



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI EINAUDI" DI SALE MARASINO (BS)**  
Via Mazzini, 28 - 25057 Sale Marasino (BS) - Tel. 030986208 - Fax 0309820063  
[bsic87100b@pec.istruzione.it](mailto:bsic87100b@pec.istruzione.it) - [bsic87100b@istruzione.it](mailto:bsic87100b@istruzione.it)  
C. F. 98149890174 - C. M. BSIC87100B - Codice Univoco per fatturazione elettronica UFJYQL

ISTITUTO COMPRENSIVO "L. EINAUDI" SALE MARASINO  
Prot. 0006874 del 30/11/2022  
I-2 (Uscita)

Al Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi  
Al Personale ATA  
Albo on line dell'Istituto

OGGETTO: Provvedimento del Dirigente Scolastico di adozione del Piano delle Attività del personale ATA, proposto dal Direttore dei servizi generali e amm.vi per il corrente anno scolastico 2022/2023.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il PTOF 2022/2023-2024/2025 adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 35 del 16.12.2021;  
**VISTA** la Direttiva di Massima impartita dal Dirigente Scolastico al DSGA, prot. n. 4591 del 01.09.2022;  
**VISTI** gli Indirizzi Generali per le Attività della Scuola e delle Scelte di Gestione e di Amministrazione del Dirigente Scolastico, propedeutiche all'elaborazione dell'aggiornamento 2022/2023 del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, definiti con nota prot. n. 6263 del 29.10.2022;  
**VISTO** l'aggiornamento 2022/2023 del PTOF triennale succitato, disposto dal Consiglio di Istituto con deliberazione n. 39 del 14.10.2022;  
**VISTO** l'art. 41 comma 3 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19.4.2018;  
**VISTA** la proposta del Direttore dei servizi gen.li e amm.vi, relativa al Piano delle attività del personale ATA, prot. n. 6271 del 31.10.2022, inerente l'organizzazione del lavoro per l'anno scolastico 2022/2023;  
**VISTI** i CC. NN. LL 29/11/2007 e 19/04/2018 e segnatamente gli articoli riguardanti i compiti, le funzioni, i profili, gli orari di lavoro, e gli altri aspetti e ogni altro aspetto relativo all'organizzazione del lavoro ATA;  
**VISTO** l'art. 21 della Legge n. 59/97;  
**VISTO** l'art. 14 del DPR 275/99;  
**VISTO** l'art. 25 del Decreto L.vo 165/2001;  
**CONSIDERATO** che la proposta del Piano delle Attività ATA 2022/2023 è stata definita dal DSGA, previo esame dei contributi e delle istanze espresse dai collaboratori scolastici nella fase iniziale dell'anno scolastico, tenuto conto anche dell'interlocuzione avvenuta successivamente, nell'ambito di ogni singolo plesso;  
**CONSIDERATO** che per gli assistenti amministrativi il Piano delle Attività è stato definito previo attento esame delle varie richieste presentate, relative alle modalità di prestazione dell'orario di lavoro settimanale;  
**CONSIDERATO** che il DSGA, ha presentato la proposta di Piano delle Attività per l'anno scolastico 2022/2023, agli assistenti amm.vi e ai collaboratori scolastici, attraverso specifici incontri svolti il 27 e il 28.10.2022;  
**VERIFICATA** la congruenza del Piano delle attività del personale ATA con i fini istituzionali dell'Istituto e con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-2025;  
**ESPLETATE** le procedure previste dall'art. 22 del CCNL 19.4.2018 (relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, anche sulle tematiche inerenti l'organizzazione del lavoro ATA) che hanno portato, peraltro, alla sottoscrizione, con la parte sindacale, del contratto integrativo di istituto in data 30.11.2022;

### DISPONE

è adottato, per l'anno scolastico 2022-2023, il Piano delle Attività del personale ATA, secondo quanto proposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi con specifico documento, prot. n. 6271 del 31.10.2022, che si allega quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Per effetto e conseguenza della presente adozione è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi, ai sensi dell'articolo 53 comma 1 del CCNL 29.11.2007, la puntuale attuazione del suddetto Piano.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Raffaella prof.ssa Zanardini





**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI EINAUDI" DI SALE MARASINO (BS)**  
Via Mazzini, 28 - 25057 Sale Marasino (BS) - Tel. 030986208 - Fax 0309820063  
[bsic87100b@pec.istruzione.it](mailto:bsic87100b@pec.istruzione.it) - [bsic87100b@istruzione.it](mailto:bsic87100b@istruzione.it)  
C. F. 98149890174 - C. M. BSIC87100B - Codice Univoco per fatturazione elettronica UFJYQL

ISTITUTO COMPRENSIVO "L. EINAUDI" SALE MARASINO  
Prot. 0006271 del 31/10/2022  
I-2 (Uscita)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
AL PERSONALE ATA  
S E D E

Oggetto: Proposta piano attività ATA a. s. 2022/2023, riguardante le modalità di prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi specifici e lo svolgimento delle attività aggiuntive.

#### IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

**CONSIDERATO** che l'art. 53, primo comma, del CCNL 29.11.2007, come novellato dall'art. 41 del CCNL 19.4.2018, attribuisce al DSGA il compito di formulare, all'inizio dell'anno scolastico, una proposta di piano delle attività ATA, dopo aver sentito il medesimo personale;

**CONSIDERATO** che le operazioni per l'anno scolastico 2022/2023, finalizzate alla copertura dei posti/spezioni orari disponibili per il profilo professionale di collaboratore scolastico, effettuate tutte a livello di istituzione scolastica, sono state completate entro la prima decade del mese di ottobre 2022;

**CONSIDERATO** che nel corso del 2022/2023 non sono stati assegnati " i posti covid" per il profilo professionale di collaboratore scolastico, che, nell'anno scolastico precedente, avevano contribuito a superare, almeno in parte, alcune criticità in ordine al funzionamento dei vari plessi (n. 9), sia sul piano della sicurezza sanitaria, sia sul fronte del funzionamento generale (efficace pulizia dei locali, necessaria vigilanza sugli ambienti scolastici e sugli alunni);

**CONSIDERATO** che nel corrente anno scolastico, dopo aver coperto i posti/spezioni orari per il profilo di collab.re scolastico, sono state avviate interlocuzioni con le corrispondenti unità delle varie sedi per definire una proposta di orario capace di conciliare le esigenze didattiche e di funzionamento dei 9 plessi di cui si compone l'Istituto;

**SENTITE** le esigenze, le proposte e i suggerimenti formulati dai collaboratori scolastici e dagli assistenti amm.vi all'inizio dell'anno scolastico e nella successiva, continua, interlocuzione con il personale;

**CONSIDERATO** che il DSGA, sentito il personale ATA secondo le modalità sopra specificate, ha formulato, la proposta di piano delle attività per l'anno scolastico 2022/2023, presentata agli assistenti amm.vi e ai collaboratori scolastici attraverso specifici incontri svolti il 27 e il 28.10.2022;

**VISTO** il PTOF 2022/2023-2024/2025 adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 35 del 16.12.2021;

**TENUTO** conto delle valutazioni e degli elementi emersi negli incontri succitati con il personale ATA;

**VISTO** l'organico di diritto e "di fatto" del personale ATA per l'anno scolastico 2022/2023;

**TENUTO** conto dell'esperienza e delle competenze specifiche delle unità ATA in servizio;

**VISTE** le note di servizio del Dirigente Scolastico, prot. n. 4870 del giorno 11.9.2022, prot. n. 5080 del 17.9.2022, prot. n. 5527 del 01.10.2022 e prot. n. 5686 del 08.10.2022, con le quali sono state forniti gli orari delle singole unità di collab.re scolastico, unitamente alle indicazioni organizzative del servizio per l'avvio del nuovo anno scolastico;

**CONSIDERATO** che, ai sensi dell'art. 51 del C.C.N.L. 29/11/2007, l'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio dell'istituzione scolastica e di apertura all'utenza;

#### PROPONE

per l'anno scolastico 2022/2023 il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA, articolato nei seguenti allegati che fanno parte integrante della presente proposta:

ALLEGATO N. 1-Servizi amministrativi - compiti degli assistenti amm.vi - attribuzione settori di gestione;

ALLEGATO N. 2-Compiti dei collaboratori scolastici - orari di servizio- attribuzione settori di servizio;

ALLEGATO N. 3-Ulteriori mansioni per collaboratori scolastici e assistenti amm.vi (art. 50 CCNL 29.11.2007);

ALLEGATO N. 4-Tipologia " incarichi specifici " previsti per gli assistenti amministrativi;

ALLEGATO N. 5-Tipologia " incarichi specifici " previsti per i collaboratori scolastici;

ALLEGATO N. 6-Attività aggiuntive previste per assistenti amm.vi e per collaboratori scolastici;

ALLEGATO N. 7-Altre indicazioni in ordine all'organizzazione del lavoro;

ALLEGATO N. 8-Prospetto orario settimanale degli assistenti amministrativi.

Il piano delle attività è stato formulato quale strumento atto a facilitare la realizzazione dei progetti contenuti nel PTOF, nonché l'assolvimento dei compiti istituzionali, compreso il servizio da assicurare a beneficio dell'utenza interna ed esterna. La presente proposta è trasmessa alla S.V. per gli adempimenti di competenza, previsti dall'articolo 53 comma 3 del CCNL 29.11.2007.



IL DIRETTORE DEI SERV. GEN. AMM.VI  
Pasquale Secli



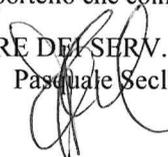
		<p>“graduatoria interna”, graduatorie istituto aspiranti a supplenze, rilevazioni/statistiche varie ed ogni altro procedimento ricadente nel settore gestionale personale docente di ogni ordine e grado, nonché personale ATA. Adempimenti relativi alle comunicazioni “dati rapporti di lavoro” alla provincia di Brescia. Consultazione giornaliera SIDI-MIUR, sito internet USR/Lombardia e USP/BS per rilevare, attraverso i documenti pubblicati, le incombenze di competenza (solo quelli ricadenti nel settore attribuito). Collaborazione (intesa quale obbligo non eludibile) con gli altri servizi per assicurare efficienza ed efficacia all'azione amm.va.</p>
<p>SEZIONE AMM.VA DIDATTICA</p>	<p>GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE SECONDARIA DI 1° GRADO E PERSONALE ATA Assegnata al Sig. Zanchi Remo h. 36 settimanali</p>	<p>Collaborazione con il DSGA per disbrigo corrispondenza ed atti vari con rilevanza interne ed esterna. Collabora giornalmente con i settori della gestione del personale assolvendo i compiti relativi alla richiesta/trasmissione dei fascicoli docenti/ATA per le unità “in entrata e in uscita” e per dare attuazione ad adempimenti relativi a servizi pregressi, compresa la comunicazione di compensi accessori alle varie II. SS. richiedenti. Collabora con altra unità per comunicazioni relative all’attività sindacale comprese le procedure da assolvere in occasione delle assemblee programmate in orario di servizio, trasmissione dati sciopero docenti infanzia/primaria/ATA al MIUR utilizzando SIDI. Controllo veridicità dichiarazioni e verifico punteggio per istanze inserimento GPS docenti. Convalida punteggi personale ATA con contratti T. D. da Grad. Istituto e da Grad. Prov.li. Collabora con il DSGA per la predisposizione, per il rilascio e per la trasmissione dei certificati di servizio. Collabora con altra unità per pratiche relative a dichiarazione servizi pre-ruolo, riconoscimento servizi ai fini della carriera, inquadramenti economici contrattuali, istruttoria pratiche computo e riscatto ai fini pensione, nonché per la comunicazione sindacale. Collabora con altra unità per adempimenti dimissioni/collocamento riposo d’ufficio/vecchiaia con decorrenza 1.9.2023 per docenti Infanzia/Primaria/Sec.1°grado/ATA e procedure connesse. Si occupa delle procedure amm.ve relative al personale in prova (docenti e ATA) Assicura il supporto necessario all’attività amministrativa-contabile, tenendo, tra l’altro, costantemente aggiornata la documentazione fornitori in materia di DURC e di tracciabilità dei pagamenti. Consultazione giornaliera SIDI-MIUR, USR/Lombardia e USP/BS per rilevare, attraverso i documenti pubblicati, le incombenze di competenza (solo quelli ricadenti nel settore attribuito). Collaborazione (intesa quale obbligo non eludibile) con gli altri servizi per assicurare efficienza ed efficacia all'azione amm.va.</p>
<p>SEZIONE AMM.VA CONTABILE</p>	<p>LIQUIDAZIONE TRATTAMENTO FONDAMENTALE ACCESSORIO PERSONALE DOCENTE INTERNO (INFANZIA, PRIMARIA, SEC. 1° GRADO E ATA) ED ESTERNO. GESTIONE PIANO OFFERTA FORMATIVA  Assegnata al Sig. Zanoni Claudio h. 36 settimanali</p>	<p>Liquidazione retribuzioni/compensi accessori al personale supplente temporaneo, nonché adempimenti fiscali e simili connessi (Mod. 770, dichiarazione IRAP, CUD, certificazioni ritenute d’acconto, TFR, ecc.), liquidazione parcelle, fatture al personale esterno per prestazioni prof.li nonché adempimenti fiscali e simili connessi, liquidazione compensi accessori ed indennità al personale interno con contratto a tempo indeterminato e determinato, certificazioni contabili di vario genere, adempimenti vari relativi agli enti previdenziali/assistenziali e rapporti con gli stessi (pratiche INPS, ecc.), procedure relative al versamento dei contributi e ritenute prev.li, ass.li ed erariali, ogni altro adempimento a rilevanza contabile ricadente nel presente settore gestionale compresa la trasmissione telematica dei dati. Supporto amm.vo per la definizione del PTOF, per l’attuazione dei progetti in esso contenuti e per il monitoraggio delle relative attività. Procedure propedeutiche all’individuazione del personale esperto (interno ed esterno) incaricato della realizzazione dei progetti, stesura incarichi, stipulazione dei contratti con i medesimi, acquisizione dati/documenti necessari per la liquidazione dei compensi e per gli adempimenti fiscali connessi. Eventuali certificazioni connesse da rilasciare alle unità docenti/ATA. Adempimenti legati all’organizzazione delle attività previste dal POF (compresa stesura contratti per acquisizione servizi). Consultazione giornaliera SIDI-MIUR, sito internet USR-Lombardia/USP-BS per rilevare, attraverso i documenti pubblicati, le incombenze di competenza (solo quelli ricadenti nel settore attribuito). Gestione contratti PTOF. Gestione corsi di musica. Collaborazione (intesa quale obbligo non eludibile) con gli altri servizi per assicurare efficienza ed efficacia all'azione amm.va.</p>
<p>SEZIONE AMM.VA CONTABILE</p>	<p>PROGRAMM.NE FINANZIARIA GESTIONE BILANCIO RENDICONTAZIONE Assegnata al Sig. Zanoni Claudio</p>	<p>Collaborazione con il DSGA per elaborazione programma annuale 2023, variazioni di bilancio, consuntivo 2022, procedure amm.ve informatizzate per gestione entrate/spese compresa tenuta registri contabili e conservazione documentazione giustificativa operazioni in parola, procedure amm.ve per acquisizioni beni/servizi (definizione richiesta offerte, prospetti comparativi, relazioni tecniche, delibere acquisto, operazioni di attribuzione codice CIG, ordini fornitura, collaudi), adempimenti contabili connessi all’attuazione dei vari progetti, ogni altro adempimento riconducibile alla presente gestione funzionale.</p>

SEZIONE PATRIMONIO	GESTIONE BENI PATRIMONIALI Assegnata al Sig. Zanoni Claudio	Tenuta della contabilità inventariale e dei relativi registri (inventario beni, giornale entrata e uscita, prospetto variazioni annuali, registro carico e scarico, passaggio consegne, gestione beni di facile consumo e oggetti fragili, ricognizione, rivalutazione, gestione materiale librario quali sussidi didattici e strumenti di lavoro per i prof.ri, procedure assegnazione beni ai subconsegnatari, ecc.) ed ogni altro adempimento riconducibile alla gestione dei beni patrimoniali.
SEZIONE AMM.VA DIDATTICA	PROTOCOLLO Assegnato al Sig.ra MERCONE CHIARA h. 36/settimanali	Tenuta del registro protocollo elettronico, distribuzione ai plessi di documenti/atti vari destinati al personale docente/ATA, nonché agli alunni ed alle famiglie dei medesimi sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico e dal DSGA. Tenuta del titolare e pubblicazione all'albo on line di atti e documenti, inerenti l'attività amministrativa. Supporto amm.vo per la predisposizione di atti/comunicazioni/circolari/avvisi vari in collaborazioni con il Dirigente Scolastico e con il suo Staff, con relativa pubblicazione sul sito ufficiale della Scuola dei medesimi documenti. Collabora giornalmente con i settori della gestione del personale assolvendo i compiti relativi alla richiesta/trasmisione dei fascicoli docenti/ATA per le unità "in entrata e in uscita" e per dare attuazione ad adempimenti relativi a servizi pregressi, compresa la comunicazione di compensi accessori alle varie II. SS. richiedenti. Supporto amministrativo al DSGA per la gestione del Centro territoriale quale sede associata del CPIA di Chiari. Rilascio credenziali ai genitori degli alunni per registro elettronico. Predisposizione certificati e attestati ricadenti nella gestione dell'Educazione Adulti. Collabora con il DSGA per la predisposizione, per il rilascio e per la trasmissione dei certificati di servizio. Consultazione giornaliera SIDI-MIUR, sito internet USR-Lombardia/USP-BS per rilevare, attraverso i documenti pubblicati, le incombenze di competenza (solo quelli ricadenti nel settore attribuito). Archiviazione atti non gestiti direttamente dagli altri assistenti amm.vi. Collab.ne (intesa quale obbligo non eludibile) con gli altri servizi per assicurare efficienza ed efficacia all'azione amm.va.
SEZIONE AMM.VA DIDATTICA PROTOCOLLO RAPPORTI CON ENTILOCALI ARCHIVIAZIONE	PROTOCOLLO COLLABORAZIONE CON DS E DSGA Assegnato alla Sig.ra Ortone Sabrina h. 24/settimanali	Collaborazione con altra collega per tenuta registro protocollo elettronico. Predisposizione dati alunni per la compilazione dei diplomi di "licenza media". Trasmissione ai plessi di documenti/atti vari per personale docente/ATA, nonché agli alunni ed alle famiglie dei medesimi sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico e dal DSGA. Collab.ne con il DSGA per disbrigo corrispondenza ed atti vari con rilevanza interne ed esterna, supporto amm.vo al DS per attività di comunicazione con le famiglie e/o docenti, gestione organi collegiali (consiglio istituto, consiglio di classe, collegio docenti) e commissioni varie. Supporto amministrativo al DSGA per la gestione del Centro territoriale quale sede associata del CPIA di Chiari. Rilascio credenziali ai genitori degli alunni per registro elettronico. Predisposizione tesserini di riconoscimento alunni in collaborazione con altra unità. Rilevazione dati servizio mensa da trasmettere al Comune di Sale Marasino. Predisposizione certificati e attestati ricadenti nella gestione dell'Educazione Adulti. Consultazione giornaliera SIDI-MIUR, sito web USR-Lombardia/USP-BS per rilevare, le incombenze di competenza (solo quelli ricadenti nel settore attribuito). Archiviazione atti non gestiti direttamente dagli altri assistenti amm.vi.Collab.ne (intesa quale obbligo non eludibile) con gli altri servizi per assicurare efficienza ed efficacia all'azione amm.va.

Per svolgere correttamente le funzioni proprie dell'istituzione scolastica, supportare la puntuale realizzazione del PTOF e garantire il rapporto con il personale e con l'utenza esterna, secondo criteri di massima fruibilità, si prevedono le prestazioni di seguito precisate per gli assistenti amm.vi. La dotazione organica prevede la presenza di n. 6 posti per n. 36 h del profilo professionale di assistente amm.vo. Le unità in servizio, invece, corrispondono a n. 7 poiché n. 2 unità di queste, tra i titolari, prestando servizio per n. 24 h/s, sono sostituiti con n. 1 unità con contratto a T.D. per n. 24 h/s. (derivanti da part-time 12 h/s Tomasini Eugenia e 12h/s di Risari Loretta). I servizi di segreteria, saranno assicurati, per il turno "antimeridiano" dalle ore 7,30 alle ore 13,30 tutti i giorni della settimana e, secondo i criteri già definiti negli anni precedenti in sede di contrattazione integrativa di istituto, nei pomeriggi di lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì. In tal modo, sarà garantita un'ampia copertura dell'attività didattica pomeridiana. In orario pomeridiano è prevista, di norma, la presenza di almeno un'unità. E' prevista la prestazione pomeridiana per un giorno la settimana dei seguenti assistenti amm.vi, secondo le preferenze individuali espresse dagli interessati: la Sig.ra Pessognelli nelle giornate di lunedì e di mercoledì fino alle 17:30 (la medesima a. a. nella giornata di martedì fino alle 15,30), il Sig. Zanoni Claudio e la Sig.ra Mercone, nella giornata di martedì rispettivamente fino alle ore 17,00 e alle ore 17,00. Il giovedì dal Sig. Remo Zanchi fino alle 17,00 e il venerdì il servizio pomeridiano è assicurato dal Sig. Zanoni fino alle ore 14:30 e dal Direttore dei servizi gen.li e amministrativi dalle ore 15,00 alle ore 17,00. Le Sig.re Risari Loretta e Tomasini Eugenia in regime di part-time per 24 ore settimanali di lavoro hanno espresso l'esigenza personale di poter svolgere il loro orario obbligatorio nei giorni da lunedì a giovedì dalle ore 7,30 alle ore 13,30 con esclusione esplicita dei turni pomeridiani. Per l'adozione dei turni è possibile, tenendo conto della presenza di esigenze di servizio, la sovrapposizione tra unità amministrative subentranti e quelle del turno precedente. Beneficiano della riduzione dell'orario di lavoro a 35 h/s gli assistenti amm.vi che utilizzano gli istituti della turnazione e dell'orario flessibile, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza. Per il ricevimento del pubblico (docenti, ATA, genitori e alunni), rispettando una scelta ventennale, non si stabiliscono fasce orarie. Si assicura così un orario di sportello che coincide con quello di servizio.

IL DIRETTORE DEI SERV. GEN. AMM.VI

Pasquale Secli



### ATTRIBUZIONE SETTORI DI GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Per gli assistenti amministrativi, tenuto conto della natura variegata dei contratti di lavoro in ordine al numero di ore d'obbligo settimanale da prestare (n. 3 unità per 24 ore e n. 4 unità per 36 ore), delle esigenze di servizio, delle competenze disponibili e delle specifiche esperienze professionali maturate, della ripartizione sopra descritta delle mansioni, si propone, in sintesi, l'attribuzione dei seguenti servizi in materia di gestione amministrativo - contabile dell'Istituto Comprensivo di Sale Marasino, fermo restando il dovere della collaborazione con gli altri servizi:

- 1) La Sig.ra PESSOGNELLI DANIELA, assistente amministrativa con contratto a tempo indeterminato per n. 36 ore settimanali, è assegnata alla GESTIONE DEL "SERVIZIO PERSONALE DOCENTE INFANZIA, PRIMARIA, SCUOLA SEC. 1° GRADO E PERSONALE ATA" che si sostanziano nei compiti descritti nell'allegato n. 1;
- 2) La Sig.ra RISARI LORETTA, assistente amm.va con contratto a T. I. per n. 24 h/s, è assegnata alla gestione dei SERVIZI "RAPPORTI CON ENTI LOCALI", "GESTIONE ORGANI COLLEGIALI, INFORTUNI ALUNNI, SUPPORTO AMM.VO AL DSGA E AL DIRIGENTE SCOLASTICO", che si sostanziano nei compiti descritti nell'allegato n. 1;
- 3) La Sig.ra ORTONE SABRINA, assistente amm.va con contratto a T. I. part-time per n. 24 h/settimanali, è assegnata alla gestione "PROTOCOLLO ARCHIVIAZIONE - SUPPORTO AMM.VO AL DSGA E AL DIRIGENTE SCOLASTICO" - AFFARI GENERALI;
- 4) La Sig.ra TOMASINI EUGENIA, assistente amministrativa con contratto a tempo indeterminato part-time per n. 24 ore settimanali, è assegnata alla gestione dei "SERVIZI" ALUNNI/VISITE DI ISTRUZIONE E LIBRI DI TESTO che si sostanziano nei compiti descritti nell'allegato n. 1;
- 5) Il Sig. ZANCHI REMO, assistente amm.vo con contratto a tempo indeterminato per n. 36h sett. è assegnata alla gestione dei servizi SUPPORTO GESTIONE DEL "SERVIZIO PERSONALE DOCENTE INFANZIA, PRIMARIA, SCUOLA SEC. 1° GRADO E PERSONALE ATA - SUPPORTO AMM.VO AL DSGA E AL DIRIGENTE SCOLASTICO" - SUPPORTO SERVIZIO SERVIZIO CONTABILITA' che si sostanziano nei compiti descritti nell'allegato n. 1;
- 6) La Sig.ra MERCONE CHIARA, assistente amministrativa con contratto a tempo determinato per n. 36 ore settimanali, è assegnato alla gestione dei servizi "PROTOCOLLO ARCHIVIAZIONE" - SUPPORTO GESTIONE DEL "SERVIZIO PERSONALE DOCENTE INFANZIA, PRIMARIA, SCUOLA SEC. 1° GRADO E PERSONALE ATA" - SUPPORTO AMM.VO AL DSGA E AL DIRIGENTE SCOLASTICO - AFFARI GENERALI che si sostanziano nei compiti descritti nell'allegato n. 1;
- 7) Il Sig. ZANONI CLAUDIO, assistente amministrativo con contratto a tempo indeterminato per n. 36 ore settimanali, è assegnato alla gestione dei servizi " LIQUIDAZIONE TRATTAMENTO FONDAMENTALE ED ACCESSORIO AL PERSONALE INTERNO ED ESTERNO " - "PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA" - "GESTIONE BILANCIO E RENDICONTAZIONE " - "GESTIONE BENI PATRIMONIALI " - GESTIONE POF che si sostanziano nei compiti descritti nell'allegato n. 1;



DIRETTORE DEI SER. GEN. AMM. VI  
Pasquale Secli

**ALLEGATO N. 2 - COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ED ORARI DI LAVORO-ASSEGNAZIONE ALLE SEDI DI SERVIZIO PER L'ANNO SCOLASTICO 2022-2023.**

I posti di collaboratore scolastico assegnati al nostro Istituto Comprensivo **sull'organico di diritto 2022-2023 corrispondono a n. 19. In sede del cosiddetto "organico di fatto" sono state assegnate ulteriori risorse per n. 1 posto per 36 h/s. La dotazione complessiva per i collaboratori scolastici corrisponde, quindi, a n. 20 posti** (n. 20 per 36 ore settimanali per un totale di 720 ore settimanali).

**Le unità in servizio del profilo professionale di collaboratore scolastico**, considerando la presenza di n. 5 unità che osservano un regime orario inferiore alle 36 h/s (n. 3 con contratto part-time T. I. di cui n. 1 per 18h/s nella persona della Sig.ra Busani Rosangela, n. 1 per 24h/s nella persona della Sig.ra Zanotti Stefania e n. 1 per 30 h/nella persona della Sig.ra Magistri Giovanna e n. 2 unità con contratto a T.D. fino al 30.6.2023, rispettivamente per n. 24 h/s nella persona della Sig.ra Cristini Federica e n. 12 h/s nella persona del Sig. Zaghini Fabio) corrispondono al numero complessivo di 22 unità. Riepilogando possiamo affermare che le medesime 22 unità in servizio, di cui n. 17 con contratto di 36h/s e n. 5 con contratto avente orario inferiore alle 36h/s, sono state distribuite, previa definizione del numero dei posti per ogni singolo plesso, tenendo conto delle scelte degli interessati, della posizione che occupano nella graduatoria interna i titolari, nonché delle peculiarità funzionali di ogni singola sede di servizio. Per il corrente anno scolastico, nonostante l'immutato quadro di incombenze in carico ai collaboratori scolastici in materia di prescrizioni igieniche rispetto al covid-19, seppur in una situazione meno grave sul piano della pandemia, non è stato possibile ottenere l'organico aggiuntivo. Sulla base dei criteri esposti sono state assegnate ai singoli plessi le risorse per il profilo di collab.re scolastico, come indicato nel prospetto che segue:

PROSPETTO RISORSE PER IL PROFILO DI COLLABORATORE SCOLASTICO ASSEGNATE AI VARI PLESSI DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO PER L'ANNO SCOLASTICO 2022/2023, SEDI DOVE SI SVOLGONO ANCHE LE ATTIVITA DIDATTICHE POMERIDIANE SETTIMANALI (Infanzia di Sale Marasino per 5 gg. sett.li - Primaria di Marone, Sulzano, Monte Isola e Sale Marasino per 3 gg. sett.li, - Scuola Primaria di Zone per 5 gg sett.li - Sec. di 1° grado di Sale Marasino, Marone e Monte Isola per n. 2 gg. sett.li)							
PLESSI	ORE/SETT.LI ATTRIBUITE	UNITA' PERSONALE	CLASSI ALUNNI	Unità 1	Unità 2	Unità 3	Unità 4
INFANZIA SALE MARASINO Totale 126 h/s (3,5 posti)	<b>126 h/s</b>	<b>3,5 POSTI</b>	n. 4 sezioni n. 66 alunni	Camossi Federica 36 h/s	Burlotti Elisa 36h/s	Magistri Giovanna 30h/s	Cristini Federica 24h/s
PRIMARIA SALE MARASINO Totale ore 72 h/s(2 posti)	<b>72 h/s</b>	<b>2 POSTI</b>	n. 6 classi n. 110 alunni	Guerini Maddalena 36h/s	Ringhini Margherita 36h/s	=====	=====
PRIMARIA MARONE Totale 108 h/s (3 posti)	<b>114 h/s</b>	<b>3,17 POSTI</b>	n. 7 classi n. 125 alunni	Vallaperta Elena 36h/s	Busani Rosangel a 18h/s	Zanardini Mario 36 h/s	Dò Ezio 24 h/s
PRIMARIA SULZANO Totale 96 h/s (2,66 posti)	<b>96 h/s</b>	<b>2,66 POSTI</b>	n. 7 classi n. 94 alunni	Zanotti Maria 36h/s	Bellesi Paola 36 h/s	Bordonaro Andrea 24h/s	=====
PRIMARIA MONTE ISOLA Totale 72 h/s (2 posti)	<b>72 h/s</b>	<b>2 POSTI</b>	n. 3 classi n. 44 alunni	Guizzetti Elsa 36h/s	Guizzetti Silvia 36h/s	=====	=====
PRIMARIA ZONE Totale 66 h/s (1,84 posti)	<b>60 h/s</b>	<b>1,67 POSTI</b>	n. 2 pluriclassi n. 24 alunni	36h/s Zigliani Patrizia	12 h/s Dò Ezio	12 h/s Zaghini Fabio	=====
SEC. 1° GRADO SALE MARASINO Totale h 72/s (2 posti)	<b>72 h/s</b>	<b>2 POSTI</b>	n. 6 classi n. 95 alunni	Bazzoni Piersimon a36h/s	Velardita Manuel 36h/s	=====	=====

SEC. 1° GRADO MARONE 72 h/s (2 posti)	<b>72 h/s</b>	<b>2 POSTI</b>	n. 5 classi n. 85 alunni	Guerini Antoniett a36h/s	Zanotti Stefani a24h/s	Bordonar oAndrea 12h/s	=====
SEC. 1° GRADO MONTE ISOLA 36 h/s (1 posto)	<b>36 h/s</b>	<b>1 POSTO</b>	n. 3 classi n. 36 alunni	Prestini Laura 36h/s	=====	=====	=====
<b>TOTALI</b>	<b>N. 720 ORE/SETT.LI</b>	<b>N. 20 POSTI</b>	<b>Totale 43 lassi n. 679 alunni</b>	=====	=====	=====	=====

Sulla base di quanto sopra precisato si indicano gli orari di lavoro, per ogni singolo plesso, con le relative mansioni

### **ORARIO DI SERVIZIO SCUOLA PRIMARIA E SEC. DI 1° GR. DI MONTE ISOLA A.S. 2022-2023**

Nel plesso della **Scuola Primaria di Monte Isola** sono state attivate nel corrente anno scolastico le seguenti classi/pluriclassi: 3 classi di cui n. 1 classe con 12 alunni e 2 pluriclassi complessivamente di n. 32 alunni (n. 15 pluriclasse C1 e n. 17 pluriclasse C2, per un totale complessivo di n. 44 alunni iscritti e frequentanti (n. 2 alunni portatori di handicap, di cui n. 1 in condizioni di gravità con necessità di fornire assistenza materiale nell'utilizzo dei servizi igienici). L'orario delle lezioni definitivo è il seguente:

### **PER TUTTE LE CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA UN TOT. DI 32 ORE SETT.LI DI LEZIONE (H 27,5 CURRICOLARI + 4,5 H DI MENSA)**

- Lunedì, mercoledì e venerdì ore 8:30-16:30(8 h giorn. di cui h 1:30 per la mensa 12:30-14:00) per un tot. di 24 h settimanali.;
- Martedì e giovedì dalle ore 8:30 alle ore 12:30 pari a 4 ore giornaliere per un totale di 8 h settimanali;

Nella giornata di sabato non si svolgono le lezioni. Agli impegni pomeridiani sopra indicati devono essere aggiunti quelli del martedì quando sono programmate riunioni dei docenti.

**NELLA SEDE DELLA SCUOLA SEC. 1° GRADO STATALE DI MONTE ISOLA**, invece, sono state attivate n. 3 classi (1^ C con n. 9 alunni - 2^ C con n. 10 alunni e 3^ C con n. 17 alunni) per un totale di n. 36 alunni (n. 1 alunno portatore di handicap). Orario definitivo delle lezioni dalle ore 8:00 alle ore 13:00=30 h/s, con attività pomeridiana per la sola classe 2^ C a T. P., nei giorni di lunedì e mercoledì (13,00 – 16,00 compresa mensa, per un totale di 36h/s), oltre al martedì quando sono programmate riunioni. Sulla base dell'organico ATA disponibile si è imposta la necessità di assegnare complessivamente ai due plessi di Monte Isola, n. 3 collaboratori scolastici per n. 36 ore settimanali e precisamente le signore Guizzetti Elsa, Guizzetti Silvia alla Scuola Primaria e la Sig.ra Prestini Laura alla Scuola Sec. di 1° grado. Le tre unità osserveranno il seguente orario settimanale:

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>
<b>GUIZZETTI SILVIA T. I. 36h/s</b>	<b>7,45-13,45</b>	<b>7,45-13,45</b>	<b>7,45-13,45</b>	<b>7,45-13,45</b>	<b>12,30-18,30</b>	<b>7,45-13,45</b>
<b>GUIZZETTI ELSA T. I. 36h/s</b>	<b>7,15-14,00</b>	<b>7,15-14,00</b>	<b>7,15 - 10,15 12,30-18,30</b>	<b>7,15 - 14,00</b>	<b>7,15 - 14:00</b>	<b>Giorno riposo (36 sett.li in 5 gg.)</b>
<b>PRESTINI LAURA T.I. 36h/s</b>	<b>12,30-18,30</b>	<b>7,45-13,45</b>	<b>7,45-13,45</b>	<b>7,45-13,45</b>	<b>7,45-13,45</b>	<b>7,45-13,45</b>

Le due unità Guizzetti Elsa e Guizzetti Silvia si alterneranno, con cadenza bisettimanale, nella fruizione del giorno di riposo (il sabato) con conseguente prestazione dell'orario di servizio connesso di 72 ore in due settimane di lavoro (in una settimana 36 h in 5 gg., con fruizione del sabato come riposo, e, in quella successiva, 36 ore in 6 gg.). Nella prima settimana, pertanto, il giorno di riposo sarà fruito (il sabato) dalla Sig.ra Elsa Guizzetti con prestazione di nove ore nella giornata di mercoledì e di 6 h e 45 minuti negli altri 4 giorni. Nella seconda settimana gli orari delle due collaboratrici si alternano, con conseguente fruizione del giorno di riposo per l'altra unità in servizio (sempre nella giornata di sabato) che non ne ha beneficiato nella prima settimana. La Sig.ra Prestini presterà servizio in tutti giorni della settimana dalle ore 7:45 alle ore 13:45 con prestazioni sul turno pomeridiano, dalle ore 12:30 alle ore 18:30, in uno solo dei giorni (lunedì, mercoledì, venerdì) in cui si svolgono le attività pomeridiane presso le Scuole Primaria/Sec. 1° grado. La particolare programmazione bisettimanale si impone per il limitato numero di unità in servizio in due plessi dove l'attività didattica viene svolta anche nei pomeriggi succitati. Le mansioni svolte dal personale assegnato a questa sede (n. 3 unità per 36 ore settimanali) sono le seguenti: Apertura e chiusura dell'edificio scolastico; Accoglienza e sorveglianza alunni; Compito di centralinista; Pulizia aule delle 3 classi, di cui n. 2 pluriclassi, della Scuola Primaria e delle 3 classi della Scuola Secondaria di

1° grado (1^C, 2^C e 3^ C) - Pulizia palestra; Pulizia aula informatica Scuola Primaria - Pulizia laboratori Scuola Media (artistica, scienze, informatica), Pulizia aula video ed aula insegnanti Scuola Media; Pulizia e controllo dei servizi igienici, corridoi, scale, atri e ingressi; Controllo attrezzatura sportiva; Cura e pulizia del cortile, nonché degli altri spazi esterni; Collaborazione con i Docenti per fotocopie, telefono e computer; Assistenza alunni in situazione di handicap; Vigilanza edificio scolastico; Collaborazione con gli altri colleghi per assicurare livelli standard di pulizia. A questo riguardo si chiede un'accurata igienizzazione di tutti i locali scolastici in conformità a quanto disposto dal Ministero dell'Istruzione con nota prot. n. 1998 del 19.8.2022, al fine di contrastare la diffusione del contagio da COVID19 in ambito scolastico. Per quanto attiene la suddivisione del lavoro, si dispone l'assegnazione delle aule/laboratori/spazi utilizzati per la didattica e dei servizi connessi della Scuola Primaria di Monte Isola, nei termini di dettaglio sopra indicati, alle Sig.re Elsa Guizzetti e Silvia Guizzetti, secondo un principio di equa distribuzione dei carichi di lavoro e di una necessaria stretta collaborazione tra le stesse per l'efficace svolgimento delle relative incombenze. Le aule/laboratori/spazi utilizzati per la didattica e dei servizi connessi della Scuola Secondaria di 1° grado sono assegnati alla Sig.ra Prestini Laura. Nei giorni di svolgimento delle lezioni/attività pomeridiane sarà presente, secondo la turnazione sopra specificata, n. 1 unità del profilo di collaboratore scolastico, che avrà il compito di svolgere le pulizie dei locali utilizzati nella fascia oraria pomeridiana presso la Scuola Secondaria di 1° grado (classe 2^ C - tempo prolungato T.P. e servizi connessi) e presso la Scuola Primaria (n. 3 classi e servizi connessi).

### SCUOLA PRIMARIA DI SALE MARASINO

Plesso con n. 6 classi e n. 111 alunni (**n. 2 alunni portatori di handicap**). Orario definitivo delle lezioni, da lunedì a sabato, dalle 8,00 alle 13,00 (totale 30 ore settimanali) per quattro classi (2^ D, 4^D, 5^ D e 5^ E). Per le classi 1^ e 3 D a tempo prolungato, invece, sono previste 34 ore settimanali complessive (31 curricolari più 3 ore di mensa) con lezioni pomeridiane nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì (orario dalle 13,00 alle ore 16,00 con servizio di mensa dalle ore 13,00 alle ore 14,00). Collaboratori scolastici assegnati n. 2 per n. 36 ore settimanali (unità con contratto a tempo indeterminato). Per assicurare necessari livelli di efficienza (in una struttura di dimensioni ragguardevoli) e di vigilanza (previsto l'ingresso anticipato di n. 12 alunni per l'arrivo del pullman comunale alle ore 7,35), in presenza, peraltro, di attività didattica pomeridiana per n. 2 classi a tempo prolungato nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì, si impone la necessità di articolare orari di lavoro con turni pomeridiani per i collaboratori scolastici al fine di beneficiare di un buono lasso di tempo per realizzare la pulizia dei locali in modo efficace. L'orario, pertanto, sarà articolato nel seguente modo:

#### 1° TURNO SETTIMANALE

<b>ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI PRIMARIA SALE MARASINO</b>						
COGNOME - NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
GUERINI MADDALENA <b>T. I. 36/s</b>	<b>11:00-17:00</b>	<b>7:30-13.30</b>	<b>7:30-13:30</b>	<b>7:30-13.30</b>	<b>11:00-17:00</b>	<b>7:30-13.30</b>
RINGHINI MARGHERITA <b>T. I. 36h/s</b>	<b>7,30 - 13:30</b>	<b>8:00-14.00</b>	<b>11:00-17:00</b>	<b>7:30-13.30</b>	<b>7:30-13.30</b>	<b>7:30-13.30</b>

#### 2° TURNO SETTIMANALE

<b>ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI PRIMARIA SALE MARASINO</b>						
COGNOME - NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
GUERINI MADDALENA <b>T. I. 36/s</b>	<b>11:00-17:00</b>	<b>8:00-14.00</b>	<b>7,30 - 13:30</b>	<b>7,30 - 13:30</b>	<b>7,30 - 13:30</b>	<b>7,30 - 13:30</b>
RINGHINI MARGHERITA <b>T. I. 36h/s</b>	<b>7,30 - 13:30</b>	<b>7,30 - 13:30</b>	<b>11:00-17:00</b>	<b>7,30 - 13:30</b>	<b>11:00-17:00</b>	<b>7,30 - 13:30</b>

L'organizzazione oraria settimanale è articolata su un **1° turno settimanale** che prevede per uno dei due collaboratori scolastici (Guerini Maddalena) una giornata lavorativa sul turno pomeridiano (lunedì), tre giornate successive con turno mattutino (martedì, mercoledì e giovedì), per ritornare nella quarta giornata (venerdì) sul turno pomeridiano, per poi chiudere la settimana (il sabato) con il turno mattutino (totale turni pomeridiani nella settimana n. 2). Per l'altra unità assegnata al plesso (Ringhini Margherita), invece, l'orario nella settimana in esame inizia con il turno mattutino per due giornate consecutive (lunedì dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e martedì dalle ore 8,00 alle ore 14,00), per proseguire il terzo giorno, mercoledì, sul turno pomeridiano, e chiudere la settimana, con tre giorni continuativi sul turno mattutino (totale turni pomeridiani nella settimana n. 1). La frequenza definita **prevede un 2° turno settimanale articolato come segue**: per uno dei due collaboratori scolastici (Guerini Maddalena) un sola giornata sul turno pomeridiano (lunedì dalle 11,00 alle 17,00) con tutti gli altri giorni sul turno mattutino (martedì dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e da mercoledì a sabato dalle ore 7,30 alle

ore 13,30). Le mansioni svolte dal personale assegnato a questa sede su 3 piani di articolazione dell'edificio (seminterrato, piano ingresso e primo piano o rialzato), sono le seguenti:

**Collaboratore scolastico Guerini Maddalena con contratto a tempo indeterminato - Area servizio assegnata Piano terra (ingresso principale della Scuola)**

Compiti: apertura edificio scolastico, sorveglianza alunni, pulizia aule (classe 2<sup>^</sup> D con n. 13 alunni, classe 3<sup>^</sup> D con n. 23 alunni, classe 5<sup>^</sup> D con n. 15 alunni e classe 5<sup>^</sup> E con n. 15 alunni) e laboratori, pulizia e controllo servizi igienici connessi, collaborazione con i docenti del piano, cura degli spazi verdi in collaborazione con la collega, chiusura edificio scolastico, pulizia palestra comunale, in collaborazione con la collega, dopo utilizzo giornaliero da parte degli alunni della Scuola Primaria, nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì e venerdì in cui si svolgono le attività di motoria.

**Collaboratore scolastico Ringhini Margherita - con contratto a tempo indeterminato - Area servizio assegnata 1° Piano (rialzato rispetto ingresso)**

Compiti: apertura edificio scolastico, sorveglianza alunni, pulizia aule (classe 1<sup>^</sup> D con n. 24 alunni, classe 4<sup>^</sup> D con n. 21 alunni, aula per gruppi alunni) laboratori, pulizia e controllo servizi igienici, collaborazione con i Docenti del piano, cura degli spazi verdi in collaborazione con i colleghi, chiusura edificio scolastico, pulizia palestra in collaborazione con le altre colleghe di plesso e della secondaria di 1° grado.

**Collaboratrici scolastiche Guerini Maddalena e Ringhini Margherita** - assicureranno in stretta collaborazione le pulizie nel **Piano seminterrato** con i seguenti **Compiti**: apertura edificio scolastico, sorveglianza alunni, pulizia aule nel piano interrato (scienze e arte, aula condivisa con Scuola Sec. di 1° grado per mensa).

**SCUOLA PRIMARIA DI SULZANO**

Nel plesso della Scuola Primaria di Sulzano sono state attivate nel corrente anno scolastico n. 7 classi (classe 1<sup>^</sup> F con n. 13 alunni, classe 2<sup>^</sup> F con n. 19 alunni, classe 3<sup>^</sup> F con n. 13 alunni, classe 3<sup>^</sup> H con n. 12 alunni, classe 4<sup>^</sup> F con n. 15 alunni e classe 4<sup>^</sup> H con n. 14 alunni, classe 5<sup>^</sup> F n. 9 alunni, con un totale complessivo di n. 95 alunni frequentanti **(n. 4 alunni portatori di handicap, di cui n. 1 in condizioni di gravità con necessità di fornire assistenza materiale nell'utilizzo dei servizi igienici)**.

L'orario delle lezioni definitivo è il seguente:

**CLASSI 1<sup>^</sup> F- 2<sup>^</sup> F TEMPO PROL. TOT. 34 H (28 H LEZIONE PIU' 6 H MENSA)**

- Lunedì, mercoledì e venerdì ore 8.00-16:00, pari ad 8 h giornaliera (di cui n. 2 ore per mensa 12:00-14:00), per un totale di 24 ore settimanali
- Martedì e giovedì dalle ore 8:00 alle ore 13:00 pari a 5 ore giornaliera, per un totale di 10 ore settimanali;
- Nella giornata di sabato non si svolgono le lezioni.

**CLASSI 3<sup>^</sup> F- 3<sup>^</sup> H - 4<sup>^</sup> F - 4<sup>^</sup> H) TEMPO PROL. TOT. 34 H (31 H LEZIONE PIU' 3 H MENSA)**

- Lunedì, mercoledì e venerdì ore 8.00-16:00, pari ad 8 h giornaliera (di cui n. 1 ora per mensa 13:00-14:00), per un totale di 24 ore settimanali
- Martedì e giovedì dalle ore 8:00 alle ore 13:00 pari a 5 ore giornaliera, per un totale di 10 ore settimanali;
- Nella giornata di sabato non si svolgono le lezioni.

**CLASSE 5<sup>^</sup> F PER UN TOTALE DI 28 H/S DI LEZIONE (27 ORE CURRICULARI PIU' N. 1 H MENSA)**

- Lunedì dalle ore 8,00 alle ore 16,00, pari ad 8 h giornaliera (di cui n. 1 ore per mensa dalle ore 13:00 alle ore 14,00)
- martedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle ore 8:00 alle 13,00, pari a 5 ore giornaliera, per un totale di 20 h settimanali

Collaboratori scolastici assegnati complessivamente n. 3 di cui n. 1 con contratto a tempo indeterminato per n. 36 ore settimanali, n. 1 con contratto a tempo determinato fino al 30.6.2023 per n. 36 h/s e n. 1 con contratto a tempo indeterminato per n. 24 h/s. Per le due unità in servizio con orario settimanale di 36 h, al fine di assicurare un servizio efficiente sul piano della vigilanza, delle pulizie e, soprattutto, di un servizio mensa con adeguata assistenza, in presenza di n. 95 alunni che consumano il pasto, si dispone l'orario di obbligo di 36 ore settimanali su cinque giorni lavorativi (sabato riposo). Nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì le medesime unità assicureranno, pertanto, anche il supporto al servizio mensa. L'orario di lavoro definitivo per le tre unità sarà il seguente:

ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI PRIMARIA SULZANO						
COGNOME - NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
ZANOTTI MARIA T. I. 36/s	7:30-14:42	8:30-15:42	7:30-14:42	7:30-14:42	7:30-14:42	Riposo 36 h in 5 gg.
BELLESÌ PAOLA T. D. 36h/s	10:03-17:15	7:30-14:12	10:03-17:15	7:30-14:42	10:48-18:18	Riposo 36 h in 5 gg.
BORDONARO ANDREA T. I. 24 h/s	11,30-17,30 PRIMARIA SULZANO	8,00-14,00 PRIMARIA SULZANO	11,30-17,30 PRIMARIA SULZANO	8,00-14,00 PRIMARIA SULZANO	SEC. 1° GRADO MARONE 7,40-13,40	SEC. 1° GRADO MARONE 7,40-13,40

Le mansioni svolte dal personale assegnato a questa sede consistono in:

Apertura e/o chiusura dell'edificio; Accoglienza e sorveglianza alunni; Compito di centralinista; Pulizia aule (ubicata tra il piano inferiore - 1<sup>^</sup> F, 4<sup>^</sup>F e 4<sup>^</sup>H - e il piano superiore - 3<sup>^</sup>H, 3<sup>^</sup> F, 2<sup>^</sup>F e 5<sup>^</sup> F nonché la palestra, secondo i protocolli anticovid; Pulizia servizi igienici, atri e ingressi; Cura e pulizia del cortile; Servizio di supporto alla mensa nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì da parte di n. 2 unità di personale; Collaborazione con i docenti per fotocopie, telefono, computer e ogni altro adempimento ricongiungibile al profilo di collaboratore scolastico. Per quanto attiene il carico del lavoro, viene indicato, naturalmente, un criterio di equa suddivisione dei compiti e delle incombenze che si impongono in un plesso con sette classi e con n. 95 alunni, con servizio di mensa per tutte le classi a tempo prolungato, con lezioni pomeridiane in alcuni giorni della settimana (lunedì, mercoledì e venerdì). Alla Sig.ra Bellesi Paola e al Sig. Bordonaro Andrea sono affidate nei giorni di lunedì e mercoledì in cui si svolgono le lezioni pomeridiane, la pulizia, in collaborazione tra di loro, delle sette aule dopo il termine delle lezioni. La Sig.ra Maria Zanotti negli stessi giorni, alle ore 10,00, si occupa del riassetto delle stesse, e, successivamente, della preparazione dei locali mensa e di tutte le incombenze pre-post fruizione del servizio. Nella giornata di venerdì, terzo giorno settimanale di svolgimento delle lezioni pomeridiane le medesime incombenze sono espletate dalla Sig.ra Paola Bellesi e dalla Sig.ra Maria Zanotti.

### SCUOLA PRIMARIA DI MARONE

Plesso con n. 7 classi e n. 126 alunni così distribuiti: 1<sup>^</sup> A (14), 1<sup>^</sup> B (14), 2<sup>^</sup> A(16), 3<sup>^</sup>A(17), 4<sup>^</sup>A (22), 4<sup>^</sup>B (18), 5<sup>^</sup> A(25).Tra questi sono iscritti e frequentano n. 2 alunni portatori di handicap di cui n. 1 in condizioni di gravità con necessità di fornire assistenza materiale nell'utilizzo dei servizi igienici.

L'orario definitivo delle lezioni è il seguente:

#### CLASSI 1<sup>^</sup> A, 1<sup>^</sup> B, 2<sup>^</sup> A e 4<sup>^</sup> A TEMPO PROLUNG. TOT. 34 ORE SETT.(31 H LEZIONE + 3 H MENSA)

- Lunedì, mercoledì e venerdì ore 8.00-16:00, pari ad 8 h giornaliere di cui n. 1 h mensa (13,00-14,00), per un totale di 24 h/s;
- Martedì e giovedì dalle ore 8:00 alle ore 13:00 pari a 5 ore giornaliere, per un totale di 10 ore settimanali;
- Nella giornata di sabato non si svolgono le lezioni.

#### CLASSI 3<sup>^</sup> A, 4<sup>^</sup> B, 5<sup>^</sup>A, - PER UN TOTALE DI 30 ORE SETTIMANALI DI LEZIONE

- Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì e sabato ore 8:00-13:00, pari a 5 h giornaliere, per un totale di 30 h/s di lezione.

Collaboratori scolastici assegnati: n. 4 unità di cui n. 3 con contratto a tempo indeterminato (n. 2 unità per 36 h/s, e n. 1 unità per 18 ore settimanali), n. 1 per 24 h/s con contratto tempo determinato fino al 30.6.2023 (presta servizio nei giorni di lunedì, mercoledì, venerdì e sabato), per un totale di risorse complessive pari a n. 114 ore settimanali. Per assicurare i necessari livelli di efficienza e di vigilanza (previsto, peraltro, l'ingresso anticipato alle ore 7,40 e l'uscita posticipata, tra le ore 13,05 alle ore 13,18, di un gruppo di alunni per esigenze legate al servizio di trasporto comunale), in presenza di un orario delle lezioni che prevede, per n. 4 classi (1<sup>^</sup>A, 1<sup>^</sup>B, 2<sup>^</sup>A e 4<sup>^</sup>A) , le lezioni dalle ore 8:00 alle ore 16:00 nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì, in presenza di n. 2 unità con orario inferiore alle 36h/s, si impone la necessità di articolare per n. 2 unità con 36 ore settimanali un orario che preveda prestazioni orarie superiori alle sei d'obbligo (7 ore e 12 minuti giornalieri), con connessa giornata di riposo settimanale (il giovedì per n. 1 unità e il sabato per l'altra unità). La formulazione dell'orario nei termini citati consente di assicurare nelle giornate lavorative settimanali la presenza di un numero appena sufficiente di unità in servizio: n. 3 il lunedì, n. 2 il martedì, n. 4 il mercoledì, n. 2 il giovedì, n. 4 il venerdì e n. 2 il sabato. L'assetto così definito consentirà di assicurare, inoltre, la pulizia dei locali e la indispensabile vigilanza sugli alunni, prima e dopo il termine delle lezioni. L'orario da osservare, pertanto, è il seguente:

ORARIO SERVIZIO COLL.RI SCOL. (114 H/S CORRISPONDENTI A N. 3,17 POSTI) PRIMARIA MARONE						
COGNOME E NOME	LUNEDI n. 3 unità in servizio	MARTEDI' n. 2 unità' in servizio	MERCOLEDI' n. 4 unità' in servizio	GIOVEDI' n. 2 unità' in servizio	VENERDI' n. 4 unità' in servizio	SABATO n. 2 unità' in servizio
ZANARDINI LUIGI MARIO T. I. h 36/s	10,00-17,12	7,30 - 14,42	10,00-17:12	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	<b>Giorno di riposo (36 h in 5 gg.)</b>
VALLAPERTA ELENA T. I. h 36/s	10,00-17:12 MENSA	7,30-14:42	7,30-14:42	<b>Giorno di riposo (36 h in 5 gg.)</b>	10,00-17:12	7,30-14:42
DO' EZIO 24 h/S	7,30 - 13,30	PRIMARIA Zone 7,45-13,45	7,30-13,30	Primaria Zone 11,30-17,30	11,00-17,00 MENSA	7,30-13,30
BUSANI ROSANGELA T.I. h 18/s	Non tenuta al servizio	Non tenuta al servizio	11,00 - 17,00 MENSA	8,00 - 14,00	7,30 - 13,30	Non tenuta al Servizio

**Per la fruizione del giorno di riposo si alterneranno, nelle giornate di giovedì e di sabato, la Sig.ra Vallaperta Elena e il Sig. Zanardini Luigi.** Sulla base di accordi raggiunti con tutte le unità il servizio, il supporto al servizio di mensa, con le incombenze riconducibili al profilo di collaboratore scolastico, sarà svolto il lunedì, il mercoledì e il

venerdì, a turno, rispettivamente dalle Sig.re Vallaperta Elena (lunedì), Busani Rosangela (mercoledì) e dal Sig. Dò Ezio (venerdì). Il martedì, in occasione delle riunioni pomeridiane con i genitori, i collaboratori scolastici Zanardini Luigi e Vallaperta Elena, alternandosi, assicureranno il turno pomeridiano dalle ore 10,00 alle ore 17,12, con possibile dilatazione dell'orario, per un massimo di un'ora e mezza, per esigenze di servizio che eventualmente si imporranno.

Le mansioni svolte dal personale assegnato a questa sede si sostanziano nei seguenti compiti:

Apertura e/o chiusura dell'edificio; accoglienza e sorveglianza alunni compresa quella specifica da assicurare a coloro che fruiscono del trasporto con il pulmino comunale; compito di centralinista; pulizia n.7 aule di cui n. 4 (classi 1<sup>^</sup> A, 1<sup>^</sup> B , 4<sup>^</sup> A e 4<sup>^</sup>B) ubicate al piano ingresso e n. 3 (classi 2<sup>^</sup> A, 3<sup>^</sup>A e 5<sup>^</sup>A) ubicate al primo piano, più altri "ambienti"/spazi utilizzati per attività sostegno, alfabetizzazione e ogni altra attività riconducibile alla didattica (compresa la palestra) e per le riunioni dei docenti; pulizia servizi igienici compreso quello specifico per alunni disabili, atrio, ingresso; cura e pulizia del cortile compresi spazi verdi; collaborazione con i docenti per fotocopie e altre incombenze ricadenti nel profilo di coll.re scolastico; pulizia ingresso principale e scale che collegano i piani dell'edificio. Al fine di assicurare un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e per ricercare i necessari livelli di efficienza sono previste, nello specifico, le seguenti mansioni per le 4 unità assegnate a questo plesso (n. 2 per 36 h /s, n. 1 per 24 h/set e n. 1 per 18 h/s).

#### VALLAPERTA ELENA - COLLABORATORE SCOLASTICO PER N. 36 H SETTIMANALI ASSEGNAZIONE SETTORE PRIMO PIANO (classi 1<sup>^</sup> A, <sup>^</sup> B , 4<sup>^</sup> A e 4<sup>^</sup>B)

Apertura e chiusura edificio - pulizia cortile ingresso - pulizia 4 aule del piano assegnato (classi 1<sup>^</sup> A, 1<sup>^</sup> B , 4<sup>^</sup> A e 4<sup>^</sup>B) più servizi igienici, corridoio, atrio, più altri "ambienti"/spazi utilizzati per attività sostegno, alfabetizzazione, per le riunioni dei docenti e ogni altra attività riconducibile alla didattica. Sorveglianza/accoglienza alunni, compresa quella da esercitare, prima dell'inizio (fascia oraria 7,40 - 8,05) e dopo il termine delle lezioni (ore 13,05-13,18), sul gruppo di bambini che beneficia del servizio di trasporto comunale nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì e sabato - collaborazione con i docenti per fotocopie e altre incombenze ricadenti nel profilo di coll.re scolastico.

#### BUSANI ROSANGELA - COLLABORATORE SCOLASTICO PER N. 18 H SETTIMANALI I ASSEGNAZIONE SETTORE SECONDO PIANO (classi 2<sup>^</sup> A, 3<sup>^</sup>A e 5<sup>^</sup>A)

Apertura e chiusura edificio - sorveglianza/accoglienza alunni - collaborazione docenti - fotocopie - pulizia n. 3 aule (classi 2<sup>^</sup> A, 3<sup>^</sup>A e 5<sup>^</sup>) più servizi igienici - pulizia ingresso principale e scale che portano dalla palestra al secondo piano - atrio piccolo - aula informatica - sostegno - musica - corridoio e servizio igienico - scale entrata accesso ex segreteria - scale che portano dal 1<sup>o</sup> al 2<sup>o</sup> piano, nonché altri ambienti posti al medesimo piano utilizzati per la didattica.

#### ZANARDINI LUIGI - COLLABORATORE SCOLASTICO PER N. 36 ORE SETTIMANALI

SVOLGE LA SUA ATTIVITA' SUI DUE REPARTI (**PRIMO E SECONDO PIANO**) A SECONDA DELLA PRESENZA DELLE DUE UNITA' CHE PRESTANO SERVIZIO PER 18/S E PER 24 H/S

Collabora con i colleghi del primo piano e del secondo piano per assicurare le pulizie del settore espletando le incombenze di dettaglio sopra descritte per i due reparti, tenendo conto che l'unità in part-time per 18 ore settimanali presta servizio da mercoledì a venerdì e che l'unità in servizio per 24 ore settimanali presta servizio nei giorni di lunedì, mercoledì, venerdì e sabato. **Svolge, con competenza esclusiva, la pulizia della palestra con connessi servizi igienici.**

#### DO' EZIO QUALE - COLLAB.RE SCOLASTICO PER N. 24 H/S PRESSO LA PRIMARIA DI MARONE

SVOLGE LA SUA ATTIVITA' SUI DUE REPARTI (PRIMO E SECONDO PIANO) A SECONDA DELLA PRESENZA DELL'UNITA' IN PART-TIME PER 18 H/S E DEI GIORNI DI RIPOSO DELLE DUE UNITA' IN SERVIZIO PER 36 H/S

Collabora con i colleghi del primo piano e del secondo piano per assicurare le pulizie del settore espletando le incombenze di dettaglio sopra descritte per i due reparti, tenendo conto che l'unità in part-time per 18 ore settimanali presta servizio da mercoledì a venerdì e che una delle due unità in servizio per 36 ore settimanali osserva il giorno di riposo nella giornata di sabato.

La vigilanza che i quattro collaboratori scolastici assicureranno sugli alunni che beneficiando del servizio di trasporto comunale, che arrivano a Scuola nella fascia oraria dalle ore 7,40 alle ore 8,05 ed escono dall'edificio dalle ore 13,05 alle ore 13,18, nei giorni da lunedì a sabato in cui si svolgono le lezioni, sarà esercitata dalla/e unità in servizio sul turno mattutino e da n. 1 unità in servizio sul turno pomeridiano.

#### SCUOLA PRIMARIA DI ZONE

Plesso con sole n. 2 pluriclassi per un totale di n. 24 alunni (n. 1 alunno portatore di handicap in condizioni di gravità con necessità di fornire assistenza materiale nell'utilizzo dei servizi igienici). Le due pluriclassi, attivate nel corrente anno scolastico 2022-2023, con orario a tempo pieno che prevede, quindi, l'attività didattica

pomeridiana da lunedì a venerdì, con relativo servizio di mensa. Orario definitivo delle lezioni dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00 (tempo mensa dalle ore 12,00 alle ore 14,00) per un totale di 40 ore settimanali. Il sabato non si svolgono le lezioni. A questo plesso sono state assegnate, giocoforza, per la necessità di coprire una fascia oraria giornaliera ampia (orario lezioni dalle ore 8,00 alle ore 16,00), n. 60 ore per il profilo di collaboratore scolastico che corrisponde a un numero di posti pari a 1,67 (60h/s diviso 36h/s). Nella pratica è stata mantenuta nella sede n. 1 unità con contratto a tempo determinato per n. 36 ore settimanali. A questa unità si aggiungono altre 24 h settimanali, coperte per n. 12 h/s da n. 1 unità con contratto a tempo determinato, il lunedì e mercoledì, nella persona del Sig. Zaghini Fabio e per la parte residua (12h/s) da parte di n. unità con contratto a tempo determinato, il martedì e il giovedì, nella persona del Sig. Dò Ezio. Al fine di assicurare un servizio efficiente sul piano della vigilanza e delle pulizie, si dispone la seguente articolazione oraria per coprire i 5 giorni lavorativi della settimana in cui si svolgono le lezioni:

#### ORARIO SERVIZIO SCUOLA PRIMARIA DI ZONE

Cognome Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
ZIGLIANI PATRIZIA T. I. h 36/s	10,30-17,40	10,30-17,40	7,30-14,40	7,30-14,40	9,00 -14,00 15,30-17,40	RIPOSO 36h in 5 gg.
DO EZIO T.D.18 h/s	PRIMARIA MARONE	7,45-13,45	PRIMARIA MARONE	11,30-17,30	PRIMARIA MARONE	PRIMARIA MARONE
ZAGHINI FABIO T. D. H 12/s	7,45-13,45	Non tenuto al servizio	11,30-17,30	Non tenuto al servizio	Non tenuto al servizio	Non tenuto al servizio

Il collaboratore scolastico assegnato a questo plesso per n. 36 h/s osserverà l'orario sopra indicato di 36 ore settimanali in 5 gg. Sarà presente, pertanto, nei cinque giorni di attività del plesso. Il sabato, peraltro, non si svolgono le attività didattiche poiché per le due classi pluriclassi di Zone, a tempo pieno, dall'anno scolastico 2021-2022, le lezioni si svolgono nei primi cinque giorni della settimana, anche di pomeriggio. L'altra unità assegnata al plesso per n. 12 h/s, Sig. Dò Ezio, con contratto a tempo determinato fino al 30.6.2023, presterà servizio nei giorni di martedì dalle ore 7,45 alle ore 13,45 e di giovedì, dalle ore 11,30 alle ore 17,30. La seconda unità con le 12 h/s, Sig. Zaghini Fabio, presterà servizio nei giorni di lunedì, dalle ore 7,45 alle ore 13,45, e di mercoledì, dalle ore 11,30 alle ore 17,30.

Le mansioni svolte dalle due unità di personale assegnato a questa sede consistono in:

Apertura e/o chiusura dell'edificio; Sorveglianza alunni; Pulizia di tutti locali (aule, bagni, aula informatica/artistica e relative scale); Supporto servizio di mensa nei giorni in cui si svolgono le lezioni pomeridiane ossia da lunedì a venerdì. Collaborazione con i docenti per fotocopie, telefono, computer; Compiti di centralinista; Vigilanza edificio scolastico ecc.

Per quanto attiene i carichi di lavoro che incombono sui collaboratori scolastici corre l'obbligo di precisare che, pur in presenza di due sole pluriclassi attivate per il corrente anno scolastico in questo plesso, gli spazi utilizzati dai docenti con gli alunni nel corso delle attività giornaliere di insegnamento superano ampiamente il numero corrispondente alle due aule, al punto che operano per lunghi tratti della giornata come se fossero classi autonome dalla 1<sup>a</sup> alla 5<sup>a</sup>. In virtù di quanto precisato, si opera la seguente suddivisione del lavoro:

-L'unità sul turno mattutino provvede al riassetto delle aule e dei due bagni, alla pulizia dell'aula di informatica e di artistica, alla pulizia della scala di uscita e della scala "informatica", alla pulizia dell'entrata non principale della Scuola, nonché alla preparazione della mensa;

-L'unità assegnata al turno pomeridiano si occupa della pulizia delle 5 aule già descritte, alla pulizia dei due bagni (servizi igienici) e corridoio, alla pulizia, alle 13,15, della mensa in collaborazione con il collega del turno mattutino, supporto al servizio di mensa alle ore 12,00, in alternanza con il collega.

#### SCUOLA DELL'INFANZIA DI SALE MARASINO

Due plessi comunicanti con n. 4 sezioni e n. 68 alunni (**n. 2 alunni portatore di handicap**). Orario definitivo lezioni, da lunedì a venerdì, dalle ore 7,50/8,00 alle ore 16,00. Considerato che nella giornata di sabato non si svolgono attività didattiche, si dispone, che per le due unità assegnate al plesso l'orario di 36 ore sett.li si svolga in cinque giorni lavorativi (riposo il sabato). Il totale delle risorse assegnate per il profilo di collaboratore scolastico corrisponde, pertanto, a complessive n. 126 ore settimanali.

#### ORARIO SERVIZIO COLL.RI SCOLASTICI INFANZIA SALE MARASINO

COGNOME - NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
CAMOSSI FEDERICA Contratto T. I. 36 h/s	7,15-14,30	10,20-17,32	7,15-14,30	10,20-17,32	10,20-17,32	Giorno riposo (36 sett.li in 5 gg.) Lunedì riprende con turno 7,30-14,42

CRISTINI FEDERICA Contratto T. D. 24 h/s	8,00-14,00	11,30-17,30	8,00-14,00	11,30-17,30	Non tenuta al servizio	Non tenuta al servizio
BURLOTTI ELISA Contratto T. I. 36 h/s	10,20-17,32	7,30-14,42	10,20-17,32	7,30-14,42	7,30-14,42	Giorno riposo (36 sett.li in 5 giorni) Lunedì riprende con turno 10,48-18,00
MAGISTRI GIOVANNA Contratto T. I. 30 h/s	11,30-17,30	8,00-14,00	11,30-17,30	8,00-14,00	11,30-17,30	Non tenuta al servizio

L'assetto orario prevede la presenza di n. 2 unità (Camossi e Cristini) sul turno mattutino (rispettivamente 7,15 - 14,30 e 8,00-14,00) per il primo giorno della settimana (lunedì) e n. 2 unità (Burlotti Elisa e Magistri Giovanna) nella fascia oraria che comprende il pomeriggio rispettivamente con i seguenti orari: dalle ore 10,20 alle ore 17,32 e dalle ore 11,30 alle ore 17,30. Nei giorni successivi (martedì, mercoledì e giovedì) le coppie di coll.ri scolastici succedute si alterneranno giornalmente sui due turni ("mattutino"/"pomeridiano"). Per la giornata di venerdì due unità presteranno servizio sul turno che comprende il pomeriggio, a fronte della terza unità, che individuata con il criterio della rotazione settimanale, assicurerà il turno mattutino. Questo assetto di base, alterna, giornalmente, per le due coppie di unità, turni mattutini a turni pomeridiani, sempre in giorni consecutivi, secondo una frequenza plurisettimanale che è funzionale all'efficace erogazione dei servizi, tra i quali vi è sicuramente il servizio di mensa. Nell'ambito della frequenza sopra riportata, sarà sempre rigorosamente osservato il criterio che prevede la presenza di n. 2 unità sul turno mattutino e di n. 2 unità presenti sul turno pomeridiano, ad eccezione del venerdì per la presenza di sole tre unità. I quattro collaboratori scolastici assolveranno i seguenti compiti:

**Area servizio assegnata per n. 2 unità in servizio sul turno mattutino - Compiti:** Apertura edificio scolastico, vigilanza alunni compresa quella da esercitare all'ingresso "porta uscita sicurezza", pulizia sezione blu e verde, aula religione e aula insegnanti, servizi igienici di pertinenza area assegnata, collaborazione con i docenti, compito di centralinista, vigilanza edificio scolastico, servizio mensa con rotazione settimanale nei tre reparti, assistenza materiale alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso, cura degli spazi verdi in collaborazione con i colleghi. Chiusura dell'edificio scolastico quando effettua la turnazione pomeridiana.

**Area servizio assegnata per n. 2 unità in servizio sul turno pomeridiano - Compiti:** Apertura edificio scolastico, vigilanza alunni compresa quella da esercitare all'ingresso "porta uscita sicurezza", pulizia sezione rossa e gialla, servizi igienici di pertinenza area assegnata, assistenza materiale alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso, collaborazione con i docenti, servizio mensa con rotazione settimanale nei due reparti sopra descritti, cura degli spazi verdi in collaborazione con i colleghi, compito di centralinista, vigilanza edificio scolastico. Pulizia aula utilizzata da una classe di Scuola Primaria e pulizia classe sez. primavera. Chiusura dell'edificio scolastico quando effettua la turnazione pomeridiana.

L'assegnazione sopra descritta delle singole mansioni, per la molteplicità delle operazioni da svolgere, ha valore indicativo e non rappresenta una suddivisione assoluta, poiché nella pratica lavorativa prevale il principio della stretta collaborazione e dell'interscambio fruttuoso dei compiti da svolgere, sulla base delle varie esigenze della scuola. La pulizia della palestra e dell'aula utilizzata dalla "sezione primavera" sarà svolta giornalmente dalla Sig.ra Federica Camossi nella fascia oraria 13,45-14,15. Il servizio mensa si sostanzia nelle seguenti operazioni: registrazione presenze dei fruitori (alunni, docenti e unità ATA), distribuzione dei pasti, pulizia/riordino delle aule dopo i pasti e gestione dei rifiuti.

### **SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO DI SALE MARASINO**

Plesso con 6 classi (corsi completi A e B) e n. 95 alunni (n. 5 alunni portatori di handicap, di cui n. 1 in condizioni di gravità con necessità di fornire assistenza materiale nell'utilizzo dei servizi igienici).

Orario definitivo delle lezioni dalle ore 8,00 alle ore 12,55 con n. 2 rientri pomeridiani settimanali, il lunedì e il mercoledì, per le attività didattiche del T. P. dalle ore 14,00 alle ore 15,55 che interessano le classi 1^ B, 2^ B e 3^ B. Il martedì è necessario assicurare un turno pomeridiano nella fascia oraria 10,30/12,30 - 16,30/18,30 quando si svolgono le riunioni dei professori per attività connesse all'insegnamento o per incontrare i genitori; allo stesso modo nei giorni di lunedì e mercoledì per le attività del tempo prolungato sarà assicurato il turno pomeridiano di un collaboratore scolastico dalle ore 11,00 alle ore 17,00. Nella sede centrale, con presenza degli Uffici di segreteria - DSGA - Dirigente Scolastico (n. 4 ambienti, assimilabili per dimensione a n. 3 classi) e di un'attività pomeridiana in tutti i giorni della settimana, tranne il sabato, anche per lo svolgimento dei corsi di musica, sono state assegnate nel corrente anno scolastico n. 2 unità che costituiscono la dotazione storica, non potendo beneficiare, per il momento, dell'organico aggiuntivo covid.

ORARIO SERVIZIO - REPARTI ASSEGNATI - COLLAB.RI SCOLASTICI SCUOLA SEC. 1° GRADO SALE MARASINO						
COGNOME E NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
VELARDITA MANUEL 36 h/s in 6 gg.	7,45-13,45 Pulizia Aule corso A e B	7,45-13,45 Pulizia Aule corso A B e palestra in collab.ne con collega turno pomeridiano	11,00-17,00 Pulizia Aule corso A B in collab.ne con collega	7,45-13,45 Pulizia Aule corso A B e palestra in collaborazione con collega	7,45-13,45 Pulizia Aule corso A B, e palestra in collab.ne con collega turno pomeridiano	7,45-13,45 Pulizia Aule corso A B e palestra in collab.ne con collega
BAZZONI PIESIMONA 36 ore sett. in 6 giorni	11,00-17,00 Pulizia Aule corso A e B	10,30-16,30 Pulizia Aule corso A B e palestra in collab.ne con collega turno pomeridiano	7,45-13,45 Pulizia Aule corso A B in collab.ne con collega	7,45-13,45 Pulizia Aule corso A B e palestra in collab.ne con collega	7,45-13,45 Pulizia Aule corso A B e palestra in collab.ne con collega turno pomeridiano	7,45-13,45 Pulizia Aule corso A B e palestra in collab.ne con collega

Le mansioni assegnate al personale in servizio presso la sede della Scuola Media Statale di Sale Marasino (n. 2 unità) sono assolte secondo un criterio di equa distribuzione dei compiti e dei carichi di lavoro. Le pulizie delle sei aule che ospitano le corrispondenti classi attivate nell'anno scolastico 2022-2023 sono assicurate dalle due collaboratrici, secondo un principio di massima individuato nella ripartizione sopra descritta ma, soprattutto, secondo un criterio di indispensabile stretta collaborazione tra le unità in servizio che consenta l'assolvimento dei compiti secondo le seguenti modalità: singolarmente sui vari reparti, contestualmente sui medesimi reparti, interscambiabilità nei vari reparti. La flessibilità appena descritta permette alle due unità, di assicurare i servizi giornalieri di pulizia con buoni livelli di efficienza, pur in presenza di decurtazioni significative registrate nella dotazione organica dei collaboratori scolastici per il corrente anno scolastico. Le mansioni assegnate al personale in servizio presso la sede della Scuola Media Statale di Sale Marasino possono essere così riassunte:

**Collaboratore scolastico VELARDITA MANUEL con contratto a tempo indeterminato - Area servizio assegnata "Piano seminterrato - ingresso alunni" – Piano rialzato ingresso principale Scuola.**

Compiti: apertura e chiusura edificio scolastico, sorveglianza alunni, pulizia aule secondo quanto riportato nel prospetto di cui sopra, in collaborazione con la collega Bazzoni Piersimona pulizia degli altri utilizzati per la didattica compreso laboratorio informatica/aule musica) e del corridoio di pertinenza, pulizia e controllo servizi igienici ubicati nell'area di competenza, in collaborazione con la collega Bazzoni Piersimona svolge la pulizia: della toilette utilizzata dai docenti, della sala insegnanti, dell'atrio, dei corridoi e delle scale di pertinenza, collaborazione con i Docenti, cura degli spazi verdi in collaborazione con i colleghi, pulizia palestra in collaborazione con la collega. Pulizia degli Uffici amministrativi e dell'Ufficio del Dirigente Scolastico.

**Collaboratore scolastico Bazzoni Piersimona titolare di contratto a tempo indeterminato - Area servizio assegnata "Piano seminterrato " (ingresso alunni). Piano rialzato ingresso principale Scuola.**

Compiti: apertura e chiusura edificio scolastico, sorveglianza alunni, pulizia aule secondo quanto riportato nel prospetto di cui sopra, in collaborazione con il collega pulizia degli altri utilizzati per la didattica compreso laboratorio informatica/aule musica) e del corridoio di pertinenza, pulizia e controllo servizi igienici ubicati nell'area di competenza, in collaborazione con il collega Velardita Manuel svolge la pulizia: della toilette utilizzata dai docenti, della sala insegnanti, dell'atrio, dei corridoi e delle scale di pertinenza, collaborazione con i Docenti, cura degli spazi verdi in collaborazione con la collega, pulizia palestra in collaborazione con la collega. Pulizia degli Uffici amministrativi e dell'Ufficio del Dirigente Scolastico.

**SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO DI MARONE**

Plesso con n. 5 classi e n. 87 alunni. (n. 4 alunni portatori di handicap di cui n. 1 in condizioni di gravità con necessità di fornire assistenza materiale nell'utilizzo dei servizi igienici). Orario definitivo delle lezioni, dalle ore 8,00 alle ore 13,00, con attività pomeridiana nei giorni di mercoledì e di venerdì fino alle ore 16,00 (compreso il servizio di mensa), oltre al martedì (12/12,30/13,00/13,30 –18/18,30/19,00/19,30) quando sono programmate riunioni. Per la giornata di martedì i collaboratori scolastici, tenendo conto dell'orario di svolgimento delle riunioni, programmeranno il loro orario di lavoro per un massimo di 6 h (non si possono prestare ordinariamente ore straordinarie), posticipando, se necessario, l'ora di inizio turno, al fine di evitare lo "sforamento", rispondendo, in tal modo, in ogni caso, alle esigenze della Scuola. A questo plesso sono assegnati n. 2 collaboratori scolastici con contratto a T. I. per n. 36 h/s.

ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA MEDIA MARONE						
COGNOME E NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
GUERINI ANTONELLA T. I. 36 h/s	7,40- 13,40	7,40- 13,40	7,40- 13,40	7,40- 13,40	11,15-17,15	7,40- 13,40
ZANOTTI STEFANIA T. I. 24 h/s	7,40- 13,40	7,40- 13,40	11,15-17,15	7,40- 13,40	Non tenuta al servizio	Non tenuta al servizio
BORDONARO ANDREA T. I. 12h/s Sec. Marone	SERVIZIO PRIMARIA SULZANO	SERVIZIO PRIMARIA SULZANO	SERVIZIO PRIMARIA SULZANO	SERVIZIO PRIMARIA SULZANO	7,40- 13,40	7,40 - 13,40

I turni pomeridiani, nei giorni di mercoledì, venerdì e martedì (in presenza di riunioni pomeridiane dei docenti), saranno svolti, nell'ambito della settimana lavorativa, secondo un principio di turnazione tra le due unità in servizio, evitando, assolutamente, di sfiorare le sei ore giornaliere di lavoro. Le mansioni assegnate al personale in servizio presso la sede della Scuola Media Statale di Marone sono le seguenti:

**Collaboratrice scolastica GUERINI ANTONIETTA con contratto a tempo indeterminato 36h/s**

Compiti: apertura e chiusura edificio scolastico, sorveglianza alunni, pulizia e controllo servizi igienici ubicati nell'area di competenza, pulizia aule 1^ D, e 1^E con servizi igienici connessi – corridoi di pertinenza aule assegnate e ogni altro spazio utilizzato per le attività didattiche e/o le riunioni dei docenti. La pulizia degli spazi, in ogni caso, sarà assicurata secondo un principio di collaborazione, all'insegna dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, tra le due unità assegnata alla sede della Scuola Secondaria di 1° grado di Marone. La pulizia della palestra, toilette e servizi connessi, sarà effettuata in collaborazione tra le due unità già citate, al fine di assicurare elevati standard igienici. Nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì, secondo un criterio di turnazione tra le 2 unità, saranno assicurate le pulizie delle pertinenze esterne dell'edificio scolastico. Collaborazione con il collega per assicurare livelli standard di pulizia.

**Collaboratori scolastici ZANOTTI STEFANIA con contratto a tempo indeterminato 24 h/s e BORDONARO ANDREA con contratto a Tempo indeterminato per n. 12 h nella sede di Marone**

Compiti: apertura e chiusura edificio scolastico, sorveglianza alunni, pulizia e controllo servizi igienici alunni ubicati nell'area di competenza, pulizia aule 2^ D, 2^ E e 3^D, con servizi igienici (maschi e femmine) connessi e ogni altro spazio utilizzato per le attività didattiche e/o le riunioni dei docenti. La pulizia degli spazi, in ogni caso, sarà assicurata secondo un principio di collaborazione, all'insegna dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, tra le due unità assegnata alla sede della Scuola Secondaria di 1° grado di Marone. La pulizia della palestra, toilette e servizi connessi, sarà effettuata in collaborazione tra le due unità già citate, al fine di assicurare elevati standard igienici. Nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì, secondo un criterio di turnazione tra le 2 unità, saranno assicurate le pulizie delle pertinenze esterne dell'edificio scolastico. Collaborazione con il collega per assicurare livelli standard di pulizia.



IL DIRETTORE DEI SERV. GEN. AMM. VI  
Pasquale Seclì

ALLEGATO. 3 - ULTERIORI MANSIONI AFFIDATE, PER L'ANNO SCOLASTICO 2022-2023, AI SENSI DELL'ART. 50 DEL CCNL 29.11.2007, IN AGGIUNTA AI COMPITI ORDINARI

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI - CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO</b>	
<p><b>1- Compiti organizzazione interventi di 1° soccorso 1 e supporto materiale alunni portatori di handicap alla sig.ra GUIZZETTI ELSA H 36/S C/O SCUOLA PRIMARIA/MEDIA DI MONTE ISOLA</b> Compenso a. l. previsto pari ad € 600,00</p>	<p>Assicura l'attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Verifica e tiene sotto controllo, costantemente, la funzionalità dell'attrezzatura minima e la disponibilità piena degli articoli che compongono la dotazione della cassetta di primo soccorso. Svolge attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, nonché il sostegno necessario agli alunni disabili in caso di spostamenti da un piano all'altro e/o spostamenti esterni</p>
<p><b>2- Compiti organizzazione interventi di 1° soccorso 2 e supporto materiale alunni portatori di handicap affidati alla sig.ra BAZZONI PIERSIMONA H 36/S C/O S.M.S. SALE MARASINO</b> Compenso a. l. previsto pari ad € 600,00</p>	<p>Assicura l'attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Verifica e tiene sotto controllo, costantemente, la funzionalità dell'attrezzatura minima e la disponibilità piena degli articoli che compongono la dotazione della cassetta di primo soccorso. Svolge attività di ausilio materiale agli alunni disabili nell'uso dei servizi igienici/igiene personale, nonché il sostegno necessario agli alunni disabili in caso di spostamenti da un piano all'altro e/o spostamenti esterni.</p>
<p><b>3 - Compiti organizzazione interventi di 1° soccorso 2 e supporto materiale alunni portatori di handicap affidati alla sig.ra BUSANI ROSANGELA H 18/S C/O SCUOLA PRIMARIA MARONE</b> Compenso a. l. previsto pari ad € 300,00</p>	<p>Assicura l'attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Verifica e tiene sotto controllo, costantemente, la funzionalità dell'attrezzatura minima e la disponibilità piena degli articoli che compongono la dotazione della cassetta di primo soccorso. Svolge attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, nonché il sostegno necessario agli alunni disabili in caso di spostamenti da un piano all'altro e/o spostamenti esterni.</p>
<p><b>4 - Compiti organizzazione interventi di 1° soccorso 1 e supporto materiale alunni portatori di handicap alla sig.ra GUIZZETTI SILVIA H 36/S C/O PRIMARIA/MEDIA DI MONTE ISOLA</b> Compenso a. l. previsto pari ad € 600,00</p>	<p>Assicura l'attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Verifica e tiene sotto controllo, costantemente, la funzionalità dell'attrezzatura minima e la disponibilità piena degli articoli che compongono la dotazione della cassetta di primo soccorso. Svolge attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, nonché il sostegno necessario agli alunni disabili in caso di spostamenti da un piano all'altro e/o spostamenti esterni</p>
<p><b>5- Compiti organizzazione interventi di 1° soccorso 1 e supporto materiale alunni disabili affidati alla sig.ra GUERINI ANTONIETTA H 36/S C/O S.M.S. MARONE</b> Compenso a. l. previsto pari ad € 600,00</p>	<p>Assicura l'attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Verifica e tiene sotto controllo, costantemente, la funzionalità dell'attrezzatura minima e la disponibilità piena degli articoli che compongono la dotazione della cassetta di primo soccorso. Svolge attività di ausilio materiale agli alunni disabili nell'uso dei servizi igienici/cura igiene personale, nonché il sostegno necessario agli alunni disabili in caso di spostamenti da un piano all'altro e/o spostamenti esterni.</p>

L'art. 50 del CCNL 29.11.2007 così recita " 1. Fino alla definizione della sequenza contrattuale di cui all'art. 62 e salva comunque la definizione delle procedure connesse agli artt. 48 e 49 del presente CCNL, si conviene che il personale a tempo indeterminato appartenente alle aree A e B della Tabella C allegata al presente CCNL possa usufruire di uno sviluppo orizzontale in una posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale, determinate rispettivamente in € 330 annui da corrispondere in tredici mensilità al personale dell'Area A, e in € 1000 annui da corrispondere in tredici mensilità al personale dell'Area B.

2. L'attribuzione della posizione economica di cui al comma precedente avviene progressivamente dopo l'esito favorevole della frequenza di apposito corso di formazione diretto al personale utilmente collocato in una graduatoria di richiedenti che sarà formata in base alla valutazione del servizio prestato, dei titoli di studio posseduti e dei crediti professionali maturati, con le procedure di cui all'art. 48 del presente CCNL.

L'ammissione alla frequenza del corso di cui sopra è determinata, ogni volta che sia attivata la relativa procedura, nella misura del 105% delle posizioni economiche disponibili.

3. Al personale delle Aree A e B cui, per effetto delle procedure di cui sopra, sia attribuita la posizione economica citata al comma 1, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'Area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso 3. Al personale delle Aree



IL DIRETTORE DEI SERV. GEN. AMM. VI

Pasquale Sechi

**ALLEGATO N. 4-TIPOLOGIA INCARICHI SPECIFICI-ASSISTENTI AMM.VI- ANNO SCOL. 2022/2023.  
LA SOMMA COMPLESSIVA DISPONIBILE E' PARI AD 1.532,30 LORDO DIPENDENTE.**

Previsti dall'articolo 47 del CCNL 29.11.2007 tra i compiti del personale A.T.A. comportano, nei limiti della disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, l'assunzione di responsabilità ulteriori, e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, in coerenza con le attività deliberate nel POF e tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionamento amministrativo/didattico della Scuola. Con riferimento alle premesse si propongono le seguenti tipologie di incarico specifico che si ritiene di assegnare a n. 3 assistenti amministrativi per l'anno scolastico 2022-2023. L'individuazione tiene conto del fatto che non vi sono in servizio unità beneficiarie di posizioni economiche di cui art. 50 CCNL 29.11.2007. Il DSGA, individuando il personale ATA in base ai seguenti criteri:

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	
<p><b>INCARICO SPECIFICO N. 1</b> <b>IMPORTO LORDO DIP. € 574,62</b> <b>GESTIONE AREA</b> <b>"PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA -</b> <b>GESTIONE BILANCIO E ATTIVITÀ</b> <b>NEGOZIALE/PATRIMONIALE</b> Proposta di affidamento al al Sig. Zanoni Claudio h 36/s</p> <p><b>Sulla base dei seguenti criteri:</b> 1)formazione specifica;2)competenze certificate in relazione ai compiti; 3)possesso esperienze documentabili; 4)titoli culturali.</p>	<p>Cura, secondo le linee di indirizzo del DS e del DSGA, l'attività negoziale per l'acquisizione di beni e servizi, funzionali alla realizzazione dei vari progetti per l'anno scolastico 2022-2023. Coordina l'attività di ricevimento, registrazione e consegna del materiale alle nove sedi che compongono l'Istituto Comprensivo di Sale Marasino. Coordina le attività di inventario assicurando il collegamento con quelle legate alla parte patrimoniale del conto consuntivo e del programma annuale. Nell'anno scolastico 2022-2023 predispone, con la supervisione del DSGA, il complesso lavoro preparatorio di programmazione finanziaria per l'esercizio finanziario 2023 e il rendiconto 2022. Esercita funzioni di referente per la gestione delle relative procedure informatizzate. Risponde al Direttore SGA del modo in cui esercita la funzione di operatore tecnico del servizio.</p>
<p><b>INCARICO SPECIFICO N. 2</b> <b>IMPORTO LORDO DIP. € 383,06</b> <b>AREA GESTIONE SERVIZIO ALUNNI</b> <b>SCUOLA (INFANZIA, PRIMARIA E</b> <b>SEC. 1° GRADO), COMPRESE</b> <b>GESTIONE PROCEDURE RELATIVE</b> <b>ALLE VISITE DI ISTRUZIONE</b> Proposta di affidamento alla Sig.ra Tomasini Eugenia H 24/S</p> <p><b>Sulla base dei seguenti criteri:</b> 1)formazione specifica;2)competenze certificate in relazione ai compiti; 3)possesso esperienze documentabili; 4)titoli culturali.</p>	<p>Assicura le procedure amministrative inerenti le visite di istruzione: comunicazioni/informazioni alle famiglie, autorizzazione da parte dei genitori per gli alunni che partecipano ai viaggi, procedure amministrative per acquisizione preventivi ai fini dell'assegnazione del servizio di trasporto alunni/docenti, procedure amministrative per coperture assicurative specifiche, preparazione documenti di identità in occasione delle uscite didattiche o dei viaggi di istruzione, verifica corrispondenze delle spese fatturate rispetto ai servizi offerti nell'ambito delle uscite/visite. Esercita, pertanto, funzioni di referente amm.vo per le procedure sopra descritte. Risponde al Direttore S/G/A del modo in cui esercita la funzione di operatore tecnico del servizio.</p>
<p><b>INCARICO SPECIFICO N. 3</b> <b>IMPORTO LORDO DIP. € 574,62</b> <b>AREA GESTIONE PERSONALE</b> Proposta affidamento alla Sig.ra Pessognelli Daniela <b>H 36/S</b></p> <p><b>Sulla base dei seguenti criteri:</b> 1)formazione specifica;2)competenze certificate in relazione ai compiti; 3)possesso esperienze documentabili; 4)titoli culturali.</p>	<p>Quale referente amm.vo per la gestione del personale assicura gli adempimenti relativi alle varie e complesse operazioni previste nell'anno scolastico 2022-2023 riguardanti n. 130 unità complessive di personale docente/ATA in servizio nei vari plessi di Scuola Infanzia/Primaria/Secondaria 1° grado (n. 131 comprendendo il Dirigente Scolastico).Gestione assenze del Dirigente scolastico attraverso lo specifico portale attivato sul sito dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia. Assicura, secondo le linee di indirizzo del DS e del DSGA il rapporto con il personale docente per quanto attiene tutte le pratiche di ordine giuridico, compresi i rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato, il MEF, l'INPS, l'Ufficio Scolastico Regionale Lombardia e l'ambito territoriale di Brescia. Adempimenti vari legati all'immissione in ruolo del personale, alle procedure tecniche in materia di pensioni e alle operazioni relative alle dotazioni organiche del personale docente e ATA. Esercita, pertanto, funzioni di referente amm.vo per le procedure sopra descritte. Risponde al DSGA del modo in cui esercita la funzione di operatore tecnico del servizio.</p>
<b>TOTALE SOMMA PREVISTA PARI AD € 1.532,30 LORDO DIPENDENTE</b>	

Gli incarichi saranno assegnati ufficialmente dopo la sottoscrizione del contratto integrativo di istituto 2022/2023.



IL DIRETTORE DEI SERV. GEN. AMM.VI  
Pasquale Secli

**ALLEGATO N. 5 - INCARICHI SPECIFICI COLLAB.RI SCOL. 2022/2023 PREVISTI DALL'ART. 47 CCNL 29.11.2007 TRA I COMPITI PERSONALE A.T.A. COMPORTANO, NEI LIMITI DELLA DISPONIBILITÀ E NELL'AMBITO DEI PROFILI PROFESSIONALI, L'ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ ULTERIORI E LO SVOLGIMENTO DI COMPITI DI PARTICOLARE RESPONSABILITÀ, IN COERENZA CON LE ATTIVITÀ DELIBERATE NEL PTOF 2022/2023-2024/2025 E TENUTO CONTO DELLE ESIGENZE ORGANIZZATIVE E DI FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO/DIDATTICO DELLA SCUOLA. IL FINANZIAMENTO PREVISTO È PARI AD € 1.385,25 LORDO DIPENDENTE.**

Con riferimento alle premesse, si propone la seguente tipologia di incarichi specifici da assegnare ai collaboratori scolastici sotto indicati per l'anno scolastico 2022-2023. L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che sono stati assegnati, ai sensi dell'art. 50 del CCNL 29.11.2007, a n. 5 collab.ri scolastici titolari di posizione economica (n. 1 presso SMS Sale Marasino, n. 1 SMS Marone, n. 1 Primaria Marone e n. 2 Primaria di Monte Isola).

<b>COLLAB.RI SCOLASTICI - PROPOSTA RESPONSABILITA' ULTERIORI - COMPENSI LORDI ANNUI PREVISTI</b>	
<p style="text-align: center;"><b>INCARICO N. 1</b></p> <p>ASSISTENZA MATERIALE AGLI ALUNNI DISABILI PIU' ATTIVITA' 1° SOCCORSO 2 C/O SCUOLA SEC. 1° GRADO SALE M. ASSEGNATO AL SIG. VELARDITA MANUEL H36/S IMPORTO ANNUO LORDO DIP. € 89,37</p>	<p>Svolge c/o la Scuola Sec. 1° grado di Sale Marasino attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Assicura l'attività di 1° soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Verifica e tiene sotto controllo, costantemente, la funzionalità dell'attrezzatura minima e la disponibilità piena degli articoli che compongono la dotazione della cassetta di 1° soccorso. Partecipa alle specifiche attività di formazione programmate dalla Scuola e/o da altri soggetti titolati.</p>
<p style="text-align: center;"><b>INCARICO N. 2</b></p> <p>ASSISTENZA MATERIALE AGLI ALUNNI DISABILI PIU' ATTIVITA' 1° SOCCORSO 1 C/O SCUOLA PRIMARIA DI SALE M. ASSEGNATO ALLA SIG.RA GUERINI MADDALENA H 36/S IMPORTO ANNUO LORDO DIP. € 89,37</p>	<p>Svolge c/o la Scuola Primaria di Sale Marasino attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Assicura l'attività di 1° soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Verifica e tiene sotto controllo, costantemente, la funzionalità dell'attrezzatura minima e la disponibilità piena degli articoli che compongono la dotazione della cassetta di 1° soccorso. Partecipa alle specifiche attività di formazione programmate dalla Scuola e/o da altri soggetti titolati.</p>
<p style="text-align: center;"><b>INCARICO N. 3</b></p> <p>ASSISTENZA MATERIALE AGLI ALUNNI DISABILI PIU' ATTIVITA' 1° SOCCORSO 2 C/O SCUOLA PRIMARIA DI SALE M. ASSEGNATO ALLA SIG.RA RINGHINI MARGHERITA H36/S IMPORTO ANNUO LORDO DIP. € 89,37</p>	<p>Svolge c/o la Scuola Primaria di Sale Marasino attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Assicura l'attività di 1° soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Verifica e tiene sotto controllo, costantemente, la funzionalità dell'attrezzatura minima e la disponibilità piena degli articoli che compongono la dotazione della cassetta di 1° soccorso. Partecipa alle specifiche attività di formazione programmate dalla Scuola e/o da altri soggetti titolati.</p>
<p style="text-align: center;"><b>INCARICO N. 4</b></p> <p>ASSISTENZA MATERIALE AGLI ALUNNI DISABILI PIU' ATTIVITA' 1° SOCCORSO 1 C/O SCUOLA INFANZIA DI SALE M. ASSEGNATO ALLA SIG.RA BURLOTTI ELISA H 36/S IMPORTO ANNUO LORDO DIPENDENTE € 89,37</p>	<p>Svolge c/o la Scuola Infanzia di Sale Marasino attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, nonché il sostegno necessario agli alunni disabili in caso di spostamenti da un piano all'altro e/o spostamenti esterni. Assicura l'attività di 1° soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Verifica e tiene sotto controllo, costantemente, la funzionalità dell'attrezzatura minima e la disponibilità piena degli articoli che compongono la dotazione della cassetta di 1° soccorso. Partecipa alle specifiche attività di formazione programmate dall'Amm.ne Scolastica e/o da altri soggetti titolati.</p>
<p style="text-align: center;"><b>INCARICO N. 5</b></p> <p>ASSISTENZA MATERIALE AGLI ALUNNI DISABILI PIU' ATTIVITA' 1° SOCCORSO 2 C/O SCUOLA INFANZIA DI SALE M. ASSEGNATO ALLA SIG.RA CAMOSSÌ FEDERICA H 36/S IMPORTO ANNUO LORDO DIPENDENTE € 89,37</p>	<p>Svolge c/o la Scuola Infanzia di di Sale Marasino attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, nonché il sostegno necessario agli alunni disabili in caso di spostamenti da un piano all'altro e/o spostamenti esterni. Assicura l'attività di 1° soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Verifica e tiene sotto controllo, costantemente, la funzionalità dell'attrezzatura minima e la disponibilità piena degli articoli che compongono la dotazione della cassetta di 1° soccorso. Partecipa alle specifiche attività di formazione programmate dall'Amm.ne Scolastica e/o da altri soggetti titolati.</p>
<p style="text-align: center;"><b>INCARICO N. 6:</b></p> <p>ASSISTENZA MATERIALE ALUNNI DISABILI PIU' 1° SOCCORSO 3 C/O INFANZIA SALE MARASINO ASSEGNATO alla SIG.RA MAGISTRI GIOVANNA H 30/S IMPORTO ANNUO LORDO DIPENDENTE € 74,48</p>	<p>Svolge c/o la Scuola Infanzia Sale Marasino attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, nonché il sostegno necessario agli alunni disabili in caso di spostamenti da un piano all'altro e/o spostamenti esterni. Assicura l'attività di 1° socc. e di 1^ assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Verifica e tiene sotto controllo, costantemente, la funzionalità dell'attrezzatura minima e la disponibilità piena degli articoli che compongono la dotazione della cassetta di 1° soccorso. Partecipa alle specifiche attività di formazione programmate dalla Scuola e/o da altri soggetti titolati.</p>

<p><b>INCARICO N. 7:</b> ASSISTENZA MATERIALE ALUNNI DISABILI PIU' 1° SOCCORSO 4 C/O INFANZIA SALE MARASINO ASSEGNATO alla <b>SIG.RA CRISTINI FEDERICA H 24/S</b> <b>IMPORTO ANNUO LORDO</b> <b>DIPENDENTE € 59,58</b></p>	<p>Svolge c/o la Scuola Infanzia Sale Marasino attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, nonché il sostegno necessario agli alunni disabili in caso di spostamenti da un piano all'altro e/o spostamenti esterni. Assicura l'attività di 1° socc. e di 1^ assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Verifica e tiene sotto controllo, costantemente, la funzionalità dell'attrezzatura minima e la disponibilità piena degli articoli che compongono la dotazione della cassetta di 1° soccorso. Partecipa alle specifiche attività di formazione programmate dalla Scuola e/o da altri soggetti titolati.</p>
<p><b>INCARICO N. 8:</b> ASSISTENZA MATERIALE AGLI ALUNNI PIU' ATTIVITA' 1° SOCCORSO 2 C/O SCUOLA MEDIA DI MARONE ASSEGNATO <b>ALLA S.GRA ZANOTTI STEFANIA</b> <b>H 24/S IMPORTO ANNUO</b> <b>LORDO DIPENDENTE € 59,58</b></p>	<p>Svolge c/o la SMS di Marone attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Assicura l'attività di 1° soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Verifica e tiene sotto controllo, costantemente, la funzionalità dell'attrezzatura minima e la disponibilità piena degli articoli che compongono la dotazione della cassetta di 1° soccorso. Partecipa alle specifiche attività di formazione programmate dalla Scuola e/o da altri soggetti titolati.</p>
<p><b>INCARICO N. 9:</b> ASSISTENZA MATERIALE AGLI ALUNNI PIU' ATTIVITA' 1° SOCCORSO 2 C/O SCUOLA PRIMARIA DI MARONE ASSEGNATO ALLA <b>SIG.RA</b> <b>VALLAPERTA ELENA H 36/S</b> <b>IMPORTO ANNUO LORDO</b> <b>DIPENDENTE € 89,37</b></p>	<p>Svolge c/o la Primaria di Marone attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Assicura l'attività di 1° soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Verifica e tiene sotto controllo, costantemente, la funzionalità dell'attrezzatura minima e la disponibilità piena degli articoli che compongono la dotazione della cassetta di 1° soccorso. Partecipa alle specifiche attività di formazione programmate dalla Scuola e/o da altri soggetti titolati.</p>
<p><b>INCARICO N. 10:</b> ASSISTENZA MATERIALE AGLI ALUNNI PIU' 1° SOCCORSO 3 c/o Scuola Primaria di Marone. Assegnato al <b>SIG. ZANARDINI LUIGI MARIO H 36/S</b> <b>IMPORTO ANNUO LORDO</b> <b>DIPENDENTE € 89,37</b></p>	<p>Svolge c/o la Primaria di Marone attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Assicura l'attività di 1° soccorso e di 1^ assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Verifica e tiene sotto controllo, costantemente, la funzionalità dell'attrezzatura minima e la disponibilità piena degli articoli che compongono la dotazione della relativa cassetta. Partecipa alle specifiche attività di formazione programmate dalla Scuola e/o da altri soggetti titolati.</p>
<p><b>INCARICO N. 11</b> ASSISTENZA MATERIALE AGLI ALUNNI DISABILI - ATTIVITA' 1° SOCCORSO 4 C/O SCUOLA PRIMARIA DI MARONE ASSEGNATO AL <b>SIG. DO' EZIO</b> <b>H 24/S IMPORTO ANNUO LORDO DIP. 89,37</b></p>	<p>Svolge c/o la Scuola Primaria di Marone attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, Assicura l'attività di 1° soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Verifica e tiene sotto controllo, costantemente, la funzionalità dell'attrezzatura minima e la disponibilità piena degli articoli che compongono la dotazione della cassetta di 1° soccorso. Partecipa alle specifiche attività di formazione programmate dalla Scuola e/o da altri soggetti titolati.</p>
<p><b>INCARICO N. 12</b> ASSISTENZA MATERIALE AGLI ALUNNI PIU' ATTIVITA' 1° SOCCORSO 3 C/O SCUOLA MEDIA DI MONTE ISOLA ASSEGNATO ALLA <b>SIG.RA PRESTINI</b> <b>LAURA H 36/S</b> <b>IMPORTO ANNUO LORDO DIP. € 89,37</b></p>	<p>Svolge c/o la SMS Monte Isola attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Assicura l'attività di 1° soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Verifica e tiene sotto controllo, costantemente, la funzionalità dell'attrezzatura minima e la disponibilità piena degli articoli che compongono la dotazione della cassetta di 1° soccorso. Partecipa alle specifiche attività di formazione programmate dalla Scuola e/o da altri soggetti titolati.</p>
<p><b>INCARICO N. 13:</b> ASSISTENZA MATERIALE AGLI ALUNNI PIU' 1° SOCCORSO 1 C/O PRIMARIA ZONE ALLA <b>SIG.RA ZIGLIANI PATRIZIA</b> <b>H 36/S - IMPORTO ANNUO LORDO</b> <b>DIPENDENTE € 89,37</b></p>	<p>Svolge c/o la Primaria di Zone attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, nonché il sostegno necessario agli alunni disabili in caso di spostamenti da un piano all'altro e/o spostamenti esterni. Assicura l'attività di 1° soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Verifica e tiene sotto controllo, costantemente, la funzionalità dell'attrezzatura minima e la disponibilità piena degli articoli che compongono la dotazione della cassetta di 1° soccorso. Partecipa alle specifiche attività di formazione programmate dall'Amm.ne Scolastica e/o da altri soggetti titolati.</p>
<p><b>INCARICO N. 14:</b> ASSISTENZA MATERIALE AGLI ALUNNI PIU' 1° SOCCORSO 2 C/O PRIMARIA ZONE al <b>SIG. ZAGHINI FABIO</b> <b>H 30/S - IMPORTO ANNUO LORDO</b> <b>DIPENDENTE € 29,80</b></p>	<p>Svolge c/o la Primaria di Zone attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, nonché il sostegno necessario agli alunni disabili in caso di spostamenti da un piano all'altro e/o spostamenti esterni. Assicura l'attività di 1° soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Verifica e tiene sotto controllo, costantemente, la funzionalità dell'attrezzatura minima e la disponibilità piena degli articoli che compongono la dotazione della cassetta di 1° soccorso. Partecipa alle specifiche attività di formazione programmate dall'Amm.ne Scolastica e/o da altri soggetti titolati.</p>

<p><b>INCARICO N. 15</b>  ASSISTENZA MATERIALE ALUNNI  DISABILI -ATTIVITA' 1° SOCCORSO 1  C/O SCUOLA PRIMARIA DI SULZANO  ASSEGNATO ALLA  <b>SIG.RA ZANOTTI MARIA</b>  <b>H 36/S IMPORTO ANNUO LORDO DIP. € 89,37</b></p>	<p>Svolge c/o la Scuola Primaria di Sulzano attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Assicura l'attività di 1° soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Verifica e tiene sotto controllo, costantemente, la funzionalità dell'attrezzatura minima e la disponibilità piena degli articoli che compongono la dotazione della cassetta di 1° soccorso. Partecipa alle specifiche attività di formazione programmate dalla Scuola e/o da altri soggetti titolati.</p>
<p><b>INCARICO N. 16</b>  ASSISTENZA MATERIALE ALUNNI  DISABILI -ATTIVITA' 1° SOCCORSO 2  C/O SCUOLA PRIMARIA DI SULZANO  ASSEGNATO ALLA  <b>SIG.RA BELLESI PAOLA</b>  <b>H 36/S IMPORTO ANNUO LORDO DIP. € 89,37</b></p>	<p>Svolge c/o la Scuola Primaria di Sulzano attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Assicura l'attività di 1° soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Verifica e tiene sotto controllo, costantemente, la funzionalità dell'attrezzatura minima e la disponibilità piena degli articoli che compongono la dotazione della cassetta di 1° soccorso. Partecipa alle specifiche attività di formazione programmate dalla Scuola e/o da altri soggetti titolati.</p>
<p><b>INCARICO N. 17</b>  ASSISTENZA MATERIALE ALUNNI  DISABILI -ATTIVITA' 1° SOCCORSO 3  C/O SCUOLA PRIMARIA DI SULZANO  SCUOLASEC. MARONE  ASSEGNATO AL  <b>SIG. BORDONARO ANDREA</b>  <b>H 36/S IMPORTO ANNUO LORDO DIP. € 89,37</b></p>	<p>Svolge c/o la Scuola Primaria di Sulzano e la Scuola Sec. 1° grado di Marone attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Assicura l'attività di 1° soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico. Verifica e tiene sotto controllo, costantemente, la funzionalità dell'attrezzatura minima e la disponibilità piena degli articoli che compongono la dotazione della cassetta di 1° soccorso. Partecipa alle specifiche attività di formazione programmate dalla Scuola e/o da altri soggetti titolati.</p>
<p><b>TOTALE SOMMA PREVISTA PARI AD € 1.385,25 LORDO DIPENDENTE</b></p>	



IL DIRETTORE DEI SERV. GEN. AMM.VI  
Pasquale Secli

**ALLEG. 6 - ATTIVITA' AGGIUNTIVE ATA FINANZIATE CON IL FONDO DI ISTITUTO 2022/2023**

Si prevedono per l'anno scol. **2022/2023** le seguenti attività aggiuntive ATA, finanziate con budget specifico del fondo istituto, corrispondente ad un importo loro dipendente di € **10.832,16 (lordo Stato pari a € 14.374,28)**:

PROFILO PROF.LE UNITA' IN SERVIZIO	ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL FONDO D'ISTITUTO PER ANNO SCOLASTICO 2022-2023	Ore previste	Prev.ne Lordo dip. in EURO
N. 7 ASSISTENTI AMM.VI.  IMPORTO ORARIO LORDO € 14,50  Totale n. 295 ore per un valore di € 4.277,50	A) Prestazioni ore eccedenti l'orario d'obbligo;	0	0,00
	B) Intens.ne prestazioni lavorative per: gestione presenze ATA (15h), cedolino unico (19h), procedure codice CIG (21h), stampa diplomi (7h), contratti POF (22h), gestione graduatorie interne docenti/ATA (15h), comunicazioni rapporti lavoro alla provincia Brescia (9h), rilevazioni varie personale docente e ATA (5h), gestione assenze tre ordini di Scuola (8h), gestione procedure online docenti/ATA (7h), gestione contratti tempo determinato docenti e ATA (8h), supporto per nuovo registro elettronico docenti (9h), pensioni/sistemazioni posizioni assicurative (10h), pratiche ricostruzioni carriera (7h), libri di testo (16h), iscrizioni alunni on line (11h), gestione esami licenza media (7h), rinnovo organi collegiali (6h), supporto amm.vo al D.S e al DSGA. (12h), pratiche pensioni (6h), gestione dati servizio mensa (13h), controllo punteggio supplenti in GPS e GI (20 h), gestione fascicoli personali docenti/ATA in uscita (23h), gestione protocollo elettronico (12h), altre attività comprese quelle imposte dalle assenze personale amm.vo (7h).	295	4.277,50
<b>TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>		<b>295</b>	<b>4.277,50</b>
N. 22 COLLABORATORI SCOLASTICI  IMPORTO ORARIO LORDO € 12,50  Tot. n. 524,3728 ore per un valore di € 6.554,66	C) Servizio fattorino da Sale M. a Marone a/r (6 gg. sett.li) compreso supporto amm.vo per rapporti con il Comune di Marone;	10	125,00
	D) Intens.ne c/o Primaria/Sec. 1° grado Sale Marasino "per sofferenza organico", in presenza anche di attività didattiche pomeridiane;	70	875,00
	E) Intensificazione per unità che presteranno servizio in altre sedi in sostituzione di colleghi assenti; in subordine, la somma prevista sarà utilizzata per intensificazione derivante da sostituzione collaboratori scolastici assenti nell'ambito del plesso di servizio;	20	250,00
	F) Intens.ne attività per applicazione misure igieniche e di sicurezza in materia di Covid19 nella Scuola Infanzia e nei 5 plessi Scuola Primaria	30	375,00
	G) Intensificazione attività per applicazione misure di sicurezza in materia di Covid19 nelle tre sedi di Scuola Secondaria di 1° grado;	14	175,00
	H) Prestazioni derivanti da intensificazioni/ore eccedenti per sostituzione colleghi collab.ri scol. assenti o per altri motivi di servizio;	142	1.775,00
	I) Intensificazione presso sede I. C. per servizio amm.vo che si sostanzia nella duplicazione di documenti per i vari plessi della Scuola;	7	87,50
	L) Supporto servizio mensa presso Scuola dell'Infanzia Sale Marasino, 5 plessi di Scuola Primaria e 3 plessi di Scuola Secondaria di 1° grado	231	2.887,50
<b>TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI</b>		<b>524</b>	<b>6.550,00</b>
R) Quota residuale non riconducibile a importo orario (€ 12,50 per i collaboratori scol.) ma solo ad una frazione di esso pari a <b>0,3728</b>		<b>0,3728</b>	<b>4,66</b>
<b>TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI COMPRESA FRAZIONE ORARIA</b>		<b>524,3728</b>	<b>6.554,66</b>
<b>TOTALI FONDO ISTITUTO PERSONALE ATA</b> Assistenti amministrativi (295 h x 14,50 = 4.277,50) e Collaboratori scolastici (524,3728 h x 12,50 = 6.554,66)		<b>819,3728</b>	<b>10.832,16</b>



IL DIRETTORE DEL SERV. GEN. AMM.VI  
Pasquale Sacli

## **ALLEGATO 7 - ALTRE INDICAZIONI VARIE IN ORDINE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.**

L'orario di entrata ed uscita va puntualmente rispettato. La presenza di tutto il personale ATA è rilevata, giornalmente, con fogli firma mensili per ogni dipendente, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa. Gli atti dell'orario di servizio ricadono nella diretta responsabilità del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. L'accertamento delle presenze è effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

Compatibilmente con i carichi di lavoro dell'Uffici sarà fornito, al più tardi entro 60 gg. dal termine di ogni mese, il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti. Non sono ammesse entrate od uscite anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato salvo diversa autorizzazione del DSGA. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario e quotidiano. Se il frequente ritardo discende da problemi oggettivi si valuterà la possibilità di posticipare l'orario di inizio del lavoro. Qualora il ritardo risulti pari o inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno (a discrezione dell'interessato, previa informazione da fornire al DSGA), prolungando l'orario d'uscita. Se il ritardo è superiore ai trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

A tal riguardo, è il caso di evidenziare che la prestazione lavorativa, quantificata secondo contratto in 36 ore settimanali deve essere resa nell'arco della settimana integralmente, secondo gli orari giornalieri stabiliti nel piano delle attività, poiché rappresenta un obbligo non eludibile. L'art. 36 della nostra Costituzione sancisce, tra l'altro, il diritto del lavoratore ad una retribuzione proporzionata alla quantità e qualità del suo lavoro, rimarcando, in tal modo, il nesso strettissimo che deve esserci tra la prestazione resa ed il corrispettivo economico.

Le azioni di monitoraggio sul rispetto dell'orario di lavoro nel corso dell'anno scolastico consentiranno di accertare l'eventuale debito orario del lavoratore (da notificare all'interessato al termine del " periodo di osservazione sullo stato dei servizi ", ai fini del relativo recupero), nonché di effettuare una valutazione sulle conseguenze derivanti dalle " violazioni degli obblighi del dipendente " definiti dall'art. 92 del CCNL 29.11.2007. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta, in ogni caso, l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Le prestazioni derivanti da intensificazioni per sostituzione colleghi assenti e le ore eccedenti l'orario d'obbligo, in quanto autorizzate, sono retribuite nella misura massima già fissata, per ogni profilo professionale, in sede di contrattazione decentrata di istituto, nell'ambito del buget definito per l'anno scolastico 2022-2023. Solo per le ore eccedenti il personale può, comunque, richiedere e fruire, entro il termine dell'anno scolastico di riferimento, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti giorni e/o ore di riposo compensativo compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola. Le giornate a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nel periodo di sospensione delle lezioni o nel periodo estivo, avuto riguardo alla funzionalità e all'operatività della Scuola. In ogni caso, il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro. Non saranno tenute in considerazione, ovviamente, prestazioni di lavoro eccedenti quelle d'obbligo non autorizzate preventivamente.

I permessi brevi (orari) per esigenze personali, compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere concessi, a domanda, anche al personale con contratto a tempo determinato e non possono essere di durata superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale (massimo 3 ore). Nel corso dell'anno scolastico i permessi orari non possono eccedere le 36 ore. Non occorre documentare la domanda di permesso breve. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo il parere del Direttore SGA. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e in ogni caso non oltre il termine dell'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi in cui ricorrono particolari esigenze di servizio.

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico dopo il parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 10 maggio 2023; successivamente sarà predisposto, in ogni caso entro il 20.5.2023, il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- a) dal termine delle attività didattiche al 31.8.2023 il funzionamento della Scuola sarà garantita con la presenza minima di due assistenti amministrativi e di due collaboratori scolastici;
- b) nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato nell'ordine il criterio della rotazione annuale ed il sorteggio.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica tutto il personale effettuerà esclusivamente il turno antimeridiano dalle ore 7.30/13.30 con l'eccezione della Scuola Secondaria di 1° grado di Sale Marasino dove almeno una unità tra i collaboratori scolastici (anche a rotazione tra di loro) presterà servizio dalle ore 7,45/8,00 alle ore 13:45/14,00 al fine di assicurare le pulizie ordinarie degli Uffici.

Nei casi di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno concordate con il DSGA utilizzando eventuali ore eccedenti e/o ferie e festività soppresse.

In caso di riunioni serali nei vari plessi l'apertura e chiusura dei locali, nonché la loro vigilanza, sarà assicurata da un collaboratore scolastico individuato:

a - mediante disponibilità personale;

b - a rotazione seguendo un ordine alfabetico (per il primo turno si sorteggerà la lettera dalla quale partire).

L'organizzazione e lo svolgimento del lavoro amministrativo sono regolati da un principio cardine per il quale l'attività resa è al servizio esclusivo dell'utenza (alunni, docenti, genitori, personale ATA, Enti Pubblici vari, Amministrazione centrale e periferica del MIUR).

Nell'organizzazione interna, inoltre, l'attività amministrativa è improntata al principio per il quale gli adempimenti saranno assolti, nella loro totalità, secondo tempi che obbediscono ad un criterio di "priorità" in rapporto alle esigenze didattiche ed amministrative e sulla base delle direttive definite dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico. La "valutazione di priorità" (strettamente legata, per buona parte delle pratiche, anche al fattore "tempo di giacenza" delle medesime) sarà effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi che sentirà, per gli adempimenti aventi ricadute significative sulla didattica, il Dirigente Scolastico. Il personale dell'Ufficio di Segreteria, pertanto, eseguirà, conformemente a quanto previsto dal profilo professionale di appartenenza, la sua attività lavorativa, nell'ambito della programmazione periodica e/o giornaliera, definita dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, in conformità a quanto previsto dal C.C.N.L. 29.11.2007. Alle eventuali "urgenti" incombenze di carattere amministrativo, imposte dalle richieste dei singoli docenti e/o di altri soggetti, si darà corso solo in seguito a specifica valutazione di priorità effettuata dal DSGA. Il principio della valutazione "di precedenza" sugli adempimenti da svolgere può trovare applicazione solo con un puntuale raccordo tra il DSGA e gli assistenti amministrativi sulle procedure da attivare.

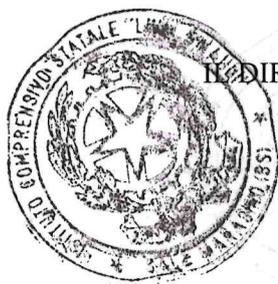
Nel rapporto con l'utenza (genitori, alunni, docenti - ATA), fermo restando la massima cortesia e disponibilità al dialogo, ci si atterrà al criterio che gli assistenti amministrativi svolgeranno attività di "sportello" esclusivamente per gli adempimenti ricadenti nel servizio e nei compiti a loro singolarmente attribuiti con il presente piano delle attività 2022-2023.

La singola unità amministrativa per svolgere il servizio di cui si parla, deve poter godere, nella specifica sfera di competenza, di "autonomia operativa". Per approfondimenti specifici su eventuali aspetti controversi la medesima unità amministrativa sentirà il responsabile dell'Ufficio. Nei casi di assenza del personale questo principio non può trovare, ovviamente, piena applicazione. Nella fattispecie le singole unità amministrative in servizio, compatibilmente con la conoscenza della tematica, forniranno all'utenza le informazioni generali necessarie.

Ci sembra doveroso rilevare che l'utilizzo ottimale del "tempo/lavoro" da parte dell'Ufficio di Segreteria rappresenta l'elemento chiave per assicurare efficacia e puntualità agli atti amministrativi.

A conclusione si precisa che i carichi di lavoro, in ognuna delle 9 sedi di cui si compone la nostra istituzione scolastica, sono stati ripartiti in modo equo tra i collaboratori scolastici in servizio.

Per quanto non esplicitato nel presente piano delle attività ATA, in materia di articolazione orario di lavoro, orario di lavoro individuale, orario flessibile, recupero, ritardi, permessi, ferie, controllo orario, vigilanza, intensificazione, prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, riduzione orario a 35 ore settimanali ed ogni altro aspetto riconducibile organizzazione del servizio, si rimanda al contratto integrativo di istituto specifico.



IL DIRETTORE DEI SERV. GEN. AMM. VI  
Pasquale Seclì

ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI EINAUDI"

Via Mazzini, 28 – 25057 SALE MARASINO (BS)

Tel. 030986208 - bsic87100b@istruzione.it - www.icsalemarasino.edu.it

ALLEGATO. N. 8 - ORARIO DI LAVORO UFFICIO SEGRETERIA - A. S. 2022/2023

GIORNI LAVORO	PESSOGNELLI DANIELA Assistente Amm.va Contratto T. I. 36 h/s in 5 gg.	RISARI LORETTA Assistente Amm.va Contratto T. I. PT 24h/s	MERCONE CHIARA Assistente Amm.va Contratto T. D. 36h/s fino 31.8.2023	ZANONI CLAUDIO Assistente Amm.vo Contratto T. I. 36 h /s in 5 gg	TOMASINI EUGENIA Assistente Amm.va Contratto T. I. part-time 24 h/s	ZANCHI REMO Assistente Amm.vo T. I. 36 h/s	ORTONE SABRINA Assistente Amm.va Contratto T. D. 24h/S fino al 30.6.2023
LUNEDI'	8,30 - 18,00 con 30 m di pausa 9h	7:30-13.30 6 ore	7,45-13,45 6 ore	Riposo	7,30-13,30 6 ore	7,45-13,45 6 ore	Non tenuta al servizio
MARTEDI	8,30 - 15,30 7h	7:30-13.30 6 ore	11,00-17,00 6 ore	7,30 - 17,00 9h con 30 m di pausa	7,30-3,30 6 ore	7,45-13,45 6 ore	Non tenuta al servizio
MERCOLEDI'	8,30 - 18,00 con 30 m di pausa 9h	7:30-13.30 6 ore	7,45-13,45 6 ore	7,30 - 14,30 7h	7,30-13,30 6 ore	7,45-13,45 6 ore	7,30-13,30 6 ore
GIOVEDI'	8,30 - 14,30 6h	7:30-13.30 6 ore	7,45-13,45 6 ore	7,30 - 14,30 7h	7,30-13,30 6 ore	11,00-17,00 6 ore	7,30-13,30 6 ore
VENERDI'	8,30 - 13,30 5h	Non tenuta al servizio	7,45-13,45 6 ore	7,30 - 14,30 7h	Non tenuta al servizio	7,45-13,45 6 ore	7,30-13,30 6 ore
SABATO	Riposo	Non tenuta al servizio	7,45-13,45 6 ore	7,30-13,30 6h	Non tenuta al servizio	7,45-13,45 6 ore	7,30-13,30 6 ore

Il Direttore dei servizi generali e amm.vi, Pasquale Secli, secondo quanto previsto dal contratto integrativo di istituto, organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro ordinario di 36 ore sett.li, secondo un criterio di flessibilità, idoneo a rispondere alle esigenze di un'istituzione scolastica con un orario di funzionamento molto ampio (dalle ore 7,30 alle ore 18,30 da lunedì a venerdì e dalle ore 7,30 alle ore 14,00 il sabato), coprendo, in ogni caso, anche la fascia pomeridiana nella giornata di venerdì dalle ore 15 alle ore 17,00. Il turno pomeridiano settimanale sarà assicurato il lunedì e il mercoledì dalla Sig.ra Pessognelli Daniela, il martedì, uno dei due giorni di presenza in sede della DS reggente (titolare presso "I.I.S. "Meneghini" di Edolo), dal Sig. Claudio Zanoni e dalla Sig.ra Chiara Mercone, il giovedì dal Sig. Remo Zanchi e il venerdì dal DSGA che sarà presente anche il giovedì. Nelle giornate di martedì e di giovedì, qualora ricorrano particolari esigenze di servizio, le due unite assegnate sul turno pomeridiano, potranno coprire anche parte della fascia oraria mattutina, fatto salvo il rispetto del limite giornaliero di 9 ore di lavoro. Secondo l'orario sopra formulato è prevista, quindi, in tutti i giorni della settimana tranne il sabato, nelle ore pomeridiane, la presenza di almeno n. 1 unità amministrativa. Nel corso dell'anno scolastico 2022/2023, nei giorni di interruzione dell'attività didattica, tutte le unità osserveranno l'orario mattutino. Le ore aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, saranno prestate, nel rispetto delle norme generali e di quelle contenute nella contrattazione decentrata di istituto. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nei mesi di luglio e agosto 2023 non si svolgeranno, di norma, turni pomeridiani.



IL DIRETTORE DEI SERV. GEN. AMM.VI  
Pasquale Secli