



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI EDOLO

Via A. Morino, 5 - 25048 EDOLO (BS) - Tel. 0364.71247 - Fax 0364.73161

Codice Meccanografico: BSIC87000G - Codice fiscale: 90019150177

e-mail: bsic87000g@istruzione.it bsic87000g@pec.istruzione.it

www.icedolo.it

Piano delle attività personale A.T.A.

Anno Scolastico 2014/2015

Prot.n. 3989

Edolo, 9 ottobre 2014

Il Piano delle Attività presenta la migliore organizzazione possibile dei servizi generali, tecnici e amministrativi con lo scopo di ottenere risultati il più possibile corrispondenti a quanto indicato nel POF.

Il D.S.G.A.

- dopo aver analizzato le direttive del Dirigente Scolastico;
- dopo aver acquisito la conoscenza degli obiettivi e delle attività del POF;
- tenuto conto degli standard di efficienza ed efficacia inseriti nella carta dei servizi dell'istituto;
- individuate le figure che hanno evidenziato capacità e responsabilità operativa;
- vista la suddivisione delle aree tematiche degli Uffici di Segreteria;
- individuate le figure di coordinamento;
- tenuto conto delle richieste di orario formulate da ciascuna unità operativa;
- dopo aver effettuato le apposite riunioni per settori e con gli opportuni adattamenti, effettua la stesura del piano delle attività del personale ATA che, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel P.O.F, contiene:

A) PERSONALE AMMINISTRATIVO

- organizzazione dei servizi, piano orario e piano di lavoro;
- individuazione degli incarichi specifici retribuiti di cui all'art. 47 comma 1 punto b) del CCNL/2007 da attribuire;
- piano delle attività aggiuntive;
- tempistica nello svolgimento degli incarichi/scadenze da rispettare.

B) COLLABORATORI SCOLASTICI

- organico, piano orario e piano di lavoro;
- individuazione degli incarichi specifici retribuiti di cui all'art. 47 comma 1 punto b) del CCNL/2007 da attribuire;
- piano delle attività aggiuntive;
- istruzione e disposizioni per il funzionamento dei servizi.

La procedura per la definizione del presente Piano prevede:

1. l'individuazione, da parte del Direttore dei Servizi Gen.li e Amm.vi, delle attività lavorative del personale e degli orari, degli incarichi specifici di cui all'art.47 del CCNL/2007 sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico e della Contrattazione Integrativa d'Istituto;
2. l'informazione al personale mediante apposita assemblea;

3. l'adozione del Piano da parte del Dirigente Scolastico che, dopo averne verificato la congruenza rispetto al P.O.F., lo rende esecutivo.

Disposizioni comuni

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali su 5 giorni ed è funzionale alle esigenze di servizio. In coerenza con le disposizioni di cui agli art. 51 e 53 del C.C.N.L., per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- ✓ orario di lavoro ordinario
- ✓ orario di lavoro flessibile
- ✓ orario di lavoro plurisettimanale
- ✓ turnazione

L'orario di lavoro determinato nel presente piano vale per l'intero anno scolastico; eventuali modifiche da apportare per sopravvenute esigenze di funzionamento sono comunicate dalla scrivente con apposito ordine di servizio nell'ambito delle modalità orarie stabilite dalla Contrattazione Integrativa di Istituto.

Rilevazione delle presenze

Il personale è tenuto a firmare l'entrata e l'uscita nell'apposito registro delle presenze; il suddetto registro dovrà essere tenuto in maniera corretta e sarà oggetto di verifica periodica da parte del DSGA.

Orari Individuali – Variazioni

Gli orari individuali di lavoro per tutto il personale ATA, soprattutto in periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO. CC., distribuzione schede di valutazione, udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico, attività extrascolastiche, situazioni di emergenza, iscrizioni) o per particolari sopraggiunte esigenze, potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo:

- alla programmazione dell'orario plurisettimanale, nei limiti e secondo i criteri di cui all'art. 53 del C.C.N.L.;
- all'adozione di un orario flessibile;
- alla prestazione di ore eccedenti preventivamente autorizzate;
- all'effettuazione di turnazioni, qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire il servizio.

Le possibili esigenze e le modalità di espletamento delle variazioni d'orario sono determinate dal Direttore dei Servizi Amministrativi nel presente Piano delle Attività, tenendo anche conto delle attività funzionali all'insegnamento, delle attività aggiuntive e degli impegni di programmazione del personale docente definiti nell'ambito del P.O.F. all'inizio dell'anno scolastico. Le attività aggiuntive del personale docente dovranno essere sempre calendarizzate e rese note al personale ATA.

Per altre sopravvenute particolari esigenze il Direttore dei Servizi Amministrativi provvederà di volta in volta.

Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo

Le ore prestate in eccedenza al normale orario lavorativo devono essere preventivamente autorizzate pena il disconoscimento del relativo recupero, salvo eccezioni dovute a situazioni contingenti. Le ore eventuali eccedenti all'orario d'obbligo settimanale autorizzate, cumulate possibilmente in modo da costituire una o più giornate lavorative, sono soggette a recupero secondo le modalità stabilite in contrattazione.

Ritardi

Il ritardo dovrà rappresentare un fatto assolutamente eccezionale; eventuali ritardi sull'orario di lavoro comportano l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal C.C.N.L. in materia di sanzioni disciplinari.

Proseguimento dell'orario individuale

Qualora per motivate esigenze di servizio, che devono essere preventivamente comunicate al Direttore dei Servizi Amministrativi e da questi autorizzate pena il loro riconoscimento, si rendano necessarie prestazioni orarie inferiori alla mezz'ora le stesse vanno recuperate il giorno successivo o comunque entro una settimana.

Ferie e festività soppresse

Il personale A.T.A., usufruisce delle ferie "di norma" nei periodi di interruzione delle attività didattiche. Il personale può fruire delle ferie non godute nell'anno successivo non oltre il mese di Aprile. Sono esclusi dalla fruizione delle ferie i periodi di avvio dell'anno scolastico e quelli riservati agli scrutini e agli esami.

Al fine di garantire il servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse viene stabilito il seguente calendario:

1. entro il mese di Aprile sono comunicate le necessità di servizio durante l'interruzione dell'attività didattica nei mesi estivi;
2. il personale, entro il 15 del mese di Maggio, fa conoscere per iscritto la preferenza in ordine al godimento delle ferie con riferimento anche al periodo minimo di 15 giorni continuativo;
3. entro il 30 Maggio, in base alle richieste presentate, viene compilato il calendario delle ferie;
4. in caso di più richieste per lo stesso periodo si potrà procedere a rotazione rispetto al turno di ferie goduto nell'anno precedente.
5. le ferie per il personale ATA dovranno essere articolate in modo da garantire almeno n. 1 unità di Assistente Amministrativo e n. 2 unità di Collaboratore Scolastico nella sede principale.

ATTIVITA' EMANSIONI

IL DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi	<ul style="list-style-type: none">• Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento.• Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.• Promuove le attività e verifica i risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze• Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. In particolare cura, con l'apporto degli uffici e previa istruzioni impartite, la definizione dei seguenti atti:<ul style="list-style-type: none">• Programma annuale• Conto Consuntivo• Modifiche e Variazioni di Bilancio• Piano delle Attività del personale ATA• Registri Contabili di cassa –partitari – registro dei contratti
Gabriella Cattane	

	<ul style="list-style-type: none"> ✚ 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 — UNIEMENS – Dichiarazione IRAP ✚ Disoccupazione ✚ Tenuta C/C Postale ✚ Anagrafe delle prestazioni ✚ Scarico posta elettronica ✚ Pratiche di richiesta di piccolo prestito, mutuo ipotecario, ecc. ✚ Gestione contabile viaggi di istruzione <ul style="list-style-type: none"> • E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili • Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi • Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale • Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.
--	---

UFFICI AMMINISTRATIVI

Orario Uffici

➤ lunedì	dalle ore 7.30 alle ore 14.00
➤ martedì	dalle ore 7.30 alle ore 17.00
➤ mercoledì	dalle ore 7.30 alle ore 14.00
➤ giovedì	dalle ore 7.30 alle ore 14.00
➤ venerdì	dalle ore 7.30 alle ore 14.00
➤ sabato	dalle ore 7.30 alle ore 14.00

Orario settimanale del personale

Cattane Gabriella	36 h settimanali	ruolo	dal lunedì al venerdì 7.40 -14.32
Boninchi Silvana	36 h settimanali	ruolo	dal lunedì al sabato 07.30 – 13.30
Facondo Rina	36 h settimanali	ruolo	dal lunedì al sabato 08.00 – 14.00
Marini Roberta	36 h settimanali	ruolo	dal lunedì al sabato 07.30 – 13.30
Passeri Fabio	36 h settimanali	ruolo	dal lunedì al sabato 07.30 – 13.30
Vielmi Lorella	36 h settimanali	ruolo	dal lunedì al sabato 08.00 – 14.00
Violi Adele	36 h settimanali	ruolo	dal lunedì al sabato 08.00 – 14.00
<i><u>a turnazione (n.2 add.) il martedì 11.00-17.00</u></i>			

Apertura al pubblico

<u>Ufficio segreteria:</u>	dalle 10.00 alle 13.00 (tutti i giorni)
	dalle 13.00 alle 16.00 (martedì)
<u>D.S.G.A.:</u>	dalle 10.00 alle 13.00 (dal lunedì al venerdì)

Sostituzioni del personale amministrativo

Ogni assenza per malattia deve essere di norma comunicata telefonicamente all'Ufficio Personale tra le ore 7.30 e le ore 8.00 del giorno stesso in cui si verifica oppure del giorno di prosecuzione del periodo di malattia.

In caso di assenza del personale (malattia/permesso) e nell'eventuale impossibilità di sostituzione con personale supplente, verrà incentivata l'intensificazione della prestazione lavorativa al personale dell'ufficio con il Fondo d'Istituto.

Considerata l'esigenza di assicurare la continuità del servizio, di valorizzare la professionalità del personale, di distribuire i carichi di lavoro secondo criteri di equilibrio, il mansionario del personale è così definito:

UFFICIO GESTIONE ALUNNI (*Boninchi Silvana*)

- Iscrizione degli alunni; (supporto ai genitori per le iscrizioni on-line)
- Predisposizione pagelle scolastiche e registri obbligatori;
- Scrutinio on-line supporto al personale docente;
- Registro elettronico, supporto al personale docente ed ai genitori;
- Statistiche;
- Rilascio diplomi e certificati;
- Esami;
- Collaborazione per la formazione delle classi;
- Documentazione alunni stranieri;
- Orientamento classi terze;
- Prove INVALSI;
- Delibere del Consiglio di Istituto;
- Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni;
- Gestione albo on-line e Amministrazione trasparente: parte di competenza.

UFFICIO GESTIONE ALUNNI (*Facondo Rina*)

- Elezioni organi collegiali;
- Invio documenti scolastici;
- Informazioni varie agli alunni, ai docenti e alle famiglie;
- Libri di testo;
- Archiviazione documenti alunni;
- Pratiche per richieste agli enti locali di contributi ed assegni di studio;
- POF: visite guidate, viaggi d'istruzione – supporto ai progetti deliberati nel POF e rapporti coi responsabili.
- Infortuni alunni;
- Gestione albo on-line e Amministrazione trasparente: parte di competenza.

UFFICIO GESTIONE PROTOCOLLO E ARCHIVIO (*Vielmi Dorella*)

- Cura della corrispondenza in arrivo su indirizzi di posta attivi nella scuola e la corrispondenza dei siti istituzionali;
- Protocollo di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita dalla scuola, sia quella per via ordinaria che quella per via telematica, entro il giorno successivo al ricevimento;
- Distribuzione corrispondenza interna;
- Attività sindacale: comunicazioni scioperi e assemblee;
- Affissione all'albo on-line dei documenti soggetti a pubblica diffusione;
- Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che per via telematica;
- Cura della corrispondenza della Dirigenza e del Direttore Amministrativo;
- Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita, in base all'apposito titolare;

- Si chiede inoltre che sulla posta che viene spedita tramite e-mail, il Dirigente Scolastico debba apporre il proprio visto sulla copia stampata; che debba essere introdotta una cartella relativa alla posta urgente, affinché il Dirigente Scolastico possa esaminarla in giornata.

UFFICIO GESTIONE BILANCIO E PATRIMONIO E STIPENDI (*Marini Roberta*)

- Redige materialmente i contratti stipulati dalla scuola con enti pubblici, aziende e soggetti privati ed esperti esterni;
- Liquidazione compensi ad esperti estranei alla scuola per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa con i relativi adempimenti previdenziali e fiscali;
- Ricostruzioni e progressioni di carriera in collaborazione con il DSGA;
- Liquidazioni al personale per attività aggiuntive;
- Liquidazione delle competenze al personale a tempo determinato con i relativi adempimenti previdenziali e fiscali;
- Adempimenti fiscali e previdenziali (770, Irap, e-mens, DMA, Anagrafe delle prestazioni, ecc.);
- Assistenza fiscale al personale;
- Tenuta degli inventari delle macchine e attrezzature di proprietà dell'istituto e relativi registri;
- Redige gli ordini d'acquisto di materiale e attrezzature didattiche, dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione con procedura ordinaria e procedura Mepa;
- Richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP;
- Tenuta delle schede finanziarie dei singoli progetti del POF, in stretta collaborazione con il DSGA;
- Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto, nonché impegni di spesa su disposizione del DSGA;
- Cura della documentazione giustificativa relativa alla contabilità di bilancio;
- Tenuta dei registri contabili obbligatori: registro contratti; registro unico fatture;
- Gestione albo on-line e Amministrazione trasparente: parte di competenza.

La gestione bilancio verrà effettuata in stretta collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE (*Passeri Fabio*)

- Conferimento delle supplenze;
- Cura delle pratiche relative alle assenze per malattia, permessi, ferie, ecc...;
- Formulazione graduatorie interne;
- Organico del personale docente e ATA,
- Formazione graduatorie personale docente e Ata per supplenze;
- Trasferimenti del personale;
- Gestione presenze e assenze del personale ATA;
- Istanze on-line: attivazioni e supporto al personale;
- Raccolta certificati medici relativi alle assenze del personale docente e ata;
- Registro elettronico, supporto al personale docente e inserimento degli orari;
- Gestione albo on-line e Amministrazione trasparente: parte di competenza.

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE (*Violi Adele*)

- Cura degli atti relativi alle assunzioni in servizio: stipula contratti ecc.;
- Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare di ogni singolo docente e ATA;
- Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi, diritto allo studio;
- Cessazioni dal servizio;
- Modulistica computo riscatto, ricongiunzione;
- RSU: Convocazioni e rendicontazioni;
- Riconoscimento dei servizi prestati; rilascio certificati di servizio;
- Comunicazioni al CIP;
- Nomine al personale per attività aggiuntive;
- Cura l'organizzazione delle attività di aggiornamento e formazione di tutto il personale;

- Gestione albo on-line e Amministrazione trasparente: parte di competenza.

Personale beneficiario dell'art 7

Si individuano i seguenti settori cui affidare completa responsabilità legata ad autonomia operativa:

Boninchi Silvana – Sostituzione D.S.G.A.

Violi Adele – Coordinamento area Personale

Incarichi aggiuntivi di cui all'art. 47 CCNL 29/11/2007

- Coordinamento Sicurezza
- Coordinamento registro elettronico
- Attuazione piano gite scolastiche e visite didattiche

INDIVIDUAZIONE DEI SETTORI LAVORATIVI DA INCENTIVARE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

P.O.F	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione Progetti P.O.F.
INTENSIFICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione colleghi assenti

Valutazione e Verifica

La valutazione e verifica circa l'efficienza ed efficacia delle attività svolte prevede:

1. la produzione da parte del personale assegnatario di una relazione finale circa le attività svolte;
2. una valutazione dei risultati effettuata direttamente dal presente ufficio;
3. la liquidazione dei compensi deliberati è direttamente connessa all'effettivo svolgimento dell'incarico e alla produzione dei risultati.

Per quanto non specificato nel presente Piano, si rinvia alla Contrattazione Integrativa di Istituto, alle norme contrattuali e legislative vigenti

TEMPISTICA/ SCADENZIARIO

Nello svolgimento dei propri incarichi sono osservate le scadenze e i tempi stabiliti dalle disposizioni vigenti e comunque necessari per l'assolvimento dell'incarico. Il personale amministrativo avrà comunque cura di osservare le seguenti scadenze:

- Controllo e verifica della documentazione relativa alle presenze - Entro il 10 del mese successivo
- Controllo e verifica della documentazione relativa alla concessione ferie periodi estivi e di sospensione attività didattica (personale ATA) - Entro e non oltre il 30 maggio
- Ricevimento domande di iscrizione a vista
- Certificati di servizio 3 gg. dalla richiesta
- Duplicazione atti 2 gg.
- Certificati iscrizione/frequenza 2 gg. dalla richiesta
- Certificati di studio con voti e giudizi 5 gg. dalla richiesta
- Attestati -sostituzioni diplomi 2 gg. dalla richiesta
- Diplomi originali in giacenza a vista
- Infortuni 2 gg dalla denuncia
- Pubblicazione atti all'albo di istituto in data di assunzione al protocollo
- Pubblicazione delibere C.Istituto 8 gg dalla seduta

- | | |
|--|-------------------------------------|
| • Liquidazione competenze fisse (s.t.) | entro il 10 del mese successivo |
| • Trattamento di fine rapporto (TFR) | entro 15 gg. |
| • Versamenti ritenute tutte | entro il 15 del mese succ. |
| • Modelli I.N.P.S. | entro il mese trasmissione UNIEMENS |

SCADENZE FISCALI OBBLIGATORIE

- 15/01 – invio Mef conguaglio contributivo
- 31/08 – dichiarazione modello 770
- 30/03 – certificazioni modello Cud
- 30/06 – dichiarazione anagrafe delle prestazioni
- 30/09 – dichiarazione modello IRAP

SCADENZE DI BILANCIO INDICATIVE – SEGUITE DA CONFERMA DISPOSIZIONI MINISTERIALE

- 14/02 – PROGRAMMA ANNUALE
- 31/03 – CONTO CONSUNTIVO
- 30/06 – VERIFICHE AL PROGRAMMA ANNUALE

Disposizioni generali per il funzionamento dei servizi

La qualità dell'erogazione dei servizi amministrativi è direttamente connessa al possesso di competenze, alla formazione di competenze, alla circolazione e ricaduta delle competenze specifiche tra tutto il personale interessato. La regolarità e l'efficacia del servizio comporta che sia assicurata da parte del personale una adeguata e puntuale conoscenza delle mansioni non necessariamente facenti parte dei propri incarichi. Tale conoscenza si rende altresì indispensabile qualora si verificassero assenze del personale o comunque in momenti di particolare intensità lavorativa.

Sono portate a esemplificazione le seguenti attività: tenuta registro protocollo, posta elettronica, contratti, iscrizioni, infortuni alunni e personale, gestione delle sostituzioni, nomine, conoscenza delle attività deliberate nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa, informazioni all'utenza ecc.

Al fine di organizzare la diffusione e l'acquisizione delle conoscenze sopraindicate il personale avrà cura di redigere prospetti sintetici circa i contenuti della propria attività ponendoli a disposizione dei colleghi. In caso di assenza, responsabile della sostituzione è in via prioritaria il collega dell'ufficio che svolgerà il lavoro del collega assente con priorità a quello a scadenza ravvicinata ed informerà la scrivente di eventuali difficoltà.

Il personale assente è tenuto a comunicare preventivamente al collega il lavoro da effettuare.

COLLABORATORI SCOLASTICI
ASSEGNAZIONE SEDI ANNO SCOLASTICO 2014-2015

Scuola	Cognome e Nome Personale in servizio	NOTE
Primaria di Edolo	<ul style="list-style-type: none"> • Aliberti Bartolomeo • Moreschetti Marilena • Delaidelli Emanuela • Sorteni 	Ruolo ore 36 Ruolo ore 36 Ruolo part-time ore 18 T.D. ore 18
Primaria di Corteno Golgi	<ul style="list-style-type: none"> • Stefanini Gabriella 	Ruolo ore 36
Primaria di Malonno	<ul style="list-style-type: none"> • Veraldi Claudio • Martinazzoli 	Ruolo ore 36 Ruolo ore 36
Primaria di Monno	<ul style="list-style-type: none"> • Manocchio 	Ruolo ore 12 (ass.provv.)
Primaria di Sonico	<ul style="list-style-type: none"> • Angelico Patrizia 	Ruolo ore 27
Secondaria 1° grado di Edolo	<ul style="list-style-type: none"> • Fanetti Valerio • Zanotti Vittorio • Bonomelli Ivana (*) • Bonomelli Bortolina • Angelico Patrizia 	Ruolo ore 36 Ruolo ore 36 Ruolo ore 36 Ruolo ore 18 Ruolo ore 9
Secondaria 1° grado di Malonno	<ul style="list-style-type: none"> • Vobis Angela • Bonomelli Bortolina 	Ruolo ore 36 Ruolo ore 18
Secondaria 1° grado di Corteno	<ul style="list-style-type: none"> • Olini Sandro 	Ruolo ore 36
Infanzia di Galleno	<ul style="list-style-type: none"> • Pessarossi Giuseppe 	Ruolo ore 36
Infanzia di Santicolo	<ul style="list-style-type: none"> • Donina Graziana 	Ruolo ore 36
Infanzia di Edolo	<ul style="list-style-type: none"> • Ruggeri Patrizia • Moncini Miriam • Manocchio 	Ruolo ore 36 Ruolo ore 36 Ruolo ore 24 (ass.provv.)

(*) collaboratore assegnato al plesso di Edolo scuola secondaria di 1° grado, sostituirà i colleghi assenti nei plessi di Galleno, Monno, Santicolo e Sonico.

L'applicazione della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e' estesa a tutto il personale collaboratore scolastico.

E' escluso il personale con contratto di lavoro part-time.

ORARIO

	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>	<i>Sabato</i>
ELEMENTARE EDOLO						
ALIBERTI	7:00 - 14:12	7:00 - 14:12	7:00 - 14:12	7:00 - 14:12	10:00 - 17:12	G.LIBERO
MORESCHETTI	G.LIBERO	7:00 - 14:12	10:00 - 17:12	7:00 - 14:12	7:00 - 14:12	7:00 - 14:12
DELAIDELLI (ORE 18)	8:00 - 14:30	13:30 - 18:30	8:00 - 14:30			
SORTENI (ORE 18)				12:00 - 17:00	8:00 - 14:30	8:00 - 14:30
ELEMENTARE E MEDIA CORTENO						
OLINI	7:00 - 14:00	7:00 - 14:00	7:00 - 14:00	7:00 - 13:30	7:00 - 13:30	G.LIBERO
	14:30 - 16:30					
STEFANINI	G.LIBERO	7:00 - 12:00	7:30 - 14:30	7:30 - 14:30	8:00 - 14:00	7:00 - 14:00
		12:30 - 16:30				
ELEMENTARE MALONNO						
VERALDI	08:00 - 15:00	7:20 - 14:20	08:00 - 15:00	7:20 - 13:20	G.LIBERO	7:20 - 14:20
				13:50 - 15:50		
MARTINAZZOLI	7:20 - 14:20	09:30 - 16:30	7:20 - 14:20	G.LIBERO	7:20 - 13:20	7:20 - 14:20
					13:50 - 15:50	
ELEMENTARE MONNO						
MANOCCHIO (ORE 12)			7:30 - 13:30			7:30 - 13:30
ELEMENTARE SONICO						
ANGELICO (ORE 27)	7:00 - 10:00	7:00 - 14:00	7:00 - 10:00	7:00 - 14:00	7:00 - 14:00	G.LIBERO
MEDIA EDOLO						
FANETTI	8:00 - 14:00	13:30 - 18:30	7:00 - 13:00	7:00 - 13:00	8:00 - 14:00	7:00 - 14:00
ZANOTTI	G.LIBERO	7:00 - 14:00	10:00 - 12:00	7:00 - 14:00	8:00 - 12:00	8:00 - 14:00
			12:30 - 18:30		12:30 - 16:30	
BONOMELLI I.	7:00 - 14:12	7:00 - 14:12	7:00 - 14:12	7:00 - 14:12	7:00 - 14:12	G.LIBERO
ANGELICO (ORE 9)	14:00 - 18:30		14:00 - 18:30			
BONOMELLI B. (ORE 18)	7:00 - 11:00	7:00 - 14:00		11:30 - 18:30		G.LIBERO
MEDIA MALONNO						
VOBIS	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	11:00 - 17:00	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30
BONOMELLI B. (ORE 18)	11:30 - 16:30		7:00 - 13:30		7:00 - 13:30	
MATERNA GALLENO						
PESSAROSSI		8:00 - 12:30	8:00 - 12:30			G.LIBERO
	10:00 - 16:30	13:00 - 16:30	13:00 - 16:30	10:00 - 16:30	10:00 - 17:00	
MATERNA SANTICOLO						
DONINA			7:30 - 13:00	8:00 - 14:00	7:30 - 13:00	G.LIBERO
	10:00 - 16:30	10:00 - 16:30	13:30 - 16:30		13:30 - 16:30	
MATERNA EDOLO						
RUGGERI	07:00 - 10:30		07:00 - 10:30		7:30 - 13:30	G.LIBERO
	11:00 - 16:30	10:30 - 16:30	11:00 - 16:30	10:30 - 16:30		
MONCINI	07:00 - 10:30	7:30 - 13:30	07:00 - 10:30	7:30 - 13:30		G.LIBERO
	11:00 - 16:30		11:00 - 16:30		10:30 - 16:30	
MANOCCHIO (ORE 24)	G.LIBERO	08:00 - 12:00		08:00 - 12:00	08:00 - 12:00	
		12:30 - 16:30		12:30 - 16:30	12:30 - 16:30	

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> - Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, negli spazi comuni, - durante l'attività didattica e durante la ricreazione - Sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori - Assistenza agli alunni, in particolare ai portatori di handicap - Assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche
Sorveglianza generica dei locali	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura dei locali scolastici - Servizio di filtro verso gli Uffici Amministrativi
Pulizia di carattere materiale	<ul style="list-style-type: none"> - Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi, pulizia dei locali di mensa - Spostamento suppellettili e arredi
Particolari interventi non specialistici	<ul style="list-style-type: none"> - Piccola manutenzione dei beni - Centralino telefonico
Supporto amministrativo e Didattico	<ul style="list-style-type: none"> - Duplicazione di atti ognuno per la propria sezione - Assistenza docenti
Servizi esterni	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio postale

Sostituzioni dei Collaboratori scolastici

Ogni assenza per malattia deve essere di norma comunicata telefonicamente all'Ufficio Personale tra le ore 7.30 e le ore 8.00 del giorno stesso in cui si verifica oppure del giorno di prosecuzione del periodo di malattia.

Oltre a questo il collaboratore, qualora sia possibile, può avvertire il collega del turno pomeridiano affinché lo sostituisca.

In caso di sostituzione con personale interno verrà incentivata l'intensificazione della prestazione lavorativa al personale nel turno in cui si verifica l'assenza del dipendente attraverso il fondo d'Istituto.

Il personale che durante il proprio orario di servizio effettua sostituzioni in plessi diversi dalla sede di servizio avrà diritto ad usufruire di 1 ora di intensificazione.

Il personale che effettuerà lavoro straordinario per la sostituzione non può superare le 9 ore giornaliere di servizio.

Per le sostituzioni di cui sopra sono da ritenersi escluse le assenze riferite a: recuperi, ferie e/o festività sopresse

Impegni pomeridiani programmati

Gli impegni pomeridiani programmati sono assicurati di norma mediante slittamento dell'orario di entrata del collaboratore scolastico in servizio nel pomeriggio.

Personale beneficiario dell'art 7

Si individuano i seguenti settori cui affidare responsabilità ulteriori legate ad autonomia operativa:

Angelico Patrizia – assistenza primo soccorso

Aliberti Bartolomeo - assistenza alunni disabili
Bonomelli Ivana - funzione di supporto all'attività amministrativa
Delaidelli Emanuela – assistenza primo soccorso
Donina Graziana – assistenza primo soccorso
Fanetti Valerio - assistenza alunni disabili
Moncini Miriam - assistenza alunni disabili
Moreschetti Marilena - assistenza alunni disabili
Olini Sandro - assistenza alunni disabili
Pessarossi Giuseppe – assistenza primo soccorso
Ruggeri Patrizia – assistenza primo soccorso
Stefanini Gabriella - assistenza alunni disabili
Veraldi Claudio - assistenza alunni disabili
Vobis Angela – assistenza primo soccorso
Zanotti Vittorio - assistenza alunni disabili

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI di cui all'art. 47 CCNL 29/11/2007

N. 3 incarichi per

- assistenza alunni disabili (n.2)
- assistenza primo soccorso

INDIVIDUAZIONE DEI SETTORI LAVORATIVI DA INCENTIVARE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

INTENSIFICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione colleghi assenti • Cambio turno • Collaborazione con i docenti • Piccola Manutenzione
-------------------------	---

ISTRUZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

SORVEGLIANZA

- Sorvegliare gli alunni e le classi in caso di momentanea assenza dell'insegnante.
- Accogliere e sorvegliare gli alunni nei periodi immediatamente precedenti e successivi l'ingresso e l'uscita degli insegnanti
- Sorvegliare con cura l'ingresso e l'uscita degli alunni
- Controllare ogni giorno che le uscite siano libere da ostacoli
- Assicurare una costante sorveglianza ai piani assegnati e ai bagni
- Essere presenti in modo continuativo nel settore di competenza delle attività scolastiche
- Ogni collaboratore è tenuto ad assicurare la vigilanza dei minori con particolare attenzione durante le pause ricreative

PULIZIA

- Usare attrezzature idonee che permettono la pulizia dei vetri all'interno senza fare uso di scale o simili
- Usare solo contenitori originali con etichetta regolare

- I materiali di pulizia (detersivi ecc. nonché gli attrezzi da lavoro pericolosi per i bambini) devono essere
- custoditi, per evidenti ragioni di sicurezza, in armadietti chiusi a chiave
- Va assicurata l'igiene dei servizi con intervento ripetuto durante la giornata lavorativa

SICUREZZA

- Assicurarsi che le uscite di emergenza siano immediatamente apribili in caso di necessità di evacuazioni
- Evitare l'uso di strumenti elettrici personali o diversi da quelli forniti dall'Amministrazione e non inventariati
- Indossare i guanti durante l'attività di pulizia
- Leggere attentamente le etichette di qualunque sostanza o prodotto chimico e attenersi scrupolosamente
- alle indicazioni per un corretto uso
- Evitare di travasare il suddetto materiale in contenitori diversi da quelli etichettati
- Segnalare per scritto a questo ufficio le anomalie alle strutture, agli impianti, alle attrezzature
- Usare propriamente le scale portatili (non sostituibili con sedie, panchetti, tavoli ecc.)
- Spegnerne e staccare dalla corrente qualsiasi tipo di apparecchio elettrico in caso di non regolare funzionamento.
- Evitare di lavare pavimenti durante l'orario delle attività didattiche o comunque prestare molta attenzione
- affinché gli alunni non siano costretti a camminare su pavimenti scivolosi.
- Avvertire tempestivamente a voce e per scritto l'ufficio della D.S.G.A, per eventuali guasti, riparazioni, anomalie delle strutture e degli arredi.
- Utilizzare i dispositivi di protezione individuale consegnati (guanti ecc.) durante le attività.
- In ottemperanza agli adempimenti previsti dalla norma in materia di sicurezza, i Collaboratori Scolastici verificheranno/ispezioneranno il funzionamento di luci, estintori, vie di esodo ecc., con l'aiuto dei Referenti alla sicurezza di Plesso.

LAVORO STRAORDINARIO

- Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato nel caso in cui per esigenze di servizio contingenti ciò non sia stato possibile, questo dovrà essere segnalato alla scrivente entro 24 ore.
- Le frazioni orarie inferiori alla mezz'ora devono essere recuperate nei giorni successivi e non possono essere cumulate.
- Le ore eccedenti autorizzate sono cumulate in ore/giorni soggetti a recupero secondo le modalità stabilite
- dalla contrattazione di istituto
- Nel caso di effettuazione di orario superiore a ore 7.12 continuative, deve essere effettuata una pausa minima di 30 minuti.

VARIE

- Consegnare con celerità i sussidi richiesti dagli insegnanti con registrazione su un apposito registro.
- Firmare l'entrata e l'uscita nell'apposito registro delle presenze;
- Tenere in evidenza il cartellino di identificazione personale durante l'orario di servizio.

Disposizioni generali per il funzionamento dei servizi

Il personale amministrativo ed i collaboratori scolastici sono tenuti a osservare le istruzioni contenute nel presente piano e in apposite comunicazioni dell'ufficio.

Eventuali rimostranze vanno comunicate alla scrivente secondo le procedure e modalità previste dal CCNL/2007.

Il personale osserverà scrupolosamente quanto previsto dall'art. 92 del CCNL 2007 "Obblighi del dipendente".

L'inosservanza delle disposizioni di servizio, la negligenza, l'inosservanza degli obblighi in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, l'insufficiente rendimento, la violazione di doveri di comportamento che comportino disservizio o danno e pericolo all'Amministrazione sono soggetti alle sanzioni disciplinari regolate dagli artt. 93-96-97 del CCNL 2007; ugualmente la sospensione dal servizio ed il licenziamento con e senza preavviso.

Il presente Piano illustra una considerevole parte delle attività dell'Istituto ma sicuramente non è e non potrebbe essere esaustivo svolgendosi ogni anno nella nostra Scuola una miriade di attività formative culturali e sociali di vario livello e tipologia; comunque dalla sua lettura dovrebbe emergere l'impegno e la volontà di organizzare e gestire al meglio i processi formativi per rispondere adeguatamente alle esigenze dei nostri alunni e delle loro famiglie e per fornire all'Utenza e al Territorio un servizio sempre più qualificato.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GEN.LI E AMM.VI
Gabriella Cattane