di liquidazione dei compensi nonché dei versamenti previdenziali ed erariali correlati e delle relative dichiarazioni mensili ed annuali, tenuta del registro dei c/c postale

Ripartizione delle mansioni del personale di Segreteria: fermo restando il principio dell'interscambiabilità nello svolgimento delle funzioni, si individuano, a seguire, le attività specifiche facenti capo al personale. Infatti pur considerando la specializzazione di "settore" un indicatore di qualità del servizio erogato dalla segreteria, il lavoro dell'ufficio deve intendersi organizzato secondo regole e criteri di integrazione orizzontale , allo scopo di sviluppare opportune sinergie. In concreto ciò renderà possibile, per il personale amministrativo presente in ufficio, sostituire – senza difficoltà – i colleghi assenti e garantire il servizio senza soluzione di continuità.

Nel prospetto che segue sono riportati i compiti assegnati alle signore Assistenti Amministrative e sono mantenuti, in prima battuta, quasi tutti, nella medesima ripartizione del precedente anno scolastico.

Viene comunque data la disponibilità ad apportare rettifiche se nel corso dell'anno scolastico, a seguito di incontro e condivisione con le addette alla segreteria, si ravvisasse la necessità per rendere completo ed omogeneo il lavoro già svolto.

AREA DIDATTICA: Sig.ra Paola Fiorani 36 ore

Iscrizioni – trasferimenti – nulla osta – passaggi alla scuola superiore con iscrizione online anagrafe regionale – esami conclusivi: predisposizione materiale e calendario – attestazioni e certificazioni alunni – rilascio diplomi - rilascio certificati sostitutivi – corrispondenza con le famiglie alunni – statistiche alunni – rilevazione online Sidi – area alunni Sissi – tenuta fascicoli e registri alunni – borse di studio per alunni - adempimenti per gite e visite didattiche comprensive di richiesta preventivi – prospetti comparativi – Uscite didattiche sul territorio: rapporti con ente locale - distribuzione libretti scolastici per le assenze – gestione pratiche infortuni: alunni e personale cartacei e online con Inail e Assicurazione con predisposizione documenti e tenuta registro obbligatorio. – rapporto con l'Ente locale per pratiche relative agli alunni – Registro Nuvola – tenuta registri dei diplomi e registro alunni – rapporti con altre istituzioni scolastiche per gli alunni - Organici docenti e organici Ata: inserimento Sidi dati per organici e per trasferimenti rapporti con il Miur – Libri di testo - Rilevazioni scioperi e assemblee sindacali comprensive delle comunicazioni al personale e inserimento monitoraggio telematico UST DPT – comunicazioni alunni ed Ente locale scioperi e assemblee - Scarico e applicazione aggiornamenti software - Convocazioni riunione varie genitori - in assenza del Dsga o su delega: posta elettronica Intranet e Internet convocazione Consigli di Istituto e Giunta esecutiva - convocazione Rsu Convocazione Organi collegiali - corsi di formazione del personale - collaborazione per sito Web - richiesta interventi ai comuni – dote Scuola – tenuta della normativa in materia di prevenzione e sicurezza e predisposizione modulistica D LVO 81/08 – Privacy , sportello con il pubblico - servizio telefonico con l'esterno. Pacchetto antifumo. La sig.ra Fiorani è stata individuata come sostituto del d.s.g.a.

AREA PERSONALE: Sig.ra Sguaita Giuseppina 32 ore

Comunicazione altre istituzioni scolastiche per il personale – circolari Ata - Gestione delle assenze del personale docente e ATA: malattia, ferie e assenze varie - Visite fiscali - Gestione del personale con contratto di lavoro a T.D. e a T.I. a SISSI e a SIDI. Rapporti con la RTS per personale docente - Comunicazioni obbligatorie centro per impiego - Assunzione in servizio, documenti di rito, autorizzazione esercizio libera professione, tenuta dei fascicoli - Elaborazione certificati di servizio personale - Aggiornamento dei fascicoli del personale docente e A.T.A e inserimento a SIDI e ai portali dell'agenzia delle entrate dei dati relativi alle assenze e detrazioni del personale - Raccolta richieste docenti per: cambio orario, permessi orari, cambio programmazione - Banca ore docenti e Ata - Gestione personale supplente docente e ATA e relative graduatorie di Istituto - Graduatorie interne personale docente e ATA - Acquisizione documenti di rito personale neoassunto per: riscatto ai fini delle buonuscita e del T.F.R., ricostruzione e progressione di carriera con decreto e invio, ricongiunzione servizi pre-ruolo - pensione - Statistiche relative al personale Trasmissione fascicoli personali docenti - Convocazione supplenti in sostituzione del personale assente - Fogli firme personale - Protocollo riservato – documentazione riservata - Predisposizione comunicazioni e ordini di servizio per sostituzione personale ATA assente - sportello con il pubblico - servizio telefonico con l'esterno Collabora per le iscrizioni
Dichiarazione dei servizi inserimento a Sidi - Richieste piccolo prestito e cessione quinto - Aggiornamento del personale in Sissi - Registro assenze e decreti assenza

AREA CONTABILITA'/PERSONALE: Sig.ra La Malfa Paola 30 ore

Periodo di prova personale docente e Ata – tenuta e stampa registro contratti Esperti - conferma in ruolo, proroga anno di prova – pratiche neoassunti decreto - Anagrafe prestazioni - Rilevazioni scioperi e assemblee sindacali comprensive delle comunicazioni al personale e inserimento monitoraggio telematico UST DPT – comunicazioni alunni ed Ente locale scioperi e assemblee - Scarico e applicazione aggiornamenti software - Convocazioni riunione varie docenti – circolari docenti - tenuta del registro conto corrente postale - Adempimenti fiscali - Elaborazione del C.U.D - Elaborazione 770 e trasmissione telematica - Registro IRAP e supporto per dichiarazione - Elaborazione trattamento di fine rapporto - Elaborazione tramite SISSI dei compensi accessori liquidati e predisposti dal DSGA per personale docente e ATA - Supporto al D.S.G.A. nella gestione del bilancio: determinazione avanzo, gestione programma annuale, variazioni e conto consuntivo - Accertamenti e reversali di incasso; impegni e pagamenti - Supporto al DSGA per procedure contratti con esperti esterni per particolari attività e insegnamenti - Registrazione e contabilizzazione contributi versati dagli alunni - Collabora per le iscrizioni – collabora per passaggi alla scuola superiore con iscrizione online anagrafe regionale – Collabora per la elezione organi collegiali di durata annuale, triennale e R.S.U.

AREA GENERALE/ CONTABILE: Sig.ra La Malfa Paola / Sig.ra Capellini Stefania 28 ore

Fabbisogno registri annuali dei professori e di classe – Gestione materiale di facile consumo - Modulistica alle scuole per acquisti - Gestione magazzino materiale di pulizia: schedario materiali, carico/scarico, giacenze - Beni patrimoniali: inventario e magazzino Scritture contabili inventariali obbligatorie e relativa gestione informatica di SISSI - Verbali di collaudo - Supporto al DSGA per la gestione degli acquisti: richiesta preventivi e predisposizione gare. Prospetti comparativi. tenuta contatti con i fornitori tenuta contatti con i docenti per gli acquisti. tenuta albo fornitori. Procedura assegnazione assicurazione - Corrispondenza con enti locali per la manutenzione L.81/08 - Elezione organi collegiali di durata annuale, triennale e R.S.U - Preparazione posta – Tenuta del registro protocollo e del titolario - Smistamento corrispondenza - Archiviazione corrispondenza - Tenuta Albo Istituto – albo sindacale - Rapporti con i Comuni - sportello con il pubblico - servizio telefonico con l'esterno
Collabora per la registrazione e contabilizzazione contributi versati dagli alunni -

AREA GENERALE/ PERSONALE: Sig.ra Sguaita Giuseppina/Sig.ra Capellini Stefania

Schede di valutazione: predisposizione e stampa – schede di valutazione: distribuzione e archiviazione - Registrazione pasti per mensa gratuita personale – registrazione permessi banca ore Ata e docenti - Registrazione e controllo orario A.T.A (recuperi e permessi - Orari) - Raccolta richieste docenti per: cambio orario, permessi orari, cambio programmazione - Banca ore docenti e Ata - sportello con il pubblico - servizio telefonico con l'esterno - collabora con i vari settori - Si avvale della collaborazione della sig.ra SGUAITA GIUSEPPINA per le pratiche quali: Dichiarazione dei servizi inserimento a Sidi - Richieste piccolo prestito e cessione quinto - Aggiornamento del personale in Sissi - Registro assenze e decreti assenza

PERSONALE FUORI RUOLO

Personale insegnante adibita a mansioni amministrative: **Sig.ra SCAGLIA ROSA**

considerata la situazione specifica dell'insegnante fuori ruolo e verificati i particolari bisogni presenti nell'Istituto Comprensivo, con particolare riferimento al plesso della scuola primaria e secondaria di primo grado di Robecco d'Oglio e alla Segreteria dell'IC di Casalbuttano – settore Didattica -

Sig.ra Rosa Scaglia	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Primaria Secondaria Robecco	7.45 - 11.00	7.45 - 15.00		7.45 - 11.00	7.45 - 15.00
Segreteria IC Casalbuttano	11.00 – 15.00		9.15 - 16.30	11.00 – 15.00	

Sentita e verificata la disponibilità dell'interessata, condivise le attività da svolgere la Sig.ra Scaglia svolgerà presso **la scuola primaria e secondaria di Robecco d'Oglio** la seguente attività:

- servizio di biblioteca e documentazione;
- organizzazione dei laboratori;
- supporti didattici ed educativi;
- attività connesse con i servizi amministrativi.

Segreteria – Settore Didattica ;

- accoglienza dell'utenza;
- attività connessa ai servizi amministrativi;
- supporto alle attività designate per l'Ufficio Didattico, in collaborazione con l'A.A. Paola Fiorani.

Nel corso del periodo delle iscrizioni per l'a.s. 2018/19 la Sig.ra Scaglia accoglierà l'utenza e fornirà le informazioni utili per la compilazione della modulistica, per i diversi gradi e ordini di scuola, in supporto all'A.A. Fiorani.

Nel periodo delle sospensioni delle attività didattiche, durante l'a.s. 2017/18, la Sig.ra Scaglia presterà l'intero servizio in Segreteria.

Al termine delle attività scolastiche nel plesso di Robecco D'Oglio la Sig.ra Scaglia durante il proprio servizio in Segreteria, implementerà il proprio incarico con le seguenti attività:

- archiviazione documenti;
- intestazione e distribuzione libretti alunni;
- predisposizione cartellini personali per gli alunni ;
- collaborazione con i vari settori.

ORARIO DI RICEVIMENTO PUBBLICO

La Segreteria è aperta al pubblico in orario pomeridiano solo il Mercoledì fino alle 16.30.

Gli altri giorni le Assistenti Amministrative sono presenti a turno fino alle 15.00 il sabato fino alle 13.00, oltre che il lunedì pomeriggio fino alle 16.30, ma il ricevimento del pubblico è:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
11.00 – 14.00	11.00 – 14.00	11.00 – 16.00	11.00-14.00	11.00 – 14.00	

Per i docenti è possibile accedere allo sportello di Segreteria, oltre che durante gli orari di apertura al pubblico, anche dalle 7.45 alle 8.30.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
Ilenia Cirrone

firma autografata sostituita a mezzo stampa ai
sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 2,
del decreto legislativo n. 39/93