



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO DA CEMMO"

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

Via Aldo Moro, 7 25044 CAPO DI PONTE (BS)

Tel. 0364-42053 Fax 0364-426091

Email: bsic81800e@istruzione.it - PEC: bsic81800e@pec.istruzione.it Codice fiscale 90009530172

Capo di Ponte, 31/10/2023

Al Personale A.T.A.

OGGETTO: Proposta Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante nuove forme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018;
- Visto il CCNL 2019/2021
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- Considerato il numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

per l'a.s. 2023/2024 il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dall'art. 53 del CCNL 2007 così come sono state integrate dagli articoli da 63 a 66 del nuovo CCNL 2016/2021 che coesistono tra loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi n. 1

Assistenti Amministrativi n. 6 (POSTI 5)





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO DA CEMMO"

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

Via Aldo Moro, 7 25044 CAPO DI PONTE (BS)

Tel. 0364-42053 Fax 0364-426091

Email: bsic81800e@istruzione.it - PEC: bsic81800e@pec.istruzione.it Codice fiscale 90009530172

Collaboratori Scolastici n. 20 (POSTI 19)

Assistente Tecnico n. H 9 (POSTI 1)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale di segreteria osserverà il seguente orario di lavoro settimanale:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
Cognome e nome	Orari
Bignotti Daniela	7:30-14:42 (martedì, mercoledì, giovedì, venerdì); 10:18-17:30 (lunedì)
Derocchi Lucia	7:30-14:42 (martedì, mercoledì, giovedì, venerdì); 10:18-17:30 (lunedì)
Mazzella Maria	7:30-13:30 (giovedì, venerdì, sabato)
Martinazzoli Adriano	7:00-14:12 (lunedì, martedì, mercoledì, venerdì); 10:18-17:30 (giovedì)
Recaldini Tiziana	7:30-13:30 (lunedì, mercoledì); 11:30-17:30 martedì
Tosi Domenica	7:00-13:00 (lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì); 11:30-17:30 (martedì) 7:30-13:30 sabato
DSGA	
	8:18-12:30 13:00-16,00 dal lunedì al venerdì
ASSISTENTE TECNICO	
Termine Giovanni	8:00-15:12 (lunedì); 8:00-11:15 (martedì)

Orario ricevimento uffici:

Gli uffici di Segreteria, rimarranno aperti al pubblico:

lunedì, martedì, giovedì dalle ore 7,30 alle ore 17,00;

mercoledì, venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,00;

sabato dalle ore 8,00 alle ore 13,00.

Durante la sospensione dell'attività didattica:

lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 13,30;

sabato dalle 8,00 alle ore 13,00.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, plurisettimanale, flessibile, turnazioni).

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti alla gestione ed al coordinamento della organizzazione generale, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organi istituzionali territoriali del Ministero dell'Istruzione e del Merito, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali, con gli organi territoriali del MEF, INPS, INAIL, etc.,





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO DA CEMMO"

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

Via Aldo Moro, 7 25044 CAPO DI PONTE (BS)

Tel. 0364-42053 Fax 0364-426091

Email: bsic81800e@istruzione.it - PEC: bsic81800e@pec.istruzione.it Codice fiscale 90009530172

è concordato con il DS in modo da essere, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni.

Il DSGA riceve solo tramite appuntamento.

L'Assistente Amministrativo svolge i propri compiti con autonomia operativa e responsabilità diretta. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo (Tab. A CCNL 2007)". Con la presente disposizione si definisce l'organigramma dell'ufficio di segreteria e si attribuisce l'incarico di natura organizzativa al personale amministrativo da effettuarsi nell'a.s. 2023/2024. Gli incarichi assegnati agli assistenti amministrativi, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite per iscritto dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti amministrativi. In caso di più assistenti assegnati al medesimo ufficio/settore, questi opereranno in modo da facilitare uno scambio reciproco di informazioni, che renda possibile un'immediata sostituzione dell'interessato in caso di assenza e/o impedimento. Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti amministrativi, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare anche con i colleghi di un altro ufficio.

Agli assistenti amministrativi in organico, n. 5 unità, vengono assegnati una serie di compiti da svolgere correttamente durante tutto l'anno scolastico, tenendo conto dei seguenti criteri:

- obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- attitudini allo svolgimento delle varie attività
- capacità e professionalità acquisite nel tempo;
- particolari richieste degli interessati (per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto).

Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Settore o area	Assistenti Amm.vi	compiti
Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	Tosi Domenica	Iscrizioni alunni - Informazione utenza interna ed esterna - Gestione registro matricolare - Gestione circolari interne - tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze alunni - Predisposizione cedole per libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - Esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni - Gestione pratiche studenti diversamente abili - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Gestione Esami licenza media relativa agli alunni - Elezioni scolastiche organi collegiali -





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO DA CEMMO"

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

Via Aldo Moro, 7 25044 CAPO DI PONTE (BS)

Tel. 0364-42053 Fax 0364-426091

Email: bsic81800e@istruzione.it - PEC: bsic81800e@pec.istruzione.it Codice fiscale 90009530172

		Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione alunni e tutori del registro elettronico - Verifica situazione vaccinale studenti - Rapporti diretti con enti esterni - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili" - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line" - Gestione denunce infortuni INAIL e assicurazione integrativa personale.
Unità Operativa Affari Generali e Protocollo	Martinazzoli Adriano	Tenuta registro protocollo informatico - Gestione corrispondenza elettronica - Distribuzione modulistica varia - corrispondenza interna ed esterna (plessi) - Archiviazione cartacea e digitale di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolario - Provvederà, inoltre, ad inviare la corrispondenza tramite e-mail al DS - Controllo distinte spese postali - Stampa e invio giornaliero del protocollo al gestore preposto alla conservazione - Collaborazione con l'ufficio alunni - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line"
Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico	Bignotti Daniela Derocchi Lucia	Gestione degli organici dell'autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto) - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA - controlli sulle autocertificazioni - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Tenuta del registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - contratti di lavoro a tempo determinato ed indeterminato - Ricongiunzione L. 29 - Quiescenza - Dichiarazione dei servizi - TFR/TFS - applicativo PASSWEB - Gestione statistiche assenze personale - Rilevazione permessi L.104/92 - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative, visite fiscali, certificazioni mediche ecc... - Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi - Autorizzazione libere professioni e attività occasionali - Gestione richieste part-time, diritto allo studio; - Gestione rilevazione presenze del personale ATA - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento dati nel sistema - Corsi di aggiornamento - Attestati corsi di aggiornamento - Ricostruzioni





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO DA CEMMO"

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

Via Aldo Moro, 7 25044 CAPO DI PONTE (BS)

Tel. 0364-42053 Fax 0364-426091

Email: bsic81800e@istruzione.it - PEC: bsic81800e@pec.istruzione.it Codice fiscale 90009530172

		di carriera, Pratiche pensionamenti. - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "lavoratori fragili". - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. LVO 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio, amministrazione finanzia e Contabile	Mazzella Maria Recaldini Tiziana	Cura e gestione del patrimonio - tenuta dei registri degli inventari - rapporti con i sub-consegnatari - collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori. - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Tenuta dei registri di magazzino - carico e scarico dall'inventario - Richieste CIG/CUP/DURC - Controlli sui fornitori in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC - Acquisizione richieste d'offerta - redazione dei prospetti comparativi - gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - carico e scarico materiale di facile consumo. Gestione delle procedure connesse con la privacy - Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti. - Distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici - Collabora con l'Ufficio amministrativo per le pratiche relative agli acquisti. - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
DSGA	Lanzetti Anna	Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente docente ed ATA - Versamenti contributi assistenziali e previdenziali tramite delega F24 EP - Accessori fuori sistema ex- PRE96 - Rapporti con l'INPS - Adempimenti contributivi e fiscali - Elaborazione e rilascio CU - Gestione trasmissioni telematiche (770 - dichiarazione IRAP – ecc..) - pagamenti compensi accessori al personale dipendente Contrattualizzazione e pagamenti esperti esterni – attività istruttoria esecuzione ed adempimenti connessi alle attività negoziali - elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale ed il conto consuntivo – elaborazione schede illustrative finanziarie progetti PTOF – mandati di pagamento e reversali incasso – Bandi ed avvisi per il reclutamento del personale esterno, contratti connessi alla gestione dei progetti – gestione file xml Legge 190/2012 da inviare all'ANAC – pagamento delle fatture elettroniche – gestione dello SPLIT PAYEMENT e versamento dell'IVA all'erario - anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica - collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. L.VO 81/08 - gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC - Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO DA CEMMO"

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

Via Aldo Moro, 7 25044 CAPO DI PONTE (BS)

Tel. 0364-42053 Fax 0364-426091

Email: bsic81800e@istruzione.it - PEC: bsic81800e@pec.istruzione.it Codice fiscale 90009530172

		Amministrazione Trasparente - Adempimenti connessi con il D. L.VO 33/2013 e D. L.VO 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: • l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti • La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae • Il Programma Annuale • Il Conto Consuntivo • Il file xml previsto dalla L. 190/2012 - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
--	--	--

Per la sostituzione degli assistenti amministrativi assenti per malattia, permessi, ecc. avviene con l'intensificazione del lavoro del personale presente oppure con lavoro straordinario secondo i seguenti criteri:

✚ Sostituzione del personale assente con quello in servizio nella stessa area o secondo criteri di rotazione tra il personale o disponibilità volontaria.

In ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs 81/2008, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tutti gli assistenti amministrativi osserveranno una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale, si raccomanda in ogni caso di non superare le 20 ore settimanali di esposizione al videoterminale.

Indicatori:

- Tutti i documenti devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi, si raccomanda il salvataggio nella cartella "Documenti" del server e nelle apposite cartelle del gestionale di Segreteria Digitale.
- Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D.Lgs.vo n. 196/2003 e del GDPR 679/2016 sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata della password di accesso e di avviare una gestione possibilmente sempre più digitale dei documenti, per cercare nel tempo di ridurre al minimo indispensabile la produzione del cartaceo.
- Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.
- Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990.
- Non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio.
- Favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli studenti.
- Durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli studenti.
- Non lasciare la documentazione contenente dati sensibili incustodita sulla scrivania se non per il tempo strettamente necessario alla definizione della relativa pratica.
- Accertarsi che durante l'orario di ingresso del pubblico, nessun documento contenente dati sensibili si trovi giacente sulla scrivania.
- È proibito fumare in tutti i locali interni e negli spazi esterni della scuola.
- È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO DA CEMMO"

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

Via Aldo Moro, 7 25044 CAPO DI PONTE (BS)

Tel. 0364-42053 Fax 0364-426091

Email: bsic81800e@istruzione.it - PEC: bsic81800e@pec.istruzione.it Codice fiscale 90009530172

In caso di difficoltà che dovessero sorgere in itinere, tutti gli assistenti sono tenute a comunicare le criticità del momento al DSGA, affinché, insieme si possano trovare le soluzioni più idonee per far fronte agli imprevisti.

COLLABORATORI SCOLASTICI

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

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

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Scuola Secondaria di Primo Grado Plesso Capo di Ponte

Orario di funzionamento: classi n. 8, alunni n. 162 – dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 13,00 - 1^A dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,00, mercoledì dalle ore 14,00 alle ore 17,00, venerdì dalle ore 14,00 alle ore 16,00

Collaboratore Scolastico	Orario
Gozzi Antonella	7,30-13,30 (martedì, mercoledì, venerdì e sabato) 13,00-19,00 (lunedì e giovedì)
Bona Adonella	7,30-13,30 (martedì, mercoledì, venerdì e sabato) 13,00-19,00 (lunedì e giovedì)
Martinazzoli Nina	7,30-13,30 (lunedì, mercoledì, giovedì) 13,00-19,00 (martedì) 12,00-18,00 (venerdì)
Lascioli Marilena	8,00-14,00 (lunedì, giovedì, venerdì, sabato) 13,00-19,00 (martedì) 12,30-18,30 (mercoledì)
Gasparini Giulia	8,00-14,00 (lunedì, mercoledì, venerdì) 7,30-13,30 (martedì, giovedì, sabato)





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO DA CEMMO"

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

Via Aldo Moro, 7 25044 CAPO DI PONTE (BS)

Tel. 0364-42053 Fax 0364-426091

Email: bsic81800e@istruzione.it - PEC: bsic81800e@pec.istruzione.it Codice fiscale 90009530172

Scuola Primaria Plesso di Capo di Ponte

Orario di funzionamento: classi n. 5 alunni n. 99 – dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 13,00

Collaboratore Scolastico	Orario
Ruggeri Vanna	I° turno: 7,30–13,30 (dal lunedì al venerdì) II° turno 8,00–14,00 (dal lunedì al venerdì)
Damiolini Giacomina	II° turno 8,00–14,00 (dal lunedì al venerdì) - 7,30-13,30 (sabato) I° turno 7,30–13,30 (dal lunedì al sabato)
Poetini Eleonora	8,00–14,00 (sabato)

Scuola dell'Infanzia Plesso di Nadro

Orario di funzionamento: sezioni n. 2, alunni n. 31 – dal lunedì al venerdì dalle 8,00 alle 16,00

Collaboratore Scolastico	Orario
Ducoli Grazia	I° turno 7,30-14,42 (dal lunedì al venerdì) II° turno 11,00-18,12 (dal lunedì al venerdì)
Angeli Silvana	I° turno 7,30-13,30 (dal lunedì al venerdì) II° turno 12,00-18,00 (dal lunedì al venerdì)

Scuola Primaria Plesso di Ceto

Orario di funzionamento: classi n. 3, alunni n. 45 – dal lunedì al venerdì dalle ore 8,10 alle ore 12,40 – lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 14,00 alle ore 16,00, dalle ore 12,40 alle ore 14,00 mensa

Collaboratore Scolastico	Orario
Veraldi Claudio	I° Turno 7,30-14,42 (dal lunedì al venerdì) II° Turno 10,18-17,30 (lunedì-mercoledì-venerdì) 7,30-14,42 (martedì e giovedì)
Squaratti Prima	I° turno 7,30-13,30 (dal lunedì al venerdì) II° turno 11,30-17,30 (lunedì, mercoledì, venerdì) 7,30-13,30 (martedì e giovedì)





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO DA CEMMO"

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

Via Aldo Moro, 7 25044 CAPO DI PONTE (BS)

Tel. 0364-42053 Fax 0364-426091

Email: bsic81800e@istruzione.it - PEC: bsic81800e@pec.istruzione.it Codice fiscale 90009530172

Scuola Primaria Plesso di Sellero

Orario di funzionamento: classi n. 5, alunni n. 59 – dal lunedì al venerdì dalle ore 8,15 alle ore 13,15 – lunedì e mercoledì dalle ore 13,15 alle ore 14,30 (mensa) dalle ore 14,30 alle ore 17,00 (orario pomeridiano)

Collaboratore Scolastico	Orario
Boniotti Aodilla Benvenuta	8,00–15,12 (giovedì) 11,18-18,30 (mercoledì) 7,30–14,42 (lunedì, martedì, venerdì)
Bressanelli Anna Rita	8,00–15,12 (martedì) 7,30-14,42 (mercoledì, giovedì, venerdì) 11,18–18,30 (lunedì)

Scuola Primaria/Secondaria Plesso di Paspardo

Orario di funzionamento: scuola primaria classi n. 3, alunni n. 36 – dal lunedì al venerdì dalle ore 8,15 alle ore 12,15 (orario antimeridiano) dalle ore 12,15 alle ore 14,15 (mensa) dalle ore 14,15 alle 1 ore 6,15 (orario pomeridiano)

Scuola secondaria classi 1, alunni 13 – dal lunedì al sabato dalle ore 8,15 alle ore 13,15, il mercoledì e il venerdì dalle 13,15 alle ore 14,15 (mensa) dalle ore 14,15 alle ore 16,15 (orario pomeridiano) – dal lunedì al sabato dalle ore 8,15 alle ore 13,15

Collaboratore Scolastico	Orario
Armeni Massimo Moreschi Giacomo	I° turno: 7,30–13,30 (lunedì, martedì, giovedì) 12,00–18,00 (mercoledì, venerdì) II° turno: 7,30-13,30 (mercoledì, venerdì) 12,00–18,00 (lunedì martedì, giovedì) Armeni Massimo 7,30-13,30 (sabato) Moreschi Giacomo 8,00-14,00 (sabato)

Scuola dell'Infanzia /Primaria Plesso di Cerveno

Orario di funzionamento: scuola dell'infanzia sezioni n. 1, alunni 20 – dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00

Scuola primaria classi 5, alunni 59 dal lunedì al venerdì dalle ore 8,15 alle ore 12,15 (orario antimeridiano) dalle ore 12,15 alle ore 14,15 (mensa) dalle ore 14,15 alle ore 6,15 (orario pomeridiano)





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO DA CEMMO"

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

Via Aldo Moro, 7 25044 CAPO DI PONTE (BS)

Tel. 0364-42053 Fax 0364-426091

Email: bsic81800e@istruzione.it - PEC: bsic81800e@pec.istruzione.it Codice fiscale 90009530172

Collaboratore Scolastico	Orario
Laffranchini Isidoro	I° turno: 7,30-14,42 (dal lunedì al venerdì) II° turno: 11,00-18,12 (dal lunedì al venerdì)
Moreschini Anna Lucia	I° turno: 7,30-13,30 (dal lunedì al venerdì) II° turno: 12,00 –18,00
Poetini Eleonora	11,00-17,00 (mercoledì, venerdì) – 7,30-13,30 (giovedì)

Scuola Infanzia/ Primaria Plesso di Ono San Pietro

Orario di funzionamento: scuola dell'infanzia sezioni n. 1, alunni 21 – dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00
Scuola primaria classi 2, alunni 28 dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 12,00 (orario antimeridiano) dalle ore 12,00 alle ore 14,00 (mensa) dalle ore 14,00 alle ore 16,00 (orario pomeridiano)

Collaboratore Scolastico	Orario
Formentelli Cosetta	I° turno 7,30-13,30 (dal lunedì al venerdì) II° turno 11,30-17,30 (dal lunedì al venerdì)
Squaratti Fausta Caterina	I° turno 7,30-14,42 (dal lunedì al venerdì) II° turno 10,42-18,00 (dal lunedì al venerdì)
Poetini Eleonora	11,30-17,30 (lunedì) 7,30-13,30 (martedì)

Profilo contrattuale Collaboratori Scolastici

Area A (tabella A del CCNL 24/07/03): Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico.

È addetto alla pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.

È addetto alla vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO DA CEMMO"

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

Via Aldo Moro, 7 25044 CAPO DI PONTE (BS)

Tel. 0364-42053 Fax 0364-426091

Email: bsic81800e@istruzione.it - PEC: bsic81800e@pec.istruzione.it Codice fiscale 90009530172

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di <u>momentanea</u> assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella di <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte, nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura/chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici, che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
Pulizia di carattere generale	Pulizia locali scolastici, spazi coperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi al proprio lavoro.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici. Inserimento allarme. Chiusura scuola e cancelli esterni.

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. avviene con l'intensificazione del lavoro del personale presente oppure con lavoro straordinario secondo i seguenti criteri:

- ✚ Sostituzione del personale assente con quello in servizio nello stesso plesso mediante spostamenti di turni secondo criteri di rotazione tra il personale o disponibilità volontaria;
 - ✚ mediante variazione di orari secondo il criterio della flessibilità con prolungamento e/o anticipo dell'orario stabilito;
 - ✚ mediante prestazione di lavoro straordinario anche con anticipo o posticipo del turno iniziale per pulire il reparto della persona assente.
 - ✚ Utilizzazione del personale di altro plesso che, per le mansioni e il servizio che svolge, potrà essere spostato. Le ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.
- Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni.

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Apertura degli edifici scolastici:



* Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO DA CEMMO"

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

Via Aldo Moro, 7 25044 CAPO DI PONTE (BS)

Tel. 0364-42053 Fax 0364-426091

Email: bsic81800e@istruzione.it - PEC: bsic81800e@pec.istruzione.it Codice fiscale 90009530172

i collaboratori scolastici assegnati al turno antimeridiano apriranno i locali scolastici dei vari plessi e Sede Centrale. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno. Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO ED INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili e di seguito evidenziate:

Assistenti Amministrativi

- svolgimento di attività legate alla didattica (iscrizioni, esami) e agli organi collegiali (elezioni);
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti la didattica e all'attività amministrativa;
- inserimento dati su piattaforma informatica AXIOS, SIDI, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza ecc... riorganizzazione archivio;
- graduatorie personale docente e ATA (domande di supplenza da inserire nel sistema) disbrigo pratiche urgenti.
- sostituzione del personale assente;

Collaboratori Scolastici

- proroga turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali; sostituzione del personale assente;
- pulizia straordinaria
- sanificazione
- riordino archivio;
- pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi, elezioni, ecc..), particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario; Assemblea genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio d'Istituto etc.).

Le ore di lavoro straordinario, svolte dal personale per motivate esigenze di servizio, devono essere autorizzate dal DSGA o in sua assenza dal Dirigente Scolastico. Le ore potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, esigenze di servizio permettendo.

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze.....).





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO DA CEMMO"

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

Via Aldo Moro, 7 25044 CAPO DI PONTE (BS)

Tel. 0364-42053 Fax 0364-426091

Email: bsic81800e@istruzione.it - PEC: bsic81800e@pec.istruzione.it Codice fiscale 90009530172

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DSGA o da un suo delegato.

Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria viene concessa previa richiesta.

Recupero di ore non lavorate per ritardi

In base alle vigenti disposizioni le ore non lavorate a seguito di ritardi devono essere recuperate 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 ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Pausa

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo eccede le 7 ore e 12 minuti.

Chiusura prefestiva e piano di recupero

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola.

Le chiusure prefestive, previa delibera del Consiglio d'Istituto, sono disposte dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.

Chiusure prefestive:

- Sabato 23 dicembre 2023;
- Sabato 30 dicembre 2023;
- Venerdì 5 gennaio 2024;
- Sabato 30 marzo 2024;
- Sabato 6, 13, 20, 27 luglio 2024;
- Sabato 3, 10, 17, 24 agosto 2024.

Il recupero sarà effettuato d'intesa con il DSGA, secondo le esigenze di servizio o da compensare con straordinario effettuato, ferie, F.S.

Verrà effettuato il recupero dei prefestivi esclusivamente nei giorni di attività didattica e fino al termine delle lezioni.





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO DA CEMMO"

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

Via Aldo Moro, 7 25044 CAPO DI PONTE (BS)

Tel. 0364-42053 Fax 0364-426091

Email: bsic81800e@istruzione.it - PEC: bsic81800e@pec.istruzione.it Codice fiscale 90009530172

ORDINI DI SERVIZIO E LINEE GUIDA PERMANENTI

Modalità di chiusura dell'edificio ed eventuale inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.

- Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

Privacy – Il personale è tenuto al rispetto delle linee guida in materia di sicurezza del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

Conservazione e distribuzione dei prodotti di pulizia e sanificazione

I prodotti per la pulizia e la sanificazione vengono conservati nel magazzino dell'istituto. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta.

Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l'apposito modulo da richiedere in segreteria. Sarà cura dell'Ufficio di segreteria segnalare i guasti al comune via mail ed annotarli nel registro collocato all'URP che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Il lavoro ordinario di pulizia si svolgerà in riferimento a quanto disposto nelle tabelle allegate.

IL D.S.G.A.
(Anna Lanzetti)

