



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SERINA**  
VIA PALMA IL VECCHIO ,48 -24017 SERINA (BG)  
☎ 0345/66067 – 📠 0345/66117 – COD. SCUOLA: BGIC87400A  
COD.FISCALE: 85003170165 - E-MAIL: BGIC87400A @ISTRUZIONE.IT

## **PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA 2015/16 A CURA DEL DIRETTORE SGA**

(art. 47, c. 3, CCNL 29/11/2007)

Prot.. 2490/A19

Al Dirigente Scolastico  
I.C. Serina  
Alle RSU d'Istituto

**Oggetto:** *proposta piano di lavoro del personale ATA a.sc. 2015/2016, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.*

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

VISTO il CCNL 29.11.07, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 53, 55, 56, 88, 89;  
VISTO l'art. 7 del CCNL 7/12/2005;  
VISTO l'Accordo Nazionale 10 maggio 2006;  
VISTO l'art. 21 L. 59/97;  
VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;  
VISTO l'art. 14 DPR 275/99;  
VISTO l'art. 17 D.L.vo 196/03 (Codice della Privacy);  
VISTO il vigente Piano dell'Offerta Formativa;  
VISTO le direttive del Dirigente Scolastico;  
VISTO l'organico del personale ATA;  
VISTA la comunicazione MIUR 13439 del 11/09/2015 inerente al fondo d'istituto spettante per il periodo settembre/dicembre 2015 ed in base alle previsioni per il periodo gennaio/agosto 2016;  
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

### **PROPONE**

il seguente piano di lavoro e attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'anno scolastico 2015/2016.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

- la prestazione dell'orario di lavoro;
- l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- l'individuazione delle posizioni economiche;
- l'attribuzione degli incarichi specifici;
- l'intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- l'attività di formazione.

L'attribuzione di incarichi organizzativi, l'individuazioni delle posizioni economiche, la prestazione dell'orario di lavoro, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e le intensificazioni delle prestazioni rientrano nelle competenze del Direttore SGA, mentre l'attribuzione degli incarichi specifici appartiene alla funzione dirigenziale nell'ambito del piano delle attività.

L'attività di formazione dovrà essere oggetto di specifico progetto nell'ambito del Programma annuale.

## A) PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO

(art. 51, 53 e 55 del CCNL 29/11/2007)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

### A1 DIRETTORE SGA

L'orario del Direttore SGA è oggetto di apposita intesa con il Dirigente non contrattabile con le RSU, finalizzato alla copertura di tutte le esigenze dell'istituto.

### A2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio si articola in sei ore continuative in orario antimeridiano su sei giorni dalle 8,00 alle 14,00. Viene adottata una flessibilità nell'anticipo o nel posticipo dell'orario di lavoro giornaliero di 30 minuti. L'orario di sportello al pubblico è dalle 8,30 alle 10,30 da Lunedì a Sabato e dalle 14,00 alle 16,00 nella giornata di giovedì nel periodo di attività didattiche; dalle 8,30 alle 11,00 dal lunedì al venerdì nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

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

L'orario di servizio di ogni singolo ATA sarà evidenziato nell'ordine di servizio predisposto e che sarà consegnato ad ognuno e concordato con il Direttore SGA.

### A2 ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI						
	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI	VENERDI'	SABATO
PESENTI GRITTI ANNA	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00
TADE' DONATELLA	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00
SONGA PAOLA	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	8:00 - 14:00	oooooooo
SIVIGLIA ANTONIO	oooooooo	oooooooo	oooooooo	oooooooo	oooooooo	8:00 - 14:00

A rotazione sarà garantita la presenza a scuola nel pomeriggio di Giovedì dalle 14,00 alle 16,00. E' consentito prestare lavoro straordinario nella giornata di Martedì con recupero settimanale nella giornata di sabato.

### A3 ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLA PRIMARIA -SECONDARIA DI SERINA						
	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI	VENERDI'	SABATO
PALAZZI PIERA SECONDARIA	8:00- 14:00	8:00- 14:00	8:00- 14:00	8:00- 14:30	8:00- 14:00	8:00- 14:30
TADE' ORNELLA PRIMARIA a settimane alterne	7:30 - 13:45	7:30 - 13:45	7:30 - 13:45	7:30 -14:00	7:30 - 13:45	7:30 - 13:45
TAGLIAFERRI DOLORES PRIMARIA a settimane alterne	9:00 - 15:00	9:00 - 15:00	9:00 - 15:00	8:00 -15:00	9:00 - 15:00	8:30 -14:30

A rotazione sarà garantita la presenza a scuola nel pomeriggio di Giovedì secondo i seguenti orari in base alle riunioni programmate:

- dalle ore 12,00 alle ore 18,00 o dalle ore 12,30 alle ore 18,30.

<b>SCUOLA INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA DI ASCENSIONE</b>						
	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>	<b>SABATO</b>
CORTINOVIS GIOVANNA SEC 1^ settimana	7,45 - 14:00	7.45 - 14:30	7:45 - 14:00	7:45 - 14:30	7:45 - 14:00	7:45 - 14:30
BELOTTI MADDALENA (SUPPL) 1^ settimana	11:00 - 17:00	OLTRE IL COLLE	11:00 -17:00	OLTRE IL COLLE	11:00 - 17:00	OLTRE IL COLLE
CORTINOVIS GIOVANNA SEC 2^ settimana	11:00 - 17:00	7.45 - 14:30	11:00 - 17:00	7.45 - 14:30	11:00 - 17:00	7.45 - 14:30
BELOTTI MADDALENA (SUPPL) 2^ settimana	7,45 - 14:00	OLTRE IL COLLE	7,45 - 14:00	OLTRE IL COLLE	7,45 - 14:00	OLTRE IL COLLE
PICCOLI CLAUDIO (PRIMARIA)	7,45 - 16:30	10,30 – 16,30	7,45 - 16:30	11,30 – 17,30	7,45 - 16:30	*****
BONALDI STEFANIA		7,45 - 10:30				
CARRARA ROSARIA				7,45 - 10:30		
RIZZI LORENZA INFANZIA	9,30 – 17,00	9,30 – 17,00	9,30 –17,00	9,30 – 17,00	9,30 – 17,00	*****

Il servizio prestato per la sorveglianza pre-scolastica (7,45/8,00) verrà conteggiato separatamente rispetto all'orario di servizio e sarà recuperato o liquidato con fondi del Comune su richiesta del personale coinvolto.

<b>SCUOLA PRIMARIA- SECONDARIA OLTRE IL COLLE</b>						
	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>	<b>SABATO</b>
FEZZOLI MADDALENA 1^ settimana	7,45 - 14:15	7,45 - 14:00	7,45 - 14:15	7,45 - 14:00	7,45 - 14:15	7,45 - 14:00
BELOTTI MADDALENA (SUPPL) 1^ settimana	ASCENSIONE	8:00 -14:00	ASCENSIONE	10:00 - 16:00	ASCENSIONE	8:00 -14:00
FEZZOLI MADDALENA 2^ settimana	7,45 - 14:15	7,45 - 14:00	7,45 - 14:15	10:00 - 16:00	7,45 - 14:15	7,45 - 14:00
BELOTTI MADDALENA (SUPPL) 2^ settimana	ASCENSIONE	8:00 -14:00	ASCENSIONE	7:45-13:45	ASCENSIONE	8:00 -14:00

<b>SCUOLA PRIMARIA BRACCA</b>						
	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>	<b>SABATO</b>
BONALDI STEFANIA	7,45 – 8,30 10,30- 16,30	10,30- 16,30	10,30- 16,30	7,45 – 8,30 10,30- 16,30	7,45 - 16,30	*****

Il servizio prestato per l'accoglienza e la sorveglianza pre-scolastica (7,45/8,00) verrà conteggiato separatamente rispetto all'orario di servizio e sarà recuperato o liquidato con fondi del Comune su richiesta del personale coinvolto.

Dopo il servizio di assistenza la collaboratrice scolastica BONALDI STEFANIA si reca alla scuola dell'infanzia dove presta servizio fino alle 10,30.

<b>SCUOLA INFANZIA BRACCA</b>						
	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI</b>	<b>VENERDI'</b>	<b>SABATO</b>
CARRARA ROSARIA	10,30- 16,30	7,45 - 16,30	7,45- 16,30	10,30- 16,30	9,00- 16,30	*****
BONALDI STEFANIA	8,30- 10,30	*****	*****	8,30- 10,30	*****	*****

Il servizio dalle 7,45 alle 8,30 si intende prestato presso la scuola primaria di Bracca e i 15 minuti di accoglienza pre scolastica saranno conteggiati separatamente come descritto in precedenza.

<b>SCUOLA INFANZIA RIGOSA</b>						
	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI</b>	<b>VENERDI'</b>	<b>SABATO</b>
BELOTTI FLAMINIA	8,30- 16,30	8,30- 16,30	8,30- 16,30	8,30- 16,30	8,30- 16,30	*****

La compresenza è assicurata in base alla dotazione organica dei collaboratori scolastici per i plessi di Serina, Ascensione e, a giorni alterni, Oltre il Colle. Nei plessi di Rigosa, Bracca primaria e Bracca infanzia presta servizio un solo collaboratore scolastico.

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

L'accoglienza e la sorveglianza alunni presso la Primaria/Secondaria di Ascensione e primaria di Bracca avverranno tramite lavoro straordinario, regolamentato dalle rispettive convenzioni con i Comuni di riferimento, e che saranno oggetto di liquidazione o di recupero su richiesta del personale coinvolto.

### **DISPOSIZIONI COMUNI**

Per eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario serale (dopo le ore 20,00) o notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione. Il servizio prestato in tali occasioni sarà riconosciuto in maniera doppia.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutti osservano il solo orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00 (6 gg.) e dalle 7,45 alle 15,00 (5 gg.).

### **CHIUSURE PREFESTIVE**

Le chiusure prefestive approvate dall'assemblea del 26 novembre 2015 del personale ATA, sono definite con le seguenti modalità:

- Oggetto di deliberazione del Consiglio d'Istituto,
- del 75% del personale per quelle estive di luglio e agosto;
- del 50% del personale per le rimanenti

Il personale si è espresso all'unanimità per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica; si propone, quindi, la chiusura nei seguenti giorni:

#### **Nei mesi da settembre 2015 ad agosto 2016:**

**02/11/2015 - 07/12/2015 - 24/12/2015 - 31/12/2015 - 02/01/2016 - 05/01/2016 - 26/03/2016**

#### **Nei mesi estivi:**

**02/07/2016 - 09/07/2016 - 16/07/2016 - 23/07/2016 - 30/7/2016 - 06/08/2016 - 13/08/2016 - 20/08/2016 - 27/08/2016**

**TOTALE CHIUSURE PREFESTIVE N: 16**

Le modalità di recupero saranno concordate con il Direttore SGA.

Si ricorda a tutto il personale che i giorni di chiusura **vanno richiesti con regolare domanda** mediante la fruizione di ferie o di festività soppresse o con il recupero di ore di lavoro straordinario non retribuite effettuate per:

- sostituzione colleghi assenti;
- prolungamento d'orario per sopperire ad esigenze di servizio (attività scolastiche straordinarie, riunioni, esercitazioni);
- pulizie straordinarie locali vari settori;
- partecipazione a corsi d'aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.
- 

**Il personale part-time deve effettuare un numero di ore di recupero proporzionale a quelle necessarie per coprire le giornate prefestive, nelle quali dovrebbe prestare servizio.**

### **FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE**

Il personale che lavora 5 giorni settimanali (Part-time o scuola infanzia) matura 30 gg di Ferie (27+3). Il personale che lavora 6 giorni settimanali matura 36 gg di Ferie (32+4). A tutti è riconosciuto il diritto della giornata riferita al Santo Patrono.

Vengono definiti i termini ultimi entro i quali presentare domanda di ferie, recupero ecc.

<b>Entro sabato 12 Dicembre 2015</b>	<b>per il periodo natalizio</b>
<b>Entro sabato 19 Marzo 2016</b>	<b>per il periodo pasquale</b>
<b>Entro sabato 28 Maggio 2016</b>	<b>per il periodo estivo</b>

### **ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

*(art. 46 tab. A profilo area D del CCNL 29/11/2007)*

Il lavoro del personale A.T.A., da quanto scaturito dall'assemblea del personale del 26/11/2015, 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 o con utilizzo delle ore di straordinario per le chiusure prefestive.

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 hanno potuto coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

#### **B1) ASSEGNAZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Tra le Tre unità in servizio presso la segreteria sono stati assegnati i seguenti compiti in base all'esperienza, alla predisposizione o al turno. Pertanto risulta assegnata la risorsa meglio indicata per l'espletamento del servizio.

#### ***Pesenti Gritti Anna***

Vicaria del Direttore S.G.A.

Coordinamento area didattica

Elezioni OO.CC

Alunni, iscrizioni, controllo fascicoli, trasferimenti, esiti scrutini, schede valutazione, registri

Libri di testo, anagrafe, orientamento, Invalsi, disabilità

Adempimenti connessi all'inserimento dei dati statistici alunni

Esoneri ed. fisica e religione, tessere di riconoscimento

Esami di stato: calendario e circolari, materiale per commissione esami, rilevazione esiti

Predisposizione organico alunni

Infortunati alunni e personale, rapporti con Società di assicurazione

Uscite didattiche e visite di istruzione

Piano di lavoro personale ATA, ferie e verifica firme di presenza e conteggio ore straordinarie  
Acquisti (preventivi – indagini di mercato – Contatti con fornitori)  
Appalti e bandi di gara e relative procedure  
Piani diritto allo studio  
Progetti di Istituto  
Nomine docenti e personale ata, incarichi e contratti prestazioni d'opera esperti esterni  
Concessione autorizzazioni attività occasionali e inserimento Anagrafe delle prestazioni  
Rapporti con il Comune (contabilità fondi, richieste manutenzione, interventi e segnalazioni varie)  
Comunicazioni interne, circolari  
Backup e aggiornamento pc programma SISSI  
Modulistica privacy e sicurezza  
Pubblicazione circolari/comunicazioni sul sito della scuola  
Posta elettronica in caso di assenza della collega

### **Tadè Donatella**

Coordinamento area personale e amministrativo-contabile  
Valutazione domande supplenza e caricamento dati Graduatorie di istituto personale docente e ata  
Controllo veridicità dichiarazioni personale docente e ata  
Contratti a tempo indeterminato  
Contratti a tempo determinato annuali e termine lezioni e IRC e supplenti temporanei  
Pratiche assunzioni in servizio, predisposizione e tenuta fascicoli personali  
Comunicazione Centro Impiego tutto il personale  
Inserimento Programma SISSI dati di nomina dati del personale  
Gestione decreti assenze e relativi adempimenti in Sissi, Sidi, statistiche e rilevazioni riferite alla gestione del personale.  
Organici docenti in collaborazione con DS  
Graduatorie interne per perdenti posto Docenti e ATA  
Pratiche inerenti a: periodo di prova, documenti di rito e conferme per insegnanti a tempo indeterminato, pratiche pensionistiche e procedimenti disciplinari  
Permessi diritto allo studio 150 ore (domande e decreti dei permessi)  
Domande mobilità personale  
Part-time (domande e contratti)  
Assegno nucleo familiare  
Rendicontazione finanziaria per aggiornamento del personale docente  
Verifica certificati di servizio

Controllo stipendi personale supplente temporaneo  
Mod. 770, IRAP e relativa dichiarazione annuale, CUD e dichiarazioni fiscali, trasmissione PRE  
Gestione procedura INAIL per LSU  
Predisposizione atti per liquidazione ferie docenti  
Modulistica compensi accessori per fascicoli personali

### **Collaborazione con il DSGA per:**

Programma annuale, conto consuntivo, variazioni  
Fattura elettronica e relativa archiviazione  
Banca: mandati e reversali Oil e rapporti con la Tesoreria  
DURC , CIG, CUP, AVCP  
Pratiche tfr, ricostruzioni carriera  
Contrattazione di istituto  
Procedure liquidazione compensi accessori  
Inventario e Facile consumo, tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne

### **Songa Paola- Siviglia Antonio**

Posta elettronica. Tenuta protocollo, archiviazione, evasione posta  
Unificazione e trasmissione fascicoli di tutto il personale  
Convocazione giunta/consiglio istituto, predisposizione atti verbali e delibere per pubblicazione  
Comunicazioni interne, circolari  
Modulistica compensi accessori  
Certificati di servizio  
Collaborazione colleghe secondo necessità

## **B2) ASSEGNAZIONE SERVIZI AUSILIARI**

La ripartizione degli spazi e l'impegno dovuto all'estensione delle superfici di questo istituto e dei plessi anche in considerazione di perimetri non adeguatamente delineati, hanno configurato per l'anno scolastico 2015/2016 vari reparti assegnati, ai collaboratori scolastici in servizio.

Per i Plessi della scuola dell'Infanzia (Bracca e Rigosa) e Primaria (Bracca e Oltre il Colle) dove effettua la propria prestazione una sola unità, il servizio di accoglienza, vigilanza supporto alle docenti e pulizia di tutti i locali sarà garantito dai collaboratori ivi assegnati:

***Carrara Rosaria (Infanzia Bracca), Belotti Flaminia (Infanzia Rigosa), Bonaldi Stefania (Primaria Bracca), Fezzoli Maddalena (Primaria Oltre il Colle tre giorni sett.li)***

Nella seguente tabella si riporta invece l'abbinamento tra i collaboratori scolastici e i reparti individuali assegnati nelle sedi di:

### **Scuola Primaria e Secondaria 1° grado Sede di Serina**

#### **1. PALAZZI PIERA**

2° PIANO: Aule 1A- 2A-3A Sc. secondaria + Aula Handicap + Aula Musica + Sala professori + corridoio, annessi e bagni + scala entrata sc. secondaria + aula artistica presso Ca' Rafaei

#### **2. TADE' ORNELLA**

PIANO TERRA: Aula 1A- 4A - 5A Sc. Primaria + Aula LIM + Aula accoglienza pre-scolastica + ufficio Vicaria + locale coll. scol. + bagni, corridoi e atrio

#### **3. TAGLIAFERRI DOLORES**

1° PIANO: Aule 2A - 3A Sc. Primaria + aula informatica + uffici presidenza, dsga e segreteria + aula video + locale coll. scol. + bagni e corridoio + scala ingresso personale

#### **SPAZI COMUNI**

<b>Cortile esterno</b>	Tade' Ornella
<b>Scala esterna di accesso alla scuola</b>	Tade' Ornella e Tagliaferri Dolores
<b>Palestra</b>	Tade' Ornella e Tagliaferri Dolores (lun/mart/Merc/ven) Palazzi Piera (giovedì/sabato)
<b>Locale archivio</b>	Tade' Ornella e Tagliaferri Dolores

### **Scuola Infanzia/Primaria/Secondaria di Ascensione**

La distribuzione dei reparti viene così assegnata:

#### **1. RIZZI LORENZA**

- Pulizia tutti i locali Scuola infanzia e relativo cortile esterno
- Bagno mensa

#### **2. PICCOLI CLAUDIO**

- Pulizia tutti i locali Scuola Primaria + n. 4 rampe scale

#### **3. CORTINOVIS GIOVANNA - BELOTTI MADDALENA (SUPPLENTE) lun/merc/ven**

- Pulizia tutti i locali Scuola Secondaria e relativa arena + lab. artistica + n. 4 rampe scale

#### **SPAZI COMUNI**

<b>Palestra e spogliatoi:</b>	martedì/giovedì mattina (Belotti Flaminia/Carrara Rosaria) lunedì/mercoledì pomeriggio sc. Secondaria venerdì pomeriggio sc. Primaria
<b>Aula video e aula informatica</b>	primaria/secondaria
<b>Entrata alunni trasportati</b>	primaria/secondaria
<b>Entrata ingresso principale</b>	primaria/secondaria

I carichi di lavoro sono equamente ripartiti.

I Collaboratori Scolastici saranno chiamati ad effettuare con precisione e rispetto le incombenze previste dallo specifico profilo professionale per il quale hanno ottenuto il diritto all'assunzione, dovranno fra l'altro garantire l'assistenza agli alunni, la vigilanza sugli accessi in modo da evitare efficacemente l'intrusione di persone estranee e la pulizia dei locali tutti.

I Collaboratori Scolastici potranno essere incaricati del trattamento dei dati personali con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati in parola.

### **B3 DISPOSIZIONI COMUNI**

1) Si ricordano gli incarichi comuni di natura organizzativa previsti dal CCNL (*art. 46 tab. A profilo area D del CCNL 29/11/2007*):

- ❖ Vigilanza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- ❖ sorveglianza dei locali;
- ❖ concorso in occasione del trasferimento alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche;
- ❖ ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
- ❖ apertura e chiusura dei locali scolastici;
- ❖ controllo accesso e movimento interno alunni e pubblico;
- ❖ trattenimento a Scuola alunni in caso di ritardo dei genitori sino all'arrivo degli stessi
- ❖ pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi;
- ❖ spostamento suppellettili;
- ❖ piccola manutenzione dei beni;
- ❖ supporto amministrativo e didattico (duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, divulgazione circolari interne);  
servizi esterni (trasmissione documenti e comunicazioni a Ufficio Postale, Enti locali, Istituto Cassiere).

2) In caso di necessità e/o assenza (malattia, ferie, permessi orari) e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, reparto, sede e/o piano.

In caso di assenza superiore a 7 gg. si provvederà con la nomina di supplente a partire dall'ottavo giorno di assenza.

3) I collaboratori scolastici sono responsabili della vigilanza sulle classi/spazi così come evidenziati nella suddivisione delle pertinenze per le pulizie. Pertanto la propria postazione non deve essere lasciata incustodita salvo casi eccezionali.

La vigilanza si concretizza anche nel controllo del rispetto del regolamento da parte di studenti e docenti (divieto di fumo, ritardi dei docenti, etc.).

In caso di assenze o di ritardi degli insegnanti ed al momento del cambio dell'ora, in relazione alla loro responsabilità, i collaboratori scolastici sono incaricati di segnalare situazioni "anomale" al collaboratore vicario o al Ds o DSGA.

La vigilanza rientra tra le responsabilità sia contrattuali che extracontrattuali con tutte le conseguenze sul piano civile e disciplinare che la medesima può comportare in caso di inadempienze da parte del personale.

**In particolare, sentito il Responsabile della Sicurezza della nostra scuola e considerati gli orari di uscita giornaliera delle varie classi, il servizio di sorveglianza al termine delle lezioni verrà effettuato presidiando le porte di ingresso e di uscita a garanzia di un coordinato e regolare deflusso di tutti gli studenti.**

### **c) INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE**

(*art. 50 C.C.N.L. 29/11/2007, art. 7 C.C.N.L. 7/12/2005 e art. 4 dell'Accordo Nazionale del 10/05/06*)

Accertato che nell'istituto sono in servizio dipendenti che beneficiano dell' Art.7 CCNL 2006, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle seguenti mansioni:

#### **C1 - Servizi Amministrativi:**

**n. 2 unità** a cui saranno assegnati compiti di collaborazione amministrativa volti allo sviluppo delle competenze relative alla gestione dei propri settori di competenza, nonché alla sostituzione del DSGA in caso di non presenza:

1. Pesenti Gritti Anna – *Sostituzione Dgsa;*

2. Tadè Donatella – *Predisposizione atti e modulistica sulla sicurezza in collaborazione con RSPP*

## **C2 - Servizi Ausiliari**

**n. 11 unità** a cui saranno assegnati i seguenti compiti dell'area:

1. Belotti Flaminia: Squadra Sicurezza/Primo Soccorso Plesso Infanzia Rigosa
2. Belotti Maddalena: Squadra Primo Soccorso Plesso Ascensione-Oltre il Colle
3. Bonaldi Stefania: Squadra Primo Soccorso Plesso Primaria Bracca
4. Carrara Rosaria: Squadra Sicurezza/Primo Soccorso Infanzia Bracca
5. Fezzoli Maddalena: Squadra Primo Soccorso Plesso Oltre il Colle
6. Cortinovis Giovanna Squadra Sicurezza/Primo Soccorso Plesso Secondaria Ascensione
7. Palazzi Piera: Squadra Primo Soccorso Plesso Secondaria Serina
8. Piccoli Claudio: Squadra Sicurezza/Primo Soccorso plesso Primaria Ascensione
9. Rizzi Lorenza: Squadra Sicurezza/Primo Soccorso Plesso Infanzia Ascensione
10. Tadè Ornella: Squadra Sicurezza/Primo soccorso Plesso Primaria Serina
11. Tagliaferri Dolores : Squadra Primo Soccorso Plesso Primaria Serina

Le **13** dipendenti (AA e CS), sono collocate nella graduatoria di merito di cui all'art. 7 del CCNL 7/12/2006 e beneficiarie del corrispondente trattamento economico.

## **D) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI**

(art. 47 C.C.N.L. 29/11/2007 e Circ. 1727 DEL 26.09.08 DEL M.P.I.).

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

### **D1 - Servizi Amministrativi:**

#### **n. 3 incarichi specifici**

- Pesenti Gritti Anna - *Aggiornamento Programmi PC*
- Tadè Donatella - *Squadra sicurezza*
- Songa Paola - *Organizzazione e trasmissione Fascicoli personali*

### **D2 - Servizi Ausiliari:**

#### **n. 11 incarichi specifici**

- Belotti Flaminia: Assistenza alla Persona scuola infanzia
- Belotti Maddalena (supplente) Servizio prestato su due plessi (Oltre il Colle/Ascensione)
- Bonaldi Stefania: Collaborazione Servizio Mensa scuola primaria Bracca
- Carrara Rosaria: Assistenza alla Persona scuola infanzia
- Fezzoli Maddalena: Assistenza alunni H plesso Oltre il Colle
- Cortinovis Giovanna Assistenza alunni H plesso Ascensione
- Palazzi Piera: Assistenza alunni H Plesso Secondaria Serina
- Piccoli Claudio: Assistenza alunni H plesso Ascensione
- Rizzi Lorenza: Assistenza alla Persona scuola infanzia
- Tadè Ornella: Collaborazione Segreteria Plesso Serina
- Tagliaferri Dolores : Collaborazione Segreteria Plesso Serina

Gli incarichi specifici indicati, sono da considerare come intensificazione dei carichi di lavoro da svolgere durante l'orario di servizio anche se svolto oltre lo stesso (per meglio chiarire non possono essere date ore a recupero per lo svolgimento di suddetti incarichi) e saranno remunerati come previsto nei decreti di assegnazione dopo la contrattazione di istituto.

## **E) INTENSIFICAZIONE delle PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

(artt. 46, tab. A, 88 del C.C.N.L. 29/11/2007)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività dell'offerta formativa, non si avanza nessuna proposta di tipo economico in quanto alla data attuale non si conosce l'esito della contrattazione integrativa di istituto 2015/16.

In seguito alla quantificazione dell'assegnazione, il DSGA avvanzerà eventuali proposte al Dirigente Scolastico sulle tipologie di attività che si intendono incentivare. Sino a tale data le ore di straordinario saranno utilizzate a copertura dei prefestivi o dei giorni di sospensione delle attività didattiche.

## **F) ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

(art. 14 DPR 275/00 e artt. 63, 64 e 65 del C.C.N.L. 29/11/2007)

Secondo quanto previsto dall'annuale direttiva ministeriale sulla formazione e tenendo conto sia dell'art. 14 del DPR 275/00 che degli artt. 63, 64 e 65 del CCNL 29/11/07, si presenta necessario predisporre delle proposte valide per tutto il personale ATA.

Il pacchetto complessivo è di 8 ore. La singola quota oraria sarà retribuita ai dipendenti con il FIS oppure su loro richiesta con recupero. La previsione dello stanziamento finanziario sarà inserita nel programma annuale nel progetto della Sicurezza nella Scuola.

La realizzazione delle ore complessive rimane comunque vincolata ai fondi a disposizione.

Oggetto dei singoli corsi:

- **D.LGS. N. 81/2008:** I rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori
- **PROCEDURE LEGATE ALL'INNOVAZIONE TECNOLOGICA** (per assistenti amm.vi)
  - a) Obiettivi:
    1. Incrementare le conoscenze personali;
    2. Arricchire le conoscenze personali con le nuove direttive emanate;
    3. Formare il personale per il raggiungimento degli scopi ad essi demandati.

## **G) PIANO EMERGENZA NEVE**

Le procedure da mettere in atto nel caso di sospensione dell'attività didattica a causa di una emergenza (es. neve), sono le seguenti:

1. Se il Comune emette solo l'ordinanza di sospensione dell'attività didattica e non di CHIUSURA della scuola, il personale è tenuto a prestare servizio e quindi a "coprire" con ferie o recupero le giornate di assenza.
2. Nel caso, invece, di chiusura della scuola, il personale è autorizzato ad astenersi dal servizio senza giustificazioni.

Il Direttore S.G.A chiede la disponibilità di almeno 1 collaboratore scolastico (+ 1 di riserva) e di 1 assistente amministrativo (+ 1 di riserva), che garantiscano la loro presenza nelle sedi della scuola di Serina e di Ascensione nel primo giorno di sospensione delle lezioni per l'assistenza di alunni eventualmente non informati.

Sono state individuate le seguenti persone:

- 1 Per la segreteria dell'I.C.: Belotti Noemi (Tade' Donatella - riserva);
2. Per il plesso di Serina: Bonaldi Stefania (Belotti Flaminia - riserva);
3. Per il plesso di Ascensione: Cortinovis Giovanna (Piccoli Claudio - riserva).

Le stesse dopo aver espletato le urgenze necessarie:

A) In caso di sospensione dell'attività didattica **possono**:

- completare tutto l'orario di servizio
- tornare a casa e recuperare l'orario mancante

B) In caso di chiusura della scuola **devono**:

- tornare a casa e considerare le ore effettuate come straordinario.

Per gli altri plessi non è necessario attivare la procedura descritta in quanto, gli insegnanti stessi, provvederanno autonomamente ad avvisare tutte le famiglie e quindi nessun alunno si dovrebbe trovare a scuola.

E' stata inoltre predisposta una catena telefonica per il passaggio veloce e coordinato di informazioni urgenti (All. 1).

In attesa delle decisioni di competenza della S.V. si porgono cordiali saluti.

Serina, 26 novembre 2015

f.to IL DIRETTORE S.G.A. Reggente  
Noemi Giovanna Belotti