

		
	<p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA</b> <b>ISTITUTO COMPRENSIVO DEL PO</b> Scuola dell'Infanzia- Primaria- Secondaria di I grado Via Bonazzi, 9_ 46035 OSTIGLIA (MN) _ TEL 0386/802030 - FAX 0386/802086 e-mail: <a href="mailto:info@icdelpo.gov.it">info@icdelpo.gov.it</a> - sito web: <a href="http://www.icdelpo.gov.it">www.icdelpo.gov.it</a> Codice IPA: istsc_mnic820005 - Codice Univoco Ufficio: UF0G04 CF: 93034950209 - CM: MNIC820005</p>	

Prot. n. 334 / O6

Ostiglia, 11/01/2019

**MODALITÀ DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO  
PERSONALE ATA  
ANNO SCOLASTICO 2018/2019**

**PIANO DELLE ATTIVITÀ  
( ai sensi del CCNL 29/11/2007 art. da 44 a 62)  
IN COMBINATO CON LA SEQUENZA CONTRATTUALE 25.07.08  
CCNL 2016-2018 19/04/2018**

## Sommario

SITUAZIONE LOGISTICO - STRUTTURALE DELL'ISTITUTO.....	9
SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI.....	11
Orari di apertura Uffici DI SEGRETERIA.....	14
Ufficio AmMINISTRATIVO.....	15
Ufficio Personale.....	17
Ufficio Didattica.....	18
Front office.....	18
collaborazione uffici.....	19
SERVIZI GENERALI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI.....	21
Orario di lavoro ordinario.....	26
SCUOLA DELL'INFANZIA DI OSTIGLIA.....	34
SCUOLA DELL'INFANZIA DI PIEVE DI CORIANO.....	34
SCUOLA DELL'INFANZIA DI REVERE.....	35
SCUOLA DELL'INFANZIA DI SERRAVALLE A PO.....	35
SCUOLA DELL'INFANZIA DI SUSTINENTE.....	36
SCUOLA PRIMARIA DI OSTIGLIA.....	36
SCUOLA PRIMARIA DI PIEVE DI CORIANO.....	37
SCUOLA PRIMARIA DI REVERE.....	37
SCUOLA PRIMARIA DI LIBIOLA DI SERRAVALLE A PO.....	38
SCUOLA PRIMARIA DI SUSTINENTE.....	39
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO DI OSTIGLIA.....	39
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO DI REVERE.....	42
SCUOLA SECONDARIA I GRADO DI SUSTINENTE.....	43
Personale Collaboratore Scolastico (Prima Posizione Economica).....	43
Sostituzione del personale assente.....	44
Chiusura dell'Istituto.....	44
Orario di servizio.....	45
Orario spezzato e/o scavalco.....	45
Fruizione del pasto gratuito da parte del personale collaboratore scolastico.....	45
Funzioni miste.....	45
Incarichi specifici.....	46

Ai sensi dell'art. 53, comma1 del CCNL 29.11.07

**IL D.S.G.A.**

ricevute le sotto riportate direttive di massima del Dirigente Scolastico, inerenti ai servizi amministrativi e generali, predispone il presente Piano delle attività A.T.A.

**DIRETTIVE DEL DIRIGENTE AL DSGA**

**VISTO** il Dlgs 165 Art. 25 c. 5 del del 31 marzo 2001;

**VISTO** il CCNL *Istruzione e ricerca* 2016-2018 del 19 aprile 2018;

**VISTA** la Tab A – Profili di area personale ATA, punto 1 area D allegata al CCNL 29/11/2007

**SI EMANANO LE SEGUENTI DIRETTIVE DI MASSIMA INERENTI AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI**

**AMBITI DI APPLICAZIONE**

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) opera in dipendenza funzionale rispetto al Dirigente Scolastico. Le presenti direttive di massima e indicazioni degli obiettivi trovano applicazione nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali di questa istituzione scolastica. Le direttive di massima costituiscono linee guida di condotta.

**AMBITI DI COMPETENZA**

Nell'ambito delle competenze definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive. Spetta al DSGA vigilare costantemente affinché ogni attività svolta dal personale ATA sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola", in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, con particolare riferimento al RAV, al Piano Triennale di Miglioramento (PTM), al Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

**A. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**a.1 Organizzazione dell'Ufficio di Segreteria**

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro interno ed esterno dell'ufficio di segreteria, il DSGA terrà conto delle attribuzioni previste dal CCNL 29/11/2007 e dal CCNL *Istruzione e ricerca* 2016-2018 per quanto attiene ai profili professionali.

La suddivisione delle competenze nella organizzazione del lavoro sarà concordata con il Dirigente scolastico, prevedendo l'articolazione della stessa secondo precisi schemi di ripartizione, pur

mantenendo una certa flessibilità interna, oppure; circa la scelta è bene acquisire anche gli orientamenti preferenziali dei dipendenti.

Tale suddivisione dei compiti dovrà trovare corrispondenza nell'organizzazione della Segreteria digitale, nella quale viene individuato un responsabile del procedimento per ogni Area/Ufficio. Qualsiasi soluzione venga adottata, dovrà essere anticipatamente prevista la sostituzione nel disbrigo delle pratiche d'ufficio nei casi di assenza di unità di personale che non consentissero il ricorso a contratti con supplente.

Nell'ambito delle presenti direttive, si dovrà provvedere alla predisposizione di un mansionario dettagliato delle competenze interne (es. tenuta registri, protocollo, predisposizione di atti amministrativi e contabili, anagrafe scolastica, referente per il Consiglio di istituto e Giunta, attività extracurricolari, gestione chiamata supplenti, gestione contabilità, gestione infortuni, gestione visite fiscali, ecc.).

E' poi opportuno che si provveda ad individuare e ad attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti, in modo da favorire l'abitudine ad un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione reciproca.

A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi in caso di assenza, sarà auspicabile che siano promosse riunioni di informazione e formazione di tutto il personale; si ritiene necessario attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

La specializzazione in determinati procedimenti e ambiti di attività è, in linea di massima, garanzia di buona competenza, ma non deve far perdere di vista l'obiettivo del buon funzionamento unitario dell'Ufficio. Pertanto si suggerisce, oltre che l'adozione delle modalità di controllo di cui sopra, di promuovere negli assistenti la maturazione di un atteggiamento di socializzazione delle conoscenze e delle competenze secondo le moderne prospettive della " learning organization."

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi aventi carattere di equità e di omogeneità (compatibilmente con le capacità e le competenze proprie del singolo assistente amministrativo), suddividendo quando necessario il Lavoro d'area ( ad es. AREA PERSONALE) tra più assistenti, fermo restando la responsabilità del Titolare d'Area/Ufficio individuato come responsabile del procedimento.

Si raccomanda in particolare di diramare agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza. Mentre i diritti dell'utenza sono legittimamente esercitabili (e l'Ufficio ne promuoverà l'informazione e la cura) nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa, gli assistenti dovranno assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone o esterni notizie di cui vengano a conoscenza o in possesso in ragione della loro funzione e incarico.

Anche per questo, oltre che per una adeguata regolarità del servizio, si dovranno disciplinare in maniera precisa, dandone ampia informazione, le modalità di ricevimento del pubblico e di accesso da parte del personale docente e ausiliario per il disbrigo di pratiche personali.

Inoltre, conformemente alle più recenti istanze ministeriali relative all'azione dei pubblici servizi, si ravvisa l'opportunità che gli assistenti amministrativi, nei loro contatti telefonici con l'utenza, comunichino la propria identità. Gli assistenti, nei rapporti con l'utenza e con il personale interno, opereranno con la dovuta correttezza e cortesia. Il DSGA provvederà alla illustrazione al personale delle disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il Codice disciplinare) siano note e rese pubbliche tramite sito istituzionale.

Si ritiene altresì importante che tutti gli assistenti amministrativi conoscano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il DSGA impartirà le più idonee disposizioni all'Ufficio di Segreteria affinché:

- la corrispondenza parta lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del Dirigente nei casi di urgenza e comunque non oltre gg.2 dall'apposizione della firma;
- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile, consegnando al DSGA o Dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna;
- le assenze del personale docente, sia della sede che dei plessi periferici, siano comunicate immediatamente al Dirigente e al Vicario; quelle del personale ATA al Dirigente e al DSGA;
- i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposita agenda in Segreteria per gli adempimenti consequenziali;
- gli assistenti riferiscano con tempestività eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito, in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni;
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni, comunicazione assunzioni, ecc.); il DSGA (o suo sostituto, in caso di assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il Dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda, in merito, particolare cura, attenzione, vigilanza;
- siano sottoposti alla firma del Dirigente, con adeguato anticipo, le pratiche d'ufficio, che il DSGA preventivamente avrà controllato.

Si raccomanda infine:

- a) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro;

b) il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli telematici; c) la periodica informazione al Dirigente e a tutto il personale sull'andamento generale dei servizi in rapporto alle finalità istituzionali della scuola, al fine di rendere partecipi tutti dell'andamento della gestione.

### **a.2 Orario di servizio**

Sarà cura del DSGA produrre al Dirigente scolastico, in forma scritta, entro il 30 settembre 2018 il proprio orario di servizio, il quadro degli orari di servizio dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi e, non oltre il 31 ottobre 2019, il Piano Annuale delle Attività ATA 2018-'19

Considerata la dotazione organica in rapporto alle esigenze d'ufficio, si propone che l'orario ordinario di apertura dell'Ufficio di segreteria sia dalle 11,30 alle 13,30. Tale proposta dovrà essere approvata con Delibera Consiliare.

Ovviamente in un giorno della settimana si rende necessaria l'apertura dell'ufficio in orario pomeridiano, secondo quanto stabilito dalla Direttiva n. 254 del 21 luglio 1995 Carta dei Servizi della scuola. Infine, in taluni casi di più intensa attività amministrativa (scrutini ed esami, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo, ecc.) sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale, con recupero in periodi di minore carico di lavoro.

Il DSGA, nel redigere la proposta di piano dell'attività (art. 53 CCNL 29/11/2007), circa il quale sentirà il personale, terrà conto di quanto comunicato alla parte sindacale nell'informazione preventiva riguardo all'applicazione dell'art. 55 (riduzione dell'orario a 35 ore settimanali).

Qualora, una volta definito l'orario individuale di lavoro degli assistenti, dovessero emergere situazioni particolari che, ai fini di una maggiore efficacia ed efficienza del servizio, ovvero per contenere il ricorso al lavoro straordinario o, al limite, per soddisfare esigenze personali del dipendente senza compromissione alcuna del servizio, richiedano, anche temporaneamente, l'adozione di diverse modalità orarie o di svolgimento del lavoro nell'ovvio rispetto delle disposizioni contrattuali, il DSGA provvederà alla proposta di modifica d'orario che si rendesse necessaria e/o opportuna, dandone immediata comunicazione al Dirigente.

Per quanto poi concerne la figura del DSGA, nel riguardo della molteplicità e della delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario personale possa essere gestito con flessibilità nel rispetto delle esigenze del servizio e delle scadenze. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col Dirigente.

IL DSGA controllerà periodicamente che tutto il personale ATA rispetti l'orario assegnato e riferirà tempestivamente eventuali incongruenze al Dirigente.

Si richiama altresì il rispetto di quanto previsto dall'art. 54 ultimo comma del CCNL 29/11/2007 circa la comunicazione al dipendente degli eventuali ritardi da recuperare o degli eventuali crediti orari acquisiti.

In relazione a sopraggiunte e non prevedibili esigenze di funzionamento e di servizio dell'Ufficio, anche al fine di consentire l'espletamento in tempi utili di pratiche con scadenze perentorie o di grande rilievo nell'organizzazione generale dell'attività scolastica, il DSGA potrà disporre l'assegnazione di lavoro straordinario dandone motivata comunicazione scritta al Dirigente.

Mentre all'interno del Fondo dell'istituzione scolastica sarà riservata una quota per il compenso del lavoro straordinario, si segnala l'opportunità che, con l'assenso del personale interessato, eventuali prestazioni eccedentarie rispetto all'orario d'obbligo siano compensate con riposi e recuperi. Ciò, naturalmente, purché non siano determinate disfunzioni al regolare servizio.

Si ricorderà al personale che non è consentito effettuare lavoro straordinario senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico e del DSGA. Il telefono personale dovrà essere tenuto spento, le comunicazioni avverranno esclusivamente tramite rete wi-fi della scuola o telefono della scuola, e dovranno riguardare, tranne che in casi di emergenza, esclusivamente questioni di servizio.

### **a.3 Trattamento della corrispondenza in arrivo e firma degli atti**

Il Dirigente Scolastico o suo delegato aprirà e prenderà visione di tutta la corrispondenza in arrivo. Quindi provvederà a inoltrarla all'Ufficio di competenza con l'indicazione del personale di segreteria che curerà la relativa pratica o, se necessario, ad altro personale di segreteria, per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione. Non dovrà essere archiviata nessuna comunicazione che non sia stata smistata o vistata dal Dirigente.

Qualora il Dirigente abbia interesse ad avere una copia della comunicazione pervenuta, o ritenga che la stessa sia di interesse, relativamente alle deleghe conferite, per i collaboratori, indicherà "fotocopia per dirigente" o "fotocopia per..."; fotocopia della comunicazione sarà dunque depositata dal personale di segreteria nella cartellina delle "Fotocopie del Dirigente" o nelle cartelline

dei collaboratori.

Per quanto riguarda le pratiche in uscita, il Dirigente le firmerà dopo che il DSGA le avrà esaminate, salvo casi di particolare urgenza e necessità, garantendone per la parte di competenza la regolarità. Ovviamente le pratiche dovranno essere portate alla firma del Dirigente con anticipo rispetto alla scadenza.

#### **a.4 Esercizio della delega relativa all'istruttoria dell'attività negoziale**

Al DSGA è delegata, con riferimento alla normativa vigente, l'istruttoria dell'attività negoziale, i cui esiti riferirà al Dirigente per le decisioni conseguenti. A tal fine si raccomanda l'aggiornamento sulla normativa vigente (Dlgs 18 aprile 2016 n.50).

Gli acquisti saranno effettuati prioritariamente attraverso CONSIP e MEPA.

In caso di licitazione privata, si raccomanda in primo luogo la più assoluta riservatezza riguardo alle offerte dei fornitori. Alle ditte fornitrici va presentato, di norma, una richiesta dettagliata e precisa onde poter facilmente procedere alle comparazioni. Le offerte debbono pervenire in busta chiusa; la busta va protocollata senza essere aperta. Le buste, scaduto il termine assegnato, saranno aperte dal DSGA in presenza del Dirigente scolastico o dei collaboratori: dell'apertura sarà redatto processo verbale. Successivamente il DSGA preparerà un prospetto comparativo per le decisioni del Dirigente o le deliberazioni del Consiglio di istituto.

IL DSGA terrà costantemente aggiornato l'albo dei fornitori cui richiedere i preventivi per le forniture di beni e servizi.

#### **a.5 Gestione dei beni**

Il DGSA è responsabile del materiale inventariato, pertanto provvederà con atto scritto alla predisposizione degli atti preordinati alle operazioni di sub-consegna al personale docente delle strumentazioni e dei sussidi didattici.

La designazione dei sub-consegnatari viene effettuata dal Dirigente Scolastico tramite incarico, sulla base del Funzionigramma che sarà approvato nel Collegio Docenti Unitario in data 04-09-2018 e che verrà pubblicato agli Atti della scuola. Al termine dell'anno scolastico il docente sub-consegnatario riconsegnerà al DGSA il materiale ricevuto annotando eventuali disfunzioni o inconvenienti.

#### **a.6 Collaborazione tra Dirigente e DSGA**

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzativo, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza delle trattative sindacali sull'organizzazione, la gestione del Programma Annuale, ecc., impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra DS e DGSA, nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio. Si ritiene pertanto di indicare le seguenti modalità di collaborazione nella gestione delle attività.

E' opportuno che in corso d'anno si svolgano riunioni di lavoro alle quali è utile prevedere la presenza, oltre che del DS e del DSGA, degli assistenti amministrativi, per metterli a conoscenza e formarli su problematiche relative a:

- analisi e confronto su corrette e buone prassi in relazione a nuove disposizioni o a istanze di miglioramento del servizio;
- relazione sull'andamento dell'ufficio di segreteria e dello svolgimento dei servizi generali e amministrativi; - definizione delle proposte da discutere con la RSU e le rappresentanze territoriali delle OO.SS. firmatarie del contratto di comparto;
- iniziative di formazione del personale ATA;
- studio e analisi di iniziative di correzione di eventuali disfunzioni per il miglioramento del servizio;
- proposte di riconoscimenti economici per personale Ata (questione degli incarichi specifici e delle attività del personale ATA da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica);
- consultazione sullo svolgimento di pratiche amministrative e contabili, organizzative e didattiche con ricadute su amministrazione e organizzazione dei servizi;
- ferie e assenze

Per quanto concerne gli incarichi specifici al personale ATA e la individuazione delle attività da retribuire col fondo dell'istituzione scolastica, si invita il DSGA, sentita anche l'assemblea del personale, ad avanzare, in rapporto al PTM, al PTOF e al PTTI, proposte di attivazione coerenti e motivati criteri di attribuzione.

## **B. ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

Il DSGA e il personale amministrativo collaborano con il DS, responsabile per la trasparenza, nella realizzazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI USR Lombardia 2016-18):

- il DSGA coordina in quest'ambito l'attività degli assistenti amministrativi in merito alla redazione e pubblicazione dei documenti e pubblica all'Albo quelli relativi alla contabilità. Individua, in collaborazione con il DS, misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" e misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico.
- Il personale amministrativo collabora con il DSGA per l'aggiornamento dei dati e la pubblicazione degli atti sul sito istituzionale, per mettere in atto le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi e per assicurare l'accesso civico.

### **b.2 Sito web - sezione "amministrazione trasparente"**

Propulsore del processo della trasparenza è la sezione Amministrazione Trasparente, di cui all'art. 9 del Dlgs 33/2013. A tale riguardo, il DSGA:

- collabora con il Dirigente Scolastico, Responsabile per la trasparenza per la realizzazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI);
- individua il responsabile del sito web tra gli assistenti amministrativi, previa consultazione con il Dirigente Scolastico; la sezione viene strutturata in conformità con le prescrizioni contenute nell'allegato A al Dlgs 33/2013;
- individua, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico;
- coordina l'attività degli assistenti amministrativi in merito alla redazione e pubblicazione dei documenti e pubblica all'albo quelli relativi alla contabilità.

Il Personale amministrativo collabora con il DSGA per l'aggiornamento dei dati e la pubblicazione degli atti sul sito, per mettere in atto le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e le misure per assicurare l'accesso civico.

Il DS e il DSGA collaborano nel fornire le informazioni necessarie affinché tutti i soggetti produttori/elaboratori di informazioni diventino progressivamente sempre più autonomi nel pubblicare le predette informazioni nelle sezioni di competenza.

## **C. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI**

Con riferimento all'articolazione delle attività didattiche fra sede centrale e plessi, il DSGA presenta al Dirigente una proposta di ripartizione dei collaboratori scolastici fra i plessi.

Considerato che il personale ausiliario assegnato alla scuola in OF è inferiore a quello effettivamente necessario in rapporto alla numerosità dei plessi, la dirigenza cercherà di concentrare le attività didattiche pomeridiane in modo da contenere l'arco temporale dell'apertura della scuola e consentire una maggiore concentrazione delle presenze del personale nei momenti di più intensa attività didattica.

Fissato il numero di unità di collaboratori della sede centrale e dei plessi e la loro utilizzazione, l'assegnazione del personale sarà predisposta in forma scritta entro e non oltre il 30-09-2018 per la specifica informazione sindacale.

Poiché, fatte salve le norme di legge concernenti i beneficiari della L 104/92, il criterio prioritario è costituito dalle preferenze del personale e dalla loro soddisfazione in base alla graduatoria di Istituto, il DSGA informerà preventivamente il personale, prima che questi operi le scelte, circa la distribuzione fra sede e plessi periferici, degli incarichi specifici e delle possibilità di accesso ai compensi tratti dal FIS.

Si conferma quanto sopra riportato, a proposito degli assistenti amministrativi, circa la necessità di

- motivare e valorizzare le professionalità del personale, curarne la formazione, coinvolgerlo nelle proposte relative al Piano delle attività:
- controllare periodicamente il rispetto degli orari dando comunicazione al Dirigente con cadenza periodica dell'esito del controllo e, al personale, delle ore da recuperare o dei crediti

acquisiti;

- illustrare il codice di Comportamento e il Codice disciplinare, curando che entrambi siano pubblicati sul sito istituzionale

Si conferma altresì che la ripartizione dei carichi di lavoro deve essere improntata a criteri di equità. Particolare attenzione si raccomanda per l'assegnazione di incarichi e mansioni che comportino una più accentuata esposizione al rapporto con il pubblico: le assegnazioni a tali incarichi dovranno tenere conto delle attitudini, valutando anche precedenti esperienze. Si ribadisce quanto sopra riportato per il ricorso al lavoro straordinario.

Circa la pulizia dei locali il DSGA provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto altresì della necessità della sorveglianza su alunni e locali, nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche di cui sotto.

Il DSGA individua, sulla base delle disponibilità espresse dal personale e della complessiva situazione di fatto (dislocazione ai piani, turni, ecc.) i collaboratori cui affidare le seguenti incombenze specifiche, od eventualmente altre, se lo riterrà necessario od opportuno:

-servizio fotocopie;

- addetto alla raccolta e comunicazione prenotazioni mensa;

- addetto alla ricezione telefonica;

- addetto al controllo degli impianti di sicurezza e dei presidi sanitari

ecc...

Infine sarà sua cura controllare che l'abbigliamento sia consono alle mansioni svolte e che i locali riservati ai collaboratori scolastici siano lasciati sempre in ordine e che non vi siano esposti simboli e documenti politici o aventi valenza politica o, comunque, immagini od oggetti che possano essere causa di fastidio per altro personale o per il pubblico.

Il telefono personale dovrà essere tenuto spento, le comunicazioni avverranno esclusivamente tramite rete wi-fi della scuola o telefono della scuola, e dovranno riguardare, tranne che in casi di emergenza, esclusivamente questioni di servizio.

Il DSGA, d'intesa con il RSPP, sensibilizzerà il personale amministrativo sulle problematiche della sicurezza sul lavoro e vigilerà con la massima attenzione affinché nessuno utilizzi strumenti di lavoro che non siano dell'ufficio o si avvalga di apparecchiature elettriche non costituenti dotazione d'ufficio (es. stufette elettriche, ferri da stiro, ecc.).

#### **PROBLEMI DISCIPLINARI**

Nel caso il DSGA abbia a rilevare comportamenti del personale che integrino lievi infrazioni disciplinari, provvederà e rimarcare col dipendente il fatto e a richiamare la dovuta osservanza dei doveri d'ufficio. In caso di violazioni non lievi o della reiterazione di comportamenti che siano già stati oggetto di rilievi e di richiami, il DSGA presenterà tempestivamente al Dirigente una dettagliata relazione scritta per i procedimenti consequenziali.

#### **ASSENZA DEL DIRIGENTE**

In caso di assenza del Dirigente per collocazione in particolare posizione di stato (ferie, assenze per malattia, per motivi personali ecc.) le relative funzioni saranno esercitate dal I° collaboratore cui sarà stata comunicata per iscritto la necessità di sostituzione nelle funzioni dirigenziali o, in caso di sua assenza, da un collaboratore individuato dal Dirigente scolastico. In caso di temporanea assenza in ufficio del Dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, sarà cura del DSGA informarlo per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta. In quest'ultimo caso (assenza momentanea del Dirigente), il I° collaboratore, oltre alle materie delegate, ha potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili (es. denuncia incidenti all'Ufficio provinciale del lavoro ecc.).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Prof.ssa Carla Sgarbi*

## PIANO DELLE ATTIVITÀ ATA

### **SITUAZIONE LOGISTICO - STRUTTURALE DELL'ISTITUTO**

La situazione logistico-strutturale dell'Istituto, posta come contesto generale, risulta essere la seguente:

#### **Scuole dell'Infanzia:**

Ostiglia – Via Bonazzi, 20  
Serravalle a Po – Via Papa Giovanni XXIII, 2  
Sustinente – Via Manzoni, 313  
Revere – Via Ippolito Nievo, 4  
Pieve di Coriano – Via Verdi n. 15

#### **Scuole Primarie:**

Ostiglia – Via Bonazzi, 9  
Libiola di Serravalle a Po – Piazza Martiri della Libertà, 2  
Sustinente – Via Manzoni, 313  
Revere – Piazza Castello, 11  
Pieve di Coriano – Piazza A. Gramsci, 29

#### **Scuole Secondarie di 1°grado:**

Ostiglia – Via Bonazzi, 26  
Sustinente – Via Manzoni, 229  
Revere – Via Giuseppe Mazzini, 2

#### **Assegnazione del personale collaboratore scolastico alla sede e ai plessi**

L'organico a.s. 2018/2019 ad inizio anno scolastico era di 23 collaboratori scolastici, successivamente incrementato di ulteriori 2 unità.

L'assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi è stata effettuata in data 31/08/2018, mediante chiamata da graduatoria interna d'Istituto (dal punteggio più alto), con priorità dei beneficiari della Legge 104/92 (in ordine di preferenza, per propria disabilità, per assistenza a più familiari disabili e per assistenza a familiare disabile), e per accettazione dell'assegnazione proposta.

Segue tabella assegnazioni aggiornata alla data odierna, tenuto conto dell'incremento di 2 unità di personale collaboratore scolastico:

	INFANZIA		PRIMARIA		SECONDARIA	
OSTIGLIA	Zerbinati Rina	36	Olivieri Fabiola	36	Preti Chiara	24
	Bassi Laura	36	Pozzetti Susanna	36	Semeghini Carla	36
			Prisco Alfonso	36	Cavazza Giuliana	18
			Lo Sapio Antonio	29	Zambrano Alfonso	24
					Carbone Giacomo	12
PIEVE DI CORIANO	Forapani Milena	36	Cavicchioli Rosa	36		
	Cavallini Laura	30	Cavallini Laura	6		
REVERE	Pasolini Chiara	36	Donzelli Luisa	36	Lanfredi Rita	36
	Bassi M.Grazia	30	Chiarelli Alfonsa	18	Chiarelli Alfonsa	18
			Bassi M. Grazia	6		
			Bassoli Monica	36		
SERRAVALLE A PO	Farinazzo Annalisa	36	Papotti Sonia	36		
	Scibelli M. Grazia	12	Lo Sapio Antonio	7		
SUSTINENTE	Cardarelli Antonietta	36	Moi Ornella	36	Tinti Luciano	36
	Laurini Laura	30	Laurini Laura	6	Garosi Viviana	18

**Il piano comprende quattro aspetti:**

1. La prestazione dell'orario di lavoro;
2. L'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
3. La proposta di attribuzione di incarichi specifici;
4. L'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

**Lavoro ordinario**

**Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T. A. è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

Eventuali esigenze di servizio diverse rispetto a quelle previste nel presente piano, ma riconducibili al P.T.O.F., potranno legittimare la predisposizione delle necessarie modifiche (anche temporanee), nell'organizzazione del servizio finalizzato alla realizzazione del Piano Triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.) dell'Istituto.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario notturno, festivo, o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

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

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- normativa vigente;
- esigenze personali (quando hanno potuto coincidere o non essere in contrasto con quelle della scuola).

## **SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

### **Premessa:**

In base all'esperienze maturate negli ultimi anni, le diverse attività amministrative proprie dell'Amministrazione Scolastica sono suddivise in aree omogenee, all'interno delle quali vengono indicati:

- 1) i compiti in oggetto;
- 2) la responsabilità;
- 3) il responsabile degli atti;
- 4) l'orario settimanale di servizio.

La suddivisione proposta ha il solo scopo di rispondere nel modo migliore alle finalità operative della Segreteria Scolastica dell'Istituto Comprensivo del Po di Ostiglia; tutte le competenze e le conseguenti responsabilità che le norme vigenti affidano agli OO.CC., al D.S. ed al D.S.G.A. non costituiscono oggetto del presente piano.

### **Formazione:**

Pur partendo dalla consapevolezza che il dipendente pubblico deve avere, obbligatoriamente, per il fatto stesso di essere tale, un bagaglio culturale tale da fargli affrontare con competenza e serenità i vari aspetti del proprio ruolo, occorre procedere sulla strada di una sempre più ampia acquisizione di conoscenza.

La formazione costituisce un aspetto sentito da tutto il personale di segreteria, in particolare su tematiche informatiche che sono la spina dorsale dell'organizzazione dell'ufficio, per cui si intende, nel limite della disponibilità di fondi, dar vita a corsi specifici su tali tematiche e promuovere riunioni di informazione e formazione del personale, nonché attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

### **Rapporti con il pubblico e obblighi del dipendente:**

I rapporti con il pubblico nella sua totalità si conformano a quanto previsto dal DPR n. 62 del 16/04/2013 e dalle norme sul rispetto della privacy, oltreché al rispetto dei doveri d'ufficio previsti dai diversi profili professionali e agli obblighi del dipendente disciplinati dall'art. 11 CCNL Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018 del 19 aprile 2018.

L'azione ed il comportamento devono sempre essere ispirati dalla consapevolezza di svolgere un servizio importante ed essenziale per il buon funzionamento dell'intera compagine scolastica e per la soddisfazione delle esigenze dell'utenza, sia essa costituita da docenti, alunni, genitori, personale ATA, enti vari, ecc..

È compito di ogni singolo dipendente tradurre nella pratica quotidiana la capacità di ascoltare il pubblico, capirne le esigenze, dare informazioni necessarie per consentire un corretto orientamento dell'azione dei singoli richiedenti, rispettare le autonome decisioni degli utenti.

Tutto il personale adibito ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'Istituto opera coordinato dal DSGA, a cui compete lo svolgimento delle funzioni organizzative ed amministrative. Il DSGA sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal DS, a tutti i servizi istituzionali.

Si riporta di seguito l'art. 11 CCNL del 19 aprile 2018:

#### **Art. 11**

##### **Obblighi del dipendente**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) 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;

c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;

e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con il DSGA;

f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;

h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;

m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

18

p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;

q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:

a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;  
c) 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 o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;  
d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica

o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;  
e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;  
f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;  
g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art.11 (Obblighi del dipendente) del suddetto CCNL danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare (v. art. 12 Sanzioni disciplinari e art. 13 Codice disciplinare CCNL 18 aprile 2018):

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

### **Assistenti Amministrativi:**

Determinati n. 8 settori di servizio individuale (tra questi, tre settori riferibili a n. 3 A.A. part time 20, 30, 16+6 ore), si è cercato di ripartire i carichi di lavoro sulla base delle attitudini individuali, delle mansioni svolte nell'anno scolastico precedente e della necessaria riorganizzazione del servizio conseguente all'implementazione della "Segreteria digitale".

Il lavoro affidato ai singoli viene gestito dai medesimi sin dall'inizio della pratica (protocollazione) e deve essere portato a termine in maniera efficace ed efficiente.

Per particolari e motivate esigenze strutturali dell'ufficio di segreteria nella sua totalità, potrebbero cambiare i turni di servizio con disposizione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, sentito il Dirigente Scolastico, che se eccedenti l'orario di servizio, potranno essere retribuite o recuperate, se autorizzate per iscritto dal D.S., anche con riposo compensativo ai sensi dell'art. 54 comma 4 del CCNL 29/11/07.

### **Ufficio Amministrativo:**

A.A. MOLINARI ELISA: amministrativo-contabile  
A.A. FERRARINI SILVIA: acquisizione beni e servizi, protocollo \*  
A.A. CHIAVEGATTI LUISA: amministrativo – didattico \*\*

### **Ufficio Didattica:**

A.A. BELLO ANNA MARIA. \*\*\*

### **Ufficio Personale:**

A.A. CUGOLA CLAUDIA  
A.A. DOFFINI LUCIA

**Front office:**

A.A. TAMASSIA ELISABETTA

**Collaborazione Uffici:**

A.A. VECCHINI CARLA

\*-Sostituita nel disbrigo delle pratiche d'ufficio, in caso di assenza, da Molinari Elisa.

\*\*- Sostituita nel disbrigo delle pratiche d'ufficio, in caso di assenza, da Ferrarini Silvia.

\*\*\*- Sostituita nel disbrigo delle pratiche d'ufficio, in caso di assenza, da Chiavegatti Luisa.

**ORARI DI APERTURA UFFICI DI SEGRETERIA**

**UFFICIO DIDATTICA E UFFICIO PERSONALE:**

<b>LUNEDÌ</b>	<b>Dalle ore 11.30 alle ore 13.30</b>
<b>MARTEDÌ</b>	<b>Dalle ore 11.30 alle ore 14.30</b>
<b>MERCOLEDÌ</b>	<b>Dalle ore 11.30 alle ore 13.30</b>
<b>GIOVEDÌ</b>	<b>Dalle ore 11.30 alle ore 14.30</b>
<b>VENERDÌ</b>	<b>Dalle ore 11.30 alle ore 13.30</b>
<b>SABATO</b>	<b>Dalle ore 11.30 alle ore 13.30</b>

Tuttavia, previo appuntamento, è consentito l'accesso agli uffici al di fuori degli orari indicati.

**UFFICIO AMMINISTRATIVO:**

**Riceve su appuntamento**

Al di fuori degli orari indicati sarà possibile:

- depositare documenti (con mittente, destinatario e descrizione delle richieste) da consegnare ai vari uffici e/o da far protocollare e firmare nella cassetta posta all'esterno della porta d'ingresso degli uffici;
- ritirare documenti non inviabili per posta elettronica nella cassetta posta nel corridoio di ingresso degli uffici. I referenti e/o i docenti interessati al ritiro della posta saranno avvisati telefonicamente o tramite mail.

**ATTIVITÀ**

**UFFICIO AMMINISTRATIVO**

**Personale addetto:**

Assistente Amministrativo T.I. MOLINARI ELISA

Assistente Amministrativo T.I. FERRARINI SILVIA

Assistente Amministrativo T.I. CHIAVEGATTI LUISA

**Compiti specifici A.A. Molinari Elisa**

1. Stipendi Personale;
2. TFR;
3. Eventuali UNIAMENS / DMA2 / INPS;
4. Liquidazione e certificazioni compensi accessori;
5. Eventuali modelli C.U.D.;
6. Registrazione dei versamenti I.N.P.S.;
7. Versamenti ritenute e contributi;
8. Compilazione modello F24 EP;
9. Predisposizione cedolini esperti esterni e certificazione della prestazione;
10. Modelli 770 e Dichiarazione I.R.A.P. ( per via Entratel);
11. Conguaglio contributivo e fiscale tramite SIDI;

12. Pratiche di trasmissione dati contabili alla Direzione Provinciale Servizi Vari Tesoro;
13. Emissione di mandati e reversali ricollegabili alle retribuzioni;
14. RegISTRAZIONI varie di contabilità e pagamenti;
15. Archiviazione mandati e reversali;
16. Gestione pratiche pensioni e T.F.S. in collaborazione con Ass. Amm. Cugola Claudia.

**Compiti specifici A.A. Ferrarini Silvia (P.T.)**

1. Gestione informatica magazzino:
  - a) gestione informatica inventario;
  - b) Consegna sussidi didattici;
  - c) Buoni d'ordine;
  - d) Richiesta offerta;
  - e) Prospetti comparativi offerte;
  - f) Carico e scarico del materiale;
  - g) Distribuzione ai vari plessi del materiale consegnato dopo il controllo della Bolla di accompagnamento;
  - h) Custodia e verifica del materiale in giacenza nel magazzino;
  - i) Richieste preventivi per acquisti relativi a spese di funzionamento e in conto capitale.
2. Gestione Inventario (verbali di collaudo, gestione denunce, furti e smarrimenti, tenuta registri inventario e facile consumo, ricognizione del materiale, verbali di sub-consegna dei materiali ai docenti responsabili dei vari laboratori o plessi, rinnovo inventariale);
3. Gestione/monitoraggio versamenti per acquisto diari e libretti, contributi volontari, e premi assicurativi alunni e personale;
4. Gestione fotocopiatrici (controllo registri / contatori fotocopiatrici a noleggio e rendicontazione costi copie effettuate);
5. Gestione rendicontazioni docenti spese "Buono scuola".

**Compiti specifici A.A. Chiavegatti Luisa**

1. Uscite Scuolabus;
2. Gestione viaggi d'istruzione con risoluzione di tutte le problematiche inerenti rapporti con agenzie viaggio e con gli insegnanti;
3. Gestione manutenzioni ordinarie e segnalazione guasti al Comune (telefonici e scritti);
4. Rapporti con i Comuni per richieste forniture di loro competenza;
5. Gestione magazzino materiali forniti dai Comuni (materiali di pulizia, di primo soccorso, ecc.);
6. Tesserini di riconoscimento personale A.T.A.;
7. Bandi gara e predisposizione contratti di prestazioni d'opera occasionali e professionali con esperti esterni - anagrafe delle prestazioni.

## **UFFICIO PERSONALE**

### **Personale addetto:**

Assistente Amministrativo T.I. CUGOLA CLAUDIA

Assistente Amministrativo T.I. DOFFINI LUCIA

### **Compiti comuni:**

1. Gestione del personale: fascicoli personali, assunzioni in servizio, schede e registri del personale;
2. Sostituzione del personale docente assente sentite le disposizioni del Dirigente Scolastico;
3. Gestione del personale A.T.A. e attuazione delle disposizioni del D.S.G.A. nell'organizzazione del servizio. Gestione sostituzioni personale coll. scol. in ottemperanza alla Legge n. 190/2014 e ai chiarimenti di cui alla circolare M.I.U.R. n. 2116 del 30.09.2015;
4. Richiesta e trasmissione documenti;
5. Permessi e assenze: decreti di concessione, registri assenze e permessi, trasmissione decreti con riduzione di stipendio alla Ragioneria Prov.le e comunicazione alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro e SIDI;
6. RegISTRAZIONI (Tesoro, Ragioneria, ...) relative alle assemblee sindacali e scioperi;
7. Trasferimenti, assegnazioni provvisorie e utilizzazioni di tutto il personale;
8. Organico di diritto e di fatto;
9. Graduatorie Docenti e A.T.A. per candidati a supplenze;
10. Graduatorie interne d'Istituto Docenti e A.T.A.;
11. Emissioni contratti di lavoro e comunicazione al Centro per l'Impiego e SIDI;
12. Certificati di servizio;
13. Ricostruzioni di carriera;
14. Registri Stato del personale;
15. Statistiche varie relative al personale;
16. Documenti di rito;
17. Dichiarazione dei servizi, Domande di computo e riscatto, Domande di ricongiunzione ai sensi della legge 29/79, Domande di ricostruzione di carriera;
18. Relazioni sul periodo di prova e conferma in ruolo;
19. Domande di Piccolo Prestito e Mutuo pluriennale INPS ex INPDAP;
20. Rapporti con D.P.S.V., INPS ex INPDAP, Ragioneria Provinciale dello Stato, Mef;
21. Stesura a computer delle nomine fondo d'Istituto, funzioni strumentali, funzioni miste e incarichi specifici;
22. Posta elettronica (intranet, Posta Scuole);
23. Collaborazione docenti per invio monitoraggi, e-mail, richieste on-line;
24. Visite mediche.

Ass. Amm. Cugola Claudia: gestione pratiche pensioni e T.F.S. in collaborazione con Ass. Amm. Molinari Elisa

## **UFFICIO DIDATTICA**

### **Personale addetto:**

Assistente Amministrativo T.I. BELLO ANNA MARIA

### **Compiti specifici – A.A. Bello Anna Maria**

1. iscrizioni alunni;
2. gestione registro matricolare;
3. tenuta fascicoli documenti alunni;
4. richiesta o trasmissione documenti;
5. gestione corrispondenza con le famiglie;
6. gestione statistiche;
7. gestione pagelle, tabelloni, scrutini;
8. segnalazioni relative alle assenze;
9. esoneri educazione fisica;
10. esami di licenza;
11. libri di testo scuola primaria/secondaria di 1° grado;
12. pratiche portatori di handicap;
13. collaborazione docenti F.S.P. per monitoraggi alunni;
14. pratiche infortunio;
15. gestione diplomi;
16. tabulazione dati alunni per predisposizione organico di diritto e di fatto in collaborazione con l'ufficio personale per quello di competenza.
17. Cedole librarie;
18. Elezioni organi collegiali (Consigli di classe, d'Intersezione );

## **FRONT OFFICE**

### **Personale addetto:**

Assistente Amministrativo T.I. Tamassia Elisabetta

### **Compiti specifici – A.A. Tamassia Elisabetta (P.T.)**

1. gestione protocollo – catalogazione M.A.D.;
2. collaborazione nella gestione alunni;
3. distribuzione modulistica;
4. ricevimento genitori e personale esterno;
5. ricevimento – smistamento telefonate e attività di front office verso l'utenza

**COLLABORAZIONE UFFICI**

**Personale addetto:**

Assistente Amministrativo T.D. Vecchini Carla

**Compiti specifici – A.A. Vecchini Carla (P.T.)**

1. completamento part time relativo all'addetto front office con svolgimento dei medesimi compiti;
2. collaborazione agli uffici nel disbrigo delle pratiche amministrative finalizzata ad equilibrare i carichi di lavoro del personale amministrativo (variabili anche in intensità durante i vari periodi dell'anno scolastico).

**ORARIO DI LAVORO D.S.G.A. a.s. 2018/19:** dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30

**ORARIO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A. S. 2018/19**

1^ SETTIMANA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
BELLO 8.30 – 14.30	BELLO 8.30 – 14.30	BELLO 8.30 – 14.30	BELLO 8.30 – 17.30	BELLO 8.30 – 14.30	BELLO RIPOSO
CHIAVEGATTI 8.30-14.30	CHIAVEGATTI 8.30-16.00	CHIAVEGATTI 8.30-14.30	CHIAVEGATTI 8.30-16.00	CHIAVEGATTI 8.30-14.30	CHIAVEGATTI 8.00-14.00
CUGOLA 7.30 – 13.30	CUGOLA 7.30 – 15.00	CUGOLA 7.30 – 13.30	CUGOLA 7.30 – 15.00	CUGOLA 7.30 – 13.30	CUGOLA RIPOSO
DOFFINI 8.00 – 14.00	DOFFINI 8.00 – 14.00	DOFFINI 8.00 – 14.00	DOFFINI 7.30 – 16.30	DOFFINI 8.00 – 14.00	DOFFINI 7.30 – 13.30

FERRARINI 9.00 – 13.00	FERRARINI RIPOSO				
MOLINARI 8.00 – 13.00	MOLINARI 8.00 – 16.00	MOLINARI 8.00 – 13.00	MOLINARI 8.00 – 16.00	MOLINARI 8.00 – 13.00	MOLINARI 8.00 – 13.00
TAMASSIA 7.30-13.30	TAMASSIA 7.30-13.30	TAMASSIA 7.30-13.30	TAMASSIA 7.30-13.30	TAMASSIA 7.30-13.30	TAMASSIA RIPOSO
VECCHINI 7.30-12.30	VECCHINI 15.00-17.30	VECCHINI ---	VECCHINI 7.30-14.00	VECCHINI 15.00-17.00	VECCHINI 7.30-13.30

2^ SETTIMANA

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
BELLO 8.30 – 14.30	BELLO 8.30 – 14.30	BELLO 8.30 – 14.30	BELLO 8.30 – 17.30	BELLO 8.30 – 14.30	BELLO 8.30-14.30
CHIAVEGATTI 8.30-14.30	CHIAVEGATTI 8.30-16.00	CHIAVEGATTI 8.30-14.30	CHIAVEGATTI 8.30-16.00	CHIAVEGATTI 8.30-14.30	CHIAVEGATTI RIPOSO
CUGOLA 7.30 – 13.30	CUGOLA 7.30 – 15.00	CUGOLA 7.30 – 13.30	CUGOLA 7.30 – 15.00	CUGOLA 7.30 – 13.30	CUGOLA 7.30 – 13.30
DOFFINI 8.00 – 14.00	DOFFINI 8.00 – 14.00	DOFFINI 8.00 – 14.00	DOFFINI 7.30 – 16.30	DOFFINI 8.00 – 14.00	DOFFINI RIPOSO
FERRARINI 9.00 – 13.00	FERRARINI RIPOSO				
MOLINARI 8.00 – 13.00	MOLINARI 8.00 – 16.00	MOLINARI 8.00 – 13.00	MOLINARI 8.00 – 16.00	MOLINARI 8.00 – 13.00	MOLINARI 8.00 – 13.00
TAMASSIA 7.30-13.30	TAMASSIA 7.30-13.30	TAMASSIA 7.30-13.30	TAMASSIA RIPOSO	TAMASSIA 7.30-13.30	TAMASSIA 7.30-13.30
VECCHINI 7.30-12.30	VECCHINI 15.00-17.30	VECCHINI ---	VECCHINI 7.30-14.00	VECCHINI 15.00-17.00	VECCHINI 7.30-13.30

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

## **SERVIZI GENERALI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Si fa riferimento al CCNL del 2007, ai profili professionali e alle funzioni normate; i carichi di lavoro vengono ripartiti equamente.

### **Vigilanza**

I compiti e le mansioni del personale ATA sono disciplinate dal CCNL Scuola 2006-2009 all'art. 47 e dettagliate nella TABELLA "A" allegata al Contratto. Il primo compito individuato è quello della **sorveglianza**. Il Collaboratore Scolastico effettua attività di sorveglianza e vigilanza nei confronti degli alunni, degli stabili della scuola e nei confronti di tutti gli adulti che accedono ai locali scolastici. Altro compito basilare del Collaboratore scolastico è quello della **pulizia**. Tutti i locali della Scuola, incluse le pertinenze, devono essere regolarmente puliti.

Si riporta di seguito la Circolare interna n. 1 del 3 settembre 2018 avente ad oggetto: "vigilanza alunni"

Ostiglia, 3 settembre 2018

- AI DOCENTI dell'I.C.  
- AI DSGA e Collaboratori Scolastici

### ***Circolare interna n.1***

**Oggetto: vigilanza alunni** (docenti e coll. scolastici sono invitati ad un'attenta lettura di tutti i punti)

Con la presente comunicazione si ricorda:

- **Fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti vigilare sugli allievi dal momento iniziale dell'affidamento da parte della famiglia a quello dell'uscita ossia fino al subentro dei genitori, di persone da essi incaricate o dei servizi di trasporto.** Per ricorrente giurisprudenza l'obbligo della sorveglianza si protrae per tutto il tempo dell'affidamento dell'alunno all'istituzione scolastica e quindi dal momento dell'ingresso nei locali e pertinenze della scuola sino a quello dell'uscita. La responsabilità della P.A., ai sensi degli **artt. 2043-2048 C.C.**, sussiste anche al di fuori dell'orario scolastico, se è stato consentito l'ingresso anticipato nella scuola o la sosta successiva, con la precisazione che l'obbligo di vigilanza assume contenuti diversi in rapporto al grado di maturità degli allievi.
- A tale proposito l'art. 27, comma 5 CCNL Scuola 2003, per assicurare la vigilanza sugli alunni, fa obbligo agli insegnanti di trovarsi **in servizio cinque minuti prima dell'inizio del turno di servizio e di assistere all'uscita degli alunni**, secondo le modalità specifiche del proprio plesso.
- **Il servizio di pre-scuola e post-scuola è organizzato nei vari plessi in relazione alle necessità di utilizzo dello scuolabus o dei mezzi pubblici di trasporto, nonché in rapporto a gravi e comprovate problematiche familiari.**

- I docenti di turno sono sempre impegnati in **una vigilanza sorveglianza** affinché siano evitate situazioni che possano mettere in pericolo l'incolumità degli alunni ed episodi di sopraffazione e bullismo.
- Si raccomanda inoltre particolare attenzione alla **vigilanza nei momenti dell'intervallo (soprattutto nei bagni)** e nei **trasferimenti degli alunni all'interno degli edifici scolastici** per lo svolgimento delle attività didattiche e per le attività previste dal PTOF. In particolare si raccomanda di **favorirne il regolare deflusso attraverso la formazione di apposite file all'interno dei plessi di maggiore complessità**.
- I docenti possono lasciare la sezione, le aule, i laboratori, i saloni ricreativi solo in casi di necessità e per brevissimo tempo: in tale caso essi devono richiedere la presenza del collaboratore scolastico affinché garantisca la vigilanza. Bisogna assolutamente **evitare di affidare agli alunni incarichi che non sono di loro competenza**.

Particolare attenzione deve essere riservata alla **vigilanza durante le uscite, a piedi o con mezzi di trasporto**.

**La responsabilità per l'inosservanza dei suddetti obblighi è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile:**

**art. 2047** "In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto";

**art. 2048** "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. ( ..... ) Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

Inoltre, secondo la **sentenza Cass. Sez. Un. 9.4.73**, n.997 i "precettori " non si liberano dalla responsabilità se non dimostrano in "positivo" di aver adottato in via **preventiva** le misure idonee ad evitare la situazione di pericolo favorevole alla commissione del fatto dannoso.

- Per quanto sopra esposto il **dirigente chiede che i Collaboratori DS e i Referenti di plesso**, nominati già nel corso del primo CDU, predispongano adeguati turni di sorveglianza per coprire, con la maggiore scrupolosità possibile, oltre ai tempi sopra indicati, anche gli spazi più esposti a rischio (cortile - ingressi - saloni - bagni - aree mensa ... ).
- **L'art. 44 del CCNL '03**, al quale si rimanda. **prevede espressamente la funzione di sorveglianza anche per il personale ATA secondo i turni di servizio**.

**N.B. Si rammenta inoltre che il D.L.vo n.150/09, in caso di infrazioni, fa obbligo al Dirigente Scolastico di applicare le norme in materia disciplinare**.

Si confida nel senso di responsabilità di docenti e collaboratori scolastici

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Carla Sgarbi*

**Sicurezza sul posto di lavoro e pulizia degli ambienti scolastici**

Si riporta di seguito la Direttiva (prot. n. 5471/A2o 23.11.2015) del Dirigente Scolastico recante precise indicazioni in materia di sicurezza sul posto di lavoro e di pulizia degli ambienti scolastici.

Relativamente ai Dispositivi di Protezione Individuali (D.P.I.), si sottolinea anticipandone il contenuto, che nei casi previsti, l'utilizzo degli stessi è obbligatorio e non facoltativo.

Ai Collaboratori scolastici  
Ai Referenti per la sicurezza  
Al D.s.g.a.

e p.c. A tutto il personale

Istituto Comprensivo del Po  
OSTIGLIA

**DIRETTIVA  
PER LA SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO E  
PER LA CORRETTA PULIZIA E DISINFEZIONE  
DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI**

Data la riduzione dell'organico verificatasi negli ultimi anni, pur in presenza di un incremento di iscritti e di aule, si rende sempre più necessario migliorare e innovare la prestazione del lavoro di tutto il personale Collaboratore Scolastico con la predisposizione sempre più precisa di **piani di lavoro** che prevedano non solo la ripartizione dei carichi di lavoro, ma anche una tempistica dell'attività da svolgere.

Si prevedono, inoltre, interventi di pulizia giornalieri, straordinari e periodici.

La Scuola si impegna a porre progressivamente in essere condizioni per assicurare un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, salubrità e sicurezza degli ambienti con l'obiettivo generale di tendere al miglioramento della qualità dei servizi. Qualità del servizio deve costituire il principio condiviso dal personale scolastico tutto. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per alunni, personale docente, personale ATA e utenza.

Per l'igiene dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, sono preposti i collaboratori scolastici e ogni lavoratore ha il compito di collaborare per il miglioramento delle condizioni di igiene, salute e sicurezza degli edifici e delle condizioni di vita mediante il proprio lavoro, con le proprie segnalazioni, richieste e suggerimenti.

Con la presente vengono date al personale in indirizzo precise indicazioni per il disbrigo del servizio e per coniugare due esigenze fondamentali:

1. la sicurezza del posto di lavoro, ovvero la salute del dipendente;
2. la pulizia dei locali scolastici e, in particolare, l'igienicità dei servizi utilizzati da grandi comunità.

**1a UTILIZZO DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.)**

“Si intende per **dispositivo di protezione individuale**, di seguito denominato «DPI», qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo.”(D.Lgs 81/2008 titolo III – Capo II)

Relativamente all'utilizzo dei DPI in dotazione, si precisa al personale in indirizzo quanto segue:

1. i lavoratori utilizzano i DPI messi a loro disposizione conformemente alle informazioni ricevute;
2. i lavoratori provvedono alla cura dei DPI messi a loro disposizione e non vi apportano modifiche di loro iniziativa;
3. i lavoratori segnalano immediatamente al referente sicurezza di plesso qualsiasi difetto o inconveniente da essi rilevato nei DPI messi a loro disposizione.

I DPI in dotazione e da utilizzare nello svolgimento dei lavori di pulizia sono:

- guanti da lavoro in gomma per tutte le operazioni di pulizia (forniti dal Comune di appartenenza delle scuole);
- mascherine antipolvere secondo necessità;
- occhiali a stanghette per prevenire il contatto con schizzi di prodotti per la pulizia;
- camice di cotone a manica lunga con elastico al polsino (protezione dai detersivi);
- zoccoli con suola antiscivolo da indossare obbligatoriamente durante il lavaggio dei pavimenti e dei bagni e ogni volta se ne ravvisi la necessità a seconda della mansione da svolgere.

In occasione del lavaggio dei pavimenti, o qualora se ne ravvisi la necessità, i cavalletti "attenzione pavimento bagnato" devono essere posti all'inizio e alla fine del tratto di pavimento scivoloso.

I lavoratori figure sensibili/referente per la sicurezza dei vari plessi sono tenuti a segnalare le necessità di reintegro dei DPI e a far rispettare l'utilizzo adeguato, così come indicato nella presente direttiva, che assume anche valore di informazione per la sicurezza.

### **1b USO DEI PRODOTTI**

I prodotti per la pulizia annoverano, fra i loro componenti, un certo numero di sostanze (fragranze, solventi) che, se inalate o manipolate senza guanti, possono causare irritazione alle mucose respiratorie o alla pelle, fino a conseguenze più gravi nelle persone (sia operatori che alunni) allergiche a tali sostanze. Il rischio di raggiungere concentrazioni pericolose per la salute non si può escludere in specifiche condizioni ambientali, quali un inadeguato ricambio dell'aria, le ridotte dimensioni degli ambienti, gli utilizzi impropri (dosi eccessive, uso di più prodotti miscelati ecc.). Non bisogna sottovalutare infine, il problema della diffusione di detersivi e disinfettanti che finiscono nell'ambiente con possibili ripercussioni nell'ecosistema.

Pertanto è necessario:

- Evitare dosi eccessive di prodotto.
- Evitare usi impropri (simultanei di prodotti diversi).
- Seguire le istruzioni del produttore. La diluizione dei prodotti deve essere effettuata seguendo scrupolosamente le indicazioni della scheda tecnica.
- Scegliere preferibilmente detersivi privi di cere (per rischio di scivolamento) e prodotti senza solventi e profumi aggiunti. Se queste sostanze sono presenti, è preferibile che, in etichetta o sulla scheda tecnica, siano indicate la tipologia della sostanza e la sua concentrazione, privilegiando l'utilizzo di prodotti alla più bassa concentrazione.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione degli operatori a prodotti irritanti e per non incorrere nella corrosione delle superfici trattate.

### **1c CONSERVAZIONE DELLE ATTREZZATURE**

- Individuare un locale destinato a ripostiglio per la conservazione di tutti i prodotti e le attrezzature.
- Mantenere, nei limiti del possibile, le confezioni originali dei prodotti con annesse schede tecniche e di sicurezza facilmente consultabili. Nel caso occorra travasare i prodotti (ad esempio quando la fornitura è in confezioni molto grandi), i nuovi contenitori devono essere chiaramente etichettati, indicando il nome del prodotto ed i rischi associati.
- Dopo l'uso, richiudere accuratamente le confezioni del detersivo e del disinfettante.
- E' fondamentale etichettare e riporre materiale e strumenti a seconda delle aree (materiale separato per bagni, aule e sezioni) e a seconda dell'utilizzo (per water, lavandino, altre superfici). Questo, oltre a rispondere a esigenze igieniche, faciliterà l'utilizzo delle attrezzature da parte del personale assegnato per le sostituzioni.

### **2a MODALITA' DI PULIZIA**

- La pulizia deve avvenire secondo il piano stabilito ed **ogni qualvolta si renda necessario**.
- L'espletamento del lavoro di pulizia giornaliera dovrà avvenire in modo da non creare intralcio o disturbo alle attività scolastiche.
- La pulizia di aule, corridoi e bagni deve essere effettuata in assenza degli alunni (fatta eccezione per la pulizia di locali nei quali gli alunni non devono più accedere o transitare nella giornata o per un tempo congruo a garantirne la completa asciugatura).
- I locali devono essere abbondantemente aerati durante le procedure e al termine delle stesse per permettere la dispersione delle sostanze potenzialmente irritanti che si sprigionano con l'utilizzo dei prodotti.

- La **PULIZIA STRAORDINARIA** andrà eseguita di **norma 3 volte nell'arco dell'anno scolastico** e precisamente durante le chiusure scolastiche di Natale e Pasqua e delle vacanze estive. Prevede:

Lavaggio e disinfezione di

- pareti lavabili
- porte (maniglie e parti in vetro, legno e metalliche)
- pavimenti

Pulizia e lavaggio di

- cornici e battiscopa
- infissi, vetri e veneziane
- davanzali

Spolvero a secco e ad umido degli arredi (compresi i cappelli degli armadi) di

- **AULE**
- **LABORATORI**
- **CORRIDOI**

Pulizia a fondo di

- **BAGNI** (sanitari e arredi, pareti a piastrelle, pavimenti )
- **SCALE** (rampe di scale e pianerottoli, eliminazione ragnatele dai soffitti )

Per quanto riguarda la **pulizia periodica dei vetri** si precisa che la frequenza dell' intervento dovrà essere in ogni caso idonea a contrastare quelle condizioni ambientali (pioggia, polvere..) che possano favorire l'accumularsi di sporco sui vetri, anche al fine di garantire una buona illuminazione naturale degli ambienti ed in particolare dell'aula scolastica.

- Sarà invece effettuata durante le chiusure scolastiche estive la **PULIZIA** di eventuali altri ambienti quali:

- **AULE SOTTERRANEO**
- **ARCHIVIO**
- **MAGAZZINO**

## 2b STRUMENTI PER LA PULIZIA

- I panni-spugna devono essere differenziati per codice-colore. In particolare per il lavaggio dei sanitari è opportuno utilizzare panni-spugna diversificati per codice-colore a seconda che vengano utilizzati per lavandini o wc.
- I sistemi MOP devono essere differenziati per i servizi igienici e per gli altri ambienti in genere (sezioni, aule, palestre, laboratori, ecc.).
- I guanti per la pulizia dei wc devono essere riservati solamente a questo uso.

## 2c MANUTENZIONE DEGLI STRUMENTI DI PULIZIA

- Tutto il materiale per la pulizia deve essere regolarmente pulito dopo l'uso in quanto spugne e stracci, possono essere importante **veicolo di infezioni**.
- Alla fine delle operazioni di pulizia le frange MOP, i panni e i panni spugna devono essere lavati con acqua calda e **disinfettati**.
- la pulizia deve essere effettuata in un lavandino adibito unicamente a questo scopo, avendo cura di eseguire separatamente il lavaggio dei materiali precedentemente usati per la pulizia del bagno.
- Evitare di lasciare in ammollo gli stracci per periodi superiori a quelli necessari per una corretta disinfezione (10-20 minuti).

➤ Tutti i contenitori (secchi, anche quelli del M O P) usati per le operazioni di pulizia, le scope ed altre attrezzature per i servizi igienici devono essere lavati e disinfettati periodicamente.  
L'umidità favorisce la crescita microbica: gli stracci, le spugne, le frange, le scope dei bagni vanno asciugati in ambiente aerato.

**Formazione:**

Anche i CC.SS, come tutti i dipendenti pubblici, devono possedere un bagaglio di conoscenze normative ed operative, necessarie e sufficienti a svolgere con profitto le proprie mansioni.  
Per cui occorre, per quanto possibile, implementare le iniziative atte a migliorare sempre più il livello di preparazione professionale dei medesimi.

**Orario di lavoro ordinario**

Si riportano di seguito gli orari di lavoro assegnati inizialmente come sopra descritto nel paragrafo "Assegnazione del personale collaboratore scolastico alla sede e ai plessi", e successivamente condivisi e/o modificati nella loro stesura definitiva, su richiesta dei referenti di plesso (in base all'ottimizzazione del personale in relazione all'organizzazione del plesso), sentito il personale Collaboratore Scolastico.  
Si indicano inoltre i compiti individuali dei Collaboratori nelle rispettive sedi di servizio.

**Personale in servizio nella sede centrale durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.** La pulizia degli uffici, corridoi, bagni e altri ambienti (interni / esterni) normalmente utilizzati anche durante la sospensione di tali attività, dovrà essere effettuata, in collaborazione tra loro, dai Collaboratori Scolastici in servizio (**senza distinzione tra personale assegnato alla sede centrale e quello proveniente dagli altri plessi**).

INFANZIA OSTIGLIA

2018-19	Bassi L			Zerbinati		
	Infanzia Ostiglia			Infanzia Ostiglia		
	a settimane alterne					
	dalle	alle	totale	dalle	alle	totale
lunedì	7.50	15.02	7.12	10.18	17.30	7.12
martedì	10.18	17.30	7.12	7.50	15.02	7.12
mercoledì	7.50	15.02	7.12	10.18	17.30	7.12
giovedì	10.18	17.30	7.12	7.50	15.02	7.12
venerdì	7.50	15.02	7.12	10.18	17.30	7.12
sabato			0.00			0.00
	36.00			36.00		

INFANZIA PIEVE - PRIMARIA PIEVE

2018-19	Forapani			Cavallini						Cavicchioli			
	Infanzia Pieve			Infanzia Pieve			Primaria Pieve			Primaria Pieve			
I SETTIMANA													
	dalle	alle	totale	dalle	alle	tot	dalle	alle	tot	totale	dalle	alle	totale
lunedì	7.50	15.02	7.12	10.45	17.30	6.45			0.00	6.45	7.50	14.50	7.00
martedì t.p. Primaria	7.50	15.02	7.12	13.50	16.50	3.00	7.50	13.50	6.00	9.00	9.30	17.30	8.00
mercoledì	10.18	17.30	7.12	7.50	14.35	6.45			0.00	6.45	7.50	14.50	7.00
giovedì	10.18	17.30	7.12	7.50	14.35	6.45			0.00	6.45	7.50	14.50	7.00
venerdì	7.50	15.02	7.12	10.45	17.30	6.45			0.00	6.45	7.50	14.50	7.00
sabato			0.00			0.00			0.00	0.00			0.00
	36.00			30.00					6.00	36.00	36.00		

	Forapani			Cavallini						Cavicchioli			
	Infanzia Pieve			Infanzia Pieve			Primaria Pieve			Primaria Pieve			
II SETTIMANA													
	dalle	alle	totale	dalle	alle	tot	dalle	alle	tot	totale	dalle	alle	totale
lunedì	10.18	17.30	7.12	7.50	14.35	6.45			0.00	6.45	7.50	14.50	7.00
martedì t.p. Primaria	7.50	15.02	7.12	13.50	16.50	3.00	7.50	13.50	6.00	9.00	9.30	17.30	8.00
mercoledì	10.18	17.30	7.12	7.50	14.35	6.45			0.00	6.45	7.50	14.50	7.00
giovedì	7.50	15.02	7.12	10.45	17.30	6.45			0.00	6.45	7.50	14.50	7.00
venerdì	10.18	17.30	7.12	7.50	14.35	6.45			0.00	6.45	7.50	14.50	7.00
sabato			0.00			0.00			0.00	0.00			0.00
	36.00			30.00					6.00	36.00	36.00		

INFANZIA REVERE - PRIMARIA REVERE - SECONDARIA REVERE

2018-19	Pasolini			Bassi M G							Donzelli e Bassoli			Chiarelli							Lanfredi		
	Infanzia Revere			Infanzia Revere			Primaria Revere				Primaria Revere			Primaria Revere			Secondaria Revere			Secondaria Revere			
	dalle	alle	totale	dalle	alle	tot	dalle	alle	tot	totale	dalle	alle	totale	dalle	alle	totale	dalle	alle	totale	totale	dalle	alle	totale
lunedì	10.03	17.15	7.12	7.50	13.00	5.10	13.00	15.00	2.00	7.10	7.30	14.35	7.05	7.30	15.00	7.30			0.00	7.30	7.30	15.00	7.30
martedì t.p. Primaria i.m. Secondaria	7.50	15.02	7.12	10.00	17.15	7.15			0.00	7.15	7.30	15.10	7.40	15.00	18.30	3.30	13.00	15.00	2.00	5.30	7.30	13.00	5.30
						0.00															15.00	18.00	3.00
mercoledì t.p. Secondaria	10.03	17.15	7.12	7.50	13.00	5.10	13.00	15.00	2.00	7.10	7.30	14.35	7.05	14.00	16.00	2.00	7.30	14.00	6.30	8.30	14.00	18.00	4.00
giovedì	7.50	15.02	7.12	10.00	17.15	7.15			0.00	7.15	7.30	14.35	7.05	13.00	16.00	3.00	7.30	13.00	5.30	8.30	13.00	16.00	3.00
venerdì t.p. Secondaria	10.03	17.15	7.12	7.50	13.00	5.10	13.00	15.00	2.00	7.10	7.30	14.35	7.05	12.00	14.00	2.00	14.00	18.00	4.00	6.00	7.30	14.00	6.30
sabato			0.00			0.00			0.00	0.00			0.00			0.00			0.00	0.00	7.30	14.00	6.30
	36.00			30.00			6.00				36.00	36.00			18.00			18.00	36.00	36.00			

seconda settimana	Pasolini			Bassi M G							Donzelli e Bassoli			Chiarelli							Lanfredi		
	Infanzia Revere			Infanzia Revere			Primaria Revere				Primaria Revere			Primaria Revere			Secondaria Revere			Secondaria Revere			
	dalle	alle	totale	dalle	alle	tot	dalle	alle	tot	totale	dalle	alle	totale	dalle	alle	totale	dalle	alle	totale	totale	dalle	alle	totale
lunedì	10.03	17.15	7.12	7.50	13.00	5.10	13.00	15.00	2.00	7.10	7.30	14.35	7.05	7.30	15.00	7.30			0.00	7.30	7.30	15.00	7.30
martedì t.p. Primaria i.m. Secondaria	7.50	15.02	7.12	10.00	17.15	7.15			0.00	7.15	7.30	15.10	7.40	15.00	18.30	3.30	13.00	15.00	2.00	5.30	7.30	13.00	5.30
						0.00															15.00	18.00	3.00
mercoledì t.p. Secondaria	10.03	17.15	7.12	7.50	13.00	5.10	13.00	15.00	2.00	7.10	7.30	14.35	7.05	13.00	16.00	3.00	7.30	13.00	5.30	8.30	13.00	18.00	5.00
giovedì	7.50	15.02	7.12	10.00	17.15	7.15			0.00	7.15	7.30	14.35	7.05	13.00	16.00	3.00			0.00	3.00	7.30	15.00	7.30
venerdì t.p. Secondaria	10.03	17.15	7.12	7.50	13.00	5.10	13.00	15.00	2.00	7.10	7.30	14.35	7.05	13.00	14.00	1.00	14.00	18.00	4.00	5.00	7.30	15.00	7.30
sabato			0.00			0.00			0.00	0.00			0.00			0.00	7.30	14.00	6.30	6.30			0.00
	36.00			30.00			6.00				36.00	36.00			18.00			18.00	36.00	36.00			

INFANZIA SERRAVALLE

2018-19	Farinazzo			Scibelli		
	Infanzia Serravalle			Infanzia Serravalle		
	Prima settimana					
	dalle	alle	totale	dalle	alle	totale
lunedì	7.50	12.35	4.45	10.40	16.40	6.00
martedì	7.50	12.35	4.45	10.40	16.40	6.00
mercoledì	7.50	16.40	8.50			0.00
giovedì	7.50	16.40	8.50			0.00
venerdì	7.50	16.40	8.50			0.00
sabato			0.00			0.00
	36.00			12.00		

	Farinazzo			Scibelli		
	Infanzia Serravalle			Infanzia Serravalle		
	Seconda settimana					
	dalle	alle	totale	dalle	alle	totale
lunedì	11.55	16.40	4.45	7.50	13.50	6.00
martedì	11.55	16.40	4.45	7.50	13.50	6.00
mercoledì	7.50	16.40	8.50			0.00
giovedì	7.50	16.40	8.50			0.00
venerdì	7.50	16.40	8.50			0.00
sabato			0.00			0.00
	36.00			12.00		

INFANZIA SUSTINENTE - PRIMARIA SUSTINENTE

2018-2019	Cardarelli			Laurini						Moi			
	Infanzia Sustinente			Infanzia Sustinente		Primaria Sustinente				Primaria Sustinente			
I SETTIMANA													
	dalle	alle	totale	dalle	alle	tot	dalle	alle	tot	totale	dalle	alle	totale
lunedì	7.50	15.02	7.12	10.00	14.00	4.00	14.00	14.50	0.50	4.50	7.50	15.02	7.12
				14.50	17.12	2.22				2.22			
martedì	7.50	15.02	7.12	10.00	14.00	4.00	14.00	14.50	0.50	4.50	7.50	15.02	7.12
				14.50	17.12	2.22				2.22			
mercoledì	7.50	15.02	7.12	10.00	14.00	4.00	14.00	14.50	0.50	4.50	7.50	15.02	7.12
				14.50	17.12	2.22				2.22			
giovedì	7.50	15.02	7.12	10.00	14.00	4.00	14.00	15.00	1.00	5.00	7.50	15.02	7.12
				15.00	17.12	2.12				2.12			
venerdì t.p. Primaria	7.50	15.02	7.12	12.30	17.12	4.42	10.00	12.30	2.30	7.12	7.50	10.02	2.12
											12.30	17.30	5.00
sabato			0.00			0.00			0.00	0.00			0.00
			36.00			30.00			6.00	36.00			36.00

	Cardarelli			Laurini						Moi			
	Infanzia Sustinente			Infanzia Sustinente		Primaria Sustinente				Primaria Sustinente			
II SETTIMANA													
	dalle	alle	totale	dalle	alle	tot	dalle	alle	tot	totale	dalle	alle	totale
lunedì	10.00	17.12	7.12	7.50	14.10	6.20	14.10	15.00	0.50	7.10	7.50	15.02	7.12
martedì	10.00	17.12	7.12	7.50	14.10	6.20	14.10	15.00	0.50	7.10	7.50	15.02	7.12
mercoledì	10.00	17.12	7.12	7.50	14.10	6.20	14.10	15.00	0.50	7.10	7.50	15.02	7.12
giovedì	10.00	17.12	7.12	7.50	14.10	6.20	14.10	15.10	1.00	7.20	7.50	15.02	7.12
venerdì t.p. Primaria	10.00	17.12	7.12	7.50	10.00	2.10	10.00	12.30	2.30	4.40	7.50	10.02	2.12
			0.00	12.30	15.00	2.30			0.00	2.30	12.30	17.30	5.00
sabato			0.00			0.00			0.00	0.00			0.00
			36.00			30.00			6.00	36.00			36.00

PRIMARIA LIBIOLA - PRIMARIA OSTIGLIA

	PAPOTTI S.			LO SAPIO A.			LO SAPIO A.			PRISCO A.			OLIVIERI F.			POZZETTI S.		
	Primaria Libiola			Primaria Libiola			Primaria Ostiglia			Primaria Ostiglia			Primaria Ostiglia			Primaria Ostiglia		
										a settimane alterne martedì, giovedì e venerdì								
	dalle	alle	tot	dalle	alle	tot	dalle	alle	tot	dalle	alle	totale	dalle	alle	totale	dalle	alle	totale
lunedì	7.45	8.05	0.20	15.00	18.30	3.30	12.00	15.00	3.00	7.45	14.57	7.12	7.45	12.00	4.15	12.00	19.12	7.12
t.p. Libiola	8.05	8.20				0.00							14.57	17.54	2.57			
	8.20	15.12	6.52			0.00												
martedì	7.45	8.05	0.20			0.00	12.00	19.12	7.12	7.45	14.57	7.12	12.00	19.12	7.12	7.45	14.57	7.12
	8.05	8.20				0.00												
	8.20	15.12	6.52			0.00												
mercoledì	7.45	8.05	0.20	12.00	15.30	3.30	15.30	19.12	3.42	7.45	12.00	4.15	7.45	14.57	7.12	12.00	19.12	7.12
t.p. Libiola	8.05	8.20								14.57	17.54	2.57						
	8.20	12.00	3.40			0.00												
	13.18	17.30	4.12															
giovedì	7.45	8.05	0.20			0.00	7.45	15.18	7.33	12.00	19.12	7.12	7.45	14.57	7.12	12.00	19.12	7.12
	8.05	8.20				0.00												
	8.20	15.12	6.52			0.00												
venerdì	7.45	8.05	0.20			0.00	7.45	15.18	7.33	11.00	18.12	7.12	7.45	14.57	7.12	12.00	19.12	7.12
	8.05	8.20				0.00												
	8.20	14.12	5.52			0.00												
sabato			0.00			0.00			0.00			0.00			0.00			0.00
	36.00			7.00			29.00			36.00			36.00			36.00		

SECONDARIA OSTIGLIA

2018-19	ZAMBRANO A.	CARBONE G.	SEMEGHINI C.	CAVAZZA G.	PRETI C.
---------	-------------	------------	--------------	------------	----------

	Secondaria Ostiglia			Secondaria Ostiglia			Secondaria Ostiglia			Secondaria Ostiglia			Secondaria Ostiglia		
	a settimane alterne														
	dalle	alle	tot	dalle	alle	tot	dalle	alle	totale	dalle	alle	totale	dalle	alle	totale
lunedì	13.00	19.00	6.00			0.00	13.00	19.00	6.00	7.15	13.15	6.00			0.00
martedì			0.00	13.00	19.00	6.00	13.00	19.00	6.00	7.15	13.15	6.00			0.00
mercoledì			0.00	13.00	19.00	6.00	13.00	19.00	6.00	7.15	13.15	6.00	10.45	16.45	6.00
giovedì	13.00	19.00	6.00			0.00	13.00	19.00	6.00			0.00	7.15	13.15	6.00
venerdì	13.00	19.00	6.00			0.00	13.00	19.00	6.00			0.00	7.15	13.15	6.00
sabato	10.00	16.00	6.00			0.00	10.00	16.00	6.00			0.00	7.15	13.15	6.00
	24.00			12.00			36.00			18.00			24.00		

2018-19	ZAMBRANO A.	CARBONE G.	SEMEGHINI C.	CAVAZZA G.	PRETI C.
---------	-------------	------------	--------------	------------	----------

	Secondaria Ostiglia			Secondaria Ostiglia			Secondaria Ostiglia			Secondaria Ostiglia			Secondaria Ostiglia		
	a settimane alterne														
	dalle	alle	tot	dalle	alle	tot	dalle	alle	totale	dalle	alle	totale	dalle	alle	totale
lunedì	13.00	19.00	6.00			0.00	7.15	13.15	6.00	13.00	19.00	6.00			0.00
martedì			0.00	13.00	19.00	6.00	7.15	13.15	6.00	13.00	19.00	6.00			0.00
mercoledì			0.00	13.00	19.00	6.00	7.15	13.15	6.00	13.00	19.00	6.00	10.45	16.45	6.00
giovedì	13.00	19.00	6.00			0.00	7.15	13.15	6.00			0.00	13.00	19.00	6.00
venerdì	13.00	19.00	6.00			0.00	7.15	13.15	6.00			0.00	13.00	19.00	6.00
sabato	10.00	16.00	6.00			0.00	7.15	13.15	6.00			0.00	10.00	16.00	6.00
	24.00			12.00			36.00			18.00			24.00		

SECONDARIA SUSTINENTE

2018-19	Tinti			Garosi		
	Secondaria Sustinente			Secondaria Sustinente		
	dalle	alle	totale	dalle	alle	totale
lunedì	7.30	7.45	0.15	9.00	15.00	6.00
	7.45	7.55	0.10			0.00
	7.55	14.00	6.05			0.00
martedì t.p.	7.30	7.45	0.15	9.00	15.00	6.00
	7.45	7.55	0.10			0.00
	7.55	10.00	2.05			0.00
	15.00	17.30	2.30			0.00
mercoledì	7.30	7.45	0.15			0.00
	7.45	7.55	0.10			0.00
	7.55	14.00	6.05			0.00
giovedì t.p.	7.30	7.45	0.15	9.00	15.00	6.00
	7.45	7.55	0.10			0.00
	7.55	10.00	2.05			0.00
	15.00	17.30	2.30			0.00
venerdì	7.30	7.45	0.15			0.00
	7.45	7.55	0.10			0.00
	7.55	14.00	6.05			0.00
sabato	7.30	7.45	0.15			0.00
	7.45	7.55	0.10			0.00
	7.55	14.00	6.05			0.00
			36.00			18.00

## **SCUOLA DELL'INFANZIA DI OSTIGLIA**

### **Collaboratori Scolastici: Bassi L. (36 ore), Zerbinati R. (36 ore)**

I Coll. Scol. effettuano le pulizie di tutti i locali di seguito elencati collaborando e a seconda dei turni.

#### **Locali della scuola in cui viene effettuata opera di pulizia:**

- sezioni per le attività didattiche n. 04
- bagno con 10 piccoli servizi n. 01
- spogliatoi, doccia, bagno n. 01
- entrata n. 01
- corridoio n. 01
- lavanderia n. 01
- corridoio annesso lavanderia n. 01
- bagno insegnanti n. 01
- scala esterna + scivolo n. 01
- ballatoi e scalette esterne n. 03

## **SCUOLA DELL'INFANZIA DI PIEVE DI CORIANO**

### **Collaboratori Scolastici: Forapani M. (36 ore), Cavallini L. (30 ore)**

I Coll. Scol. effettuano le pulizie di tutti i locali di seguito elencati collaborando e a seconda dei turni.

#### **Locali della scuola in cui viene effettuata opera di pulizia:**

- entrata, corridoio e salone
- n. 2 aule (di cui una con dormitorio)
- n. 2 bagni con n. 2 antibagni
- n. 1 bagno handicap
- aula mensa, cucina con ripostiglio e bagno cucina
- aula insegnanti
- n. 2 bagni insegnanti
- ripostiglio adiacente aula insegnanti

## **SCUOLA DELL'INFANZIA DI REVERE**

**Collaboratori Scolastici: Pasolini C. (36 ore), Bassi M. G. (30 ore)**

**Locali della scuola in cui viene effettuata opera di pulizia:**

- Aule con rispettive rientranze n. 03
- salone grande
- dormitorio
- stanza per insegnanti
- aula computer
- spogliatoi n. 03
- corridoio lungo
- bagno piccolo con 3 servizi con antibagno con 10 lavamani + 2 lavapiedi
- bagno grande con 6 servizi con n. 02 antibagni con 20 lavamani + 4 lavapiedi
- bagno insegnanti con antibagno
- lavanderia
- refettorio
- ripostiglio per materiale
- entrata / ingresso
- cortile esterno grande

Suddivisione compiti: vi è collaborazione tra le due colleghe per l'adempimento dei lavori e la suddivisione dei locali dove effettuare opera di pulizia.

## **SCUOLA DELL'INFANZIA DI SERRAVALLE A PO**

**Collaboratori Scolastici: Farinazzo A. (36 ore), Scibelli M. G. (12 ore)**

I Coll. Scol. effettuano le pulizie di tutti i locali di seguito elencati collaborando, tenuto conto del numero di ore di lavoro prestate nella scuola.

**Locali della scuola in cui viene effettuata opera di pulizia:**

- aule per le attività n. 4
- dormitorio
- n. 01 bagni alunni con antibagno
- n. 01 bagno H con antibagno
- n. 01 corridoio con entrata
- aula computer
- piccola aula attività H
- entrata
- scala esterna + marciapiede

## **SCUOLA DELL'INFANZIA DI SUSTINENTE**

**Collaboratori Scolastici: Cardarelli A. (36 ore), Laurini L. (30 ore)**

I Coll. Scol. effettuano le pulizie di tutti i locali di seguito elencati collaborando e a seconda dei turni.

**Locali della scuola in cui viene effettuata opera di pulizia:** aule attività n. 05

- pareti esterne in vetro
- dormitorio
- bagni alunni
- bagni insegnanti n. 03
- aula grande per mensa
- salone
- infermeria 2 stanzette
- una gradinata interna
- n. 1 aula c/o Scuola Primaria con relativo bagno

## **SCUOLA PRIMARIA DI OSTIGLIA**

**Collaboratori Scolastici: Lo Sapio A. (29 ore), Prisco A. (36 ore), Olivieri F. (36 ore), Pozzetti S. (36 ore)**

	<b>Lo Sapio A.</b>	<b>Prisco A.</b>	<b>Olivieri F.</b>	<b>Pozzetti S.</b>
<b>lunedì</b>	Primo piano 4A, 3B, 4B, 5B		Primo piano 1A, 1B, 2A, 2B, 5A, bagni, corridoi, aula musica	Piano rialzato (3A, 2C, 3C, 4C, 5C, bagni, salone, sala insegnanti, porticati esterni, scale, cortile, ecc.)
<b>martedì</b>	Primo piano 1A, 4A, 1B, 4B, 5B, bagni (Prisco palestra dalle ore 14.00) (Lo Sapio pulizia palestra dalle ore 16.00 e al ritorno piano rialzato con Olivieri)		Piano rialzato (3A, 2C, 3C, 4C, 5C, bagni, salone, sala insegnanti, porticati esterni, scale, cortile, ecc.)	Primo piano 2A, 2B, 5A, 3B bagni
<b>mercoledì</b>	Primo piano 4A, 5A, 3B, 4B, 5B, bagni, laboratori		Primo piano 1A, 1B, 2A, 2B	Piano rialzato (3A, 2C, 3C, 4C, 5C, bagni, salone, sala insegnanti, porticati esterni, scale, cortile, ecc.)
<b>giovedì</b>	Primo piano 1A, 4A, 1B, 4B, 5B (Prisco palestra fino ore 14.00)		Primo piano 2A, 5A, 2B, 3B, bagni	Piano rialzato (3A, 2C, 3C, 4C, 5C, bagni, salone, sala insegnanti, porticati esterni, scale, cortile, ecc.)
<b>venerdì</b>	Primo piano 1A, 4A, 1B, 4B, 5B (Prisco palestra fino ore 16.00)		Primo piano 2A, 5A, 2B, 3B, bagni	Piano rialzato (3A, 2C, 3C, 4C, 5C, bagni, salone, sala insegnanti, porticati esterni, scale, cortile, ecc.)

La pulizia dell'Aula Magna e dell'aula PC viene effettuata in collaborazione al bisogno.

**Relativamente ai Collaboratori Scolastici Olivieri e Prisco l'orario di lavoro evidenzia flessibilità e intensificazione di prestazioni derivanti da orario spezzato (1 g. spezzato cadauno a settimana) di cui si propone di tener conto in sede di Contrattazione d'Istituto.**

**Relativamente al Collaboratore Scolastico Lo Sapio, l'orario di lavoro evidenzia flessibilità e intensificazione di prestazioni derivanti da orario a scavalco tra 2 scuole situate in Paesi diversi (2 gg. scavalco a settimana) di cui si propone di tener conto in sede di Contrattazione d'Istituto.**

## **SCUOLA PRIMARIA DI PIEVE DI CORIANO**

**Collaboratori Scolastici: Cavicchioli R. (36 ore), Cavallini L. (6 ore)**

Il Coll. Scol. Cavallini L. presta servizio prevalentemente nella scuola dell'infanzia di Pieve di Coriano, mentre nella Primaria presta servizio a copertura del turno del mattino nel giorno di tempo prolungato (martedì).

**Locali della scuola in cui viene effettuata opera di pulizia:**

- classi n. 05
- aula computer
- aula mensa
- salone
- ingresso
- scale esterne
- bagni con antibagno
- bagni con antibagno + bagno H
- bagno insegnanti
- cucina con piccolo corridoio adiacente
- ripostiglio
- cantina (periodica)
- marciapiede esterno

## **SCUOLA PRIMARIA DI REVERE**

**Collaboratori Scolastici: Donzelli Maria Luisa (36 ore), Chiarelli A. (18 ore), Bassi M. G. (6 ore), Bassoli M. (36 ore)**

**Locali della scuola in cui viene effettuata opera di pulizia:**

Piano terra:

- n. 03 aule
- sala insegnanti
- n. 02 bagni e antibagni alunni
- n. 02 bagni e antibagni insegnanti
- n. 02 bagni H con corridoi
- n. 02 ingressi + n. 02 corridoi
- vano uscita + uscita per n. 02 classi
- aula informatica
- palestra
- n. 03 scale esterne + marciapiede perimetrale
- sala mensa
- scala esterna ( su cortile interno)
- cortile interno
- vano sottoscala

Piano superiore:

- n. 02 aule
- pianerottolo

- n. 01 scala interna
- n. 01 corridoio
- n. 01 aula artistica
- n. 01 aula polivalente
- n. 01 stanza magazzino
- n. 01 gruppo bagno e antibagno alunni
- n. 01 bagno + antibagno insegnanti

Le pulizie di tutti i locali vengono effettuate dal personale in collaborazione e quella del cortile interno in collaborazione con i colleghi della Sc. Secondaria di 1° grado.

## **SCUOLA PRIMARIA DI LIBIOLA DI SERRAVALLE A PO**

### **Collaboratori scolastici: Papotti Sonia (36 ore), Lo Sapio A. (7 ore)**

Il Coll. Scol. Lo Sapio presta servizio prevalentemente nella scuola Primaria di Ostiglia, mentre nella Primaria di Libiola presta il proprio lavoro a copertura del servizio nei giorni di tempo prolungato (lunedì e mercoledì).

### **Locali della scuola in cui viene effettuata opera di pulizia:**

Piano terra:

- entrata + corridoio
- n. 03 aule
- n. 01 bagno maschi con antibagno
- n. 01 bagno femmine con antibagno
- n. 01 bagno insegnanti con antibagno
- n. 01 aula mensa
- n. 01 cucinotto
- ascensore
- scale interne dal piano terra al primo piano
- scale esterne
- cortile

Primo piano:

- corridoio
- n. 03 aule
- n. 01 aula di pittura
- n. 01 aula di scienze
- n. 01 aula informatica
- n. 01 sala insegnanti
- n. 01 bagno maschi con antibagno
- n. 01 bagno femmine con antibagno
- n. 01 bagno insegnanti con antibagno
- scale interne dal primo piano al secondo piano
- Secondo piano: salone mansarda + n. 01 bagno con antibagno

**Come già segnalato nella sezione Scuola Primaria di Ostiglia, relativamente al Collaboratore Scolastico Lo Sapio, l'orario di lavoro evidenzia flessibilità e intensificazione di prestazioni derivanti da orario a scavalco tra 2 scuole situate in Paesi diversi (2 gg. scavalco a settimana) di cui si propone di tener conto in sede di Contrattazione d'Istituto.**

## **SCUOLA PRIMARIA DI SUSTINENTE**

### **Collaboratori Scolastici: Moi O. (36 ore), Laurini L. (6 ore)**

Il Coll. Scol. Laurini L. presta servizio prevalentemente nella scuola dell'infanzia di Sustinente, mentre nella Primaria contribuisce a coprire il servizio nel giorno di tempo prolungato (venerdì) e negli altri giorni a supporto della collega per l'effettuazione delle pulizie.

### **Locali della scuola in cui viene effettuata opera di pulizia:**

- aule n. 06 (di cui una utilizzata e pulita insieme ai collaboratori della scuola dell'infanzia)
- stanza piccola (stanza per fotocopie, telefono ecc.)
- stanza piccola per insegnanti + n.2 bagni adiacenti
- salone grande
- sala ingresso scuola
- aula computer
- biblioteca
- bagni n. 08 con antibagno
- scalinata interna
- cortile e fioriere

**Relativamente al Collaboratore Scolastico Moi Ornella l'orario di lavoro evidenzia flessibilità e intensificazione di prestazioni derivanti da orario spezzato (1 g. spezzato a settimana) di cui si propone di tener conto in sede di Contrattazione d'Istituto.**

## **SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO DI OSTIGLIA**

### **Collaboratori Scolastici:**

- Semeghini C. (36 ore)
- Cavazza G. (18 ore)
- Preti C. (24 ore)
- Zambrano (24 ore)
- Carbone (12 ore)

**Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche** la pulizia degli uffici, corridoi, bagni e altri ambienti (interni / esterni) normalmente utilizzati anche durante la sospensione di tali attività, dovrà essere effettuata, in collaborazione tra loro, dai Collaboratori Scolastici in servizio (**senza distinzione tra personale assegnato alla sede centrale e quello proveniente dagli altri plessi**).

	lunedì				martedì				mercoledì				giovedì				venerdì				sabato		
	1	2	3		1	2	3		1	2	3	P	1	2	3		1	2	3		1	2	3
<b>Piano terra</b>																							
Uff. Amministrazione		X				X				X				X					X				X
Uff. Personale			X				X			X				X				X					X
Uff. DSGA			X			X					X				X			X					X
Uff. Didattica/protocollo		X				X					X				X			X					X
Uff. Collaboratore DS	X				X				X				X				X					X	
Uff. Dirigente Scolastico		X				X				X				X				X				X	
Archivio																							
Copy printer																							
Servizio banca/posta												X*											
Bagno docenti			X				X					X			X				X				X
Corridoi_solo scopatura			X				X					X			X				X				
Corridoi_lavatura							X								X								
Atrio alunni			X									X			X				X				
Scale esterne_entrata uffici														X									
Scale interne centrali												X											X
Scale interne_lato S. Giuseppe		X																					
Scale esterne_entrata alunni			X																X				
Bagno alunni corso C_femmine		X				X				X				X					X			X	
Scienze		X				X				X				X				X				X	
Musica			X				X				X			X					X				X
Lab.musica (ex arte)			X				X				X			X					X				
Laboratorio musica d'insieme (ex tecnologia)		X					X			X					X			X					
Lab. musica (ex sostegno)			X				X			X					X			X					
Laboratorio musica			X				X			X					X			X					

1 - Collaboratore 1° turno

2 - Collaboratore 2° turno

3 - Collaboratore 2° turno fisso

P - Collaboratore Preti C.

\* - v. tabella Uscita posta (pagine seguenti)

	lunedì			martedì			mercoledì				giovedì			venerdì			sabato		
	1	2	3	1	2	3	1	2	3	P	1	2	3	1	2	3	1	2	3
<b>Primo Piano</b>																			
1A		X		X			X						X		X			X	
1B			X			X		X				X			X		X		
2C		X				X			X			X		X				X	
2A	X				X				X				X		X		X		
2B		X			X				X				X		X				X
3A			X		X			X			X					X			X
3B			X		X			X				X				X		X	
Ex 3C				X															X
Bagno docenti	X			X			X				X			X			X		
Corridoi _corso A/B/C_solo scopatura_dopo la ricreazione	X			X			X				X			X			X		
Corridoi _corso A/B/C_lavatura					X	X			X						X	X			
Aula Begnozzi	X			X						X	X			X			X		
Aula Multimediale			X			X		X				X			X			X	
Aula docenti		X				X				X			X		X			X	
Arte (ex Informatica)					X											X		X	
Ambulatorio		X								X		X			X			X	
Bagno alunni corso A/B		X			X			X				X			X			X	
Bagno alunni corso C_maschi (inagibile)																			

La pulizia dei locali non assegnati viene effettuata al bisogno in collaborazione tra il personale in servizio.

Il Collaboratore n. 1 (1° turno), tenuto conto che il servizio termina alle ore 13.15, deve provvedere alla pulizia delle aule che si liberano alle ore 12.00.

Il Collaboratore n. 2 (2° turno) deve provvedere al ritiro della posta dalla cassetta presente presso il cancello principale e ad esporre all'uscita i cassonetti dei rifiuti per la raccolta differenziata.

Il Collaboratore n. 3 (2° turno fisso) deve provvedere alla pulizia della palestra nei seguenti giorni: lunedì alle ore 16.00, mercoledì alle ore 16.00 e sabato alle ore 13.00

Lo sfondo grigio nella tabella delle assegnazioni indica la previsione dell'ordinaria lavatura del locale.

La lavatura dei locali, scale, ecc. per i quali non è indicato il giorno in tabella, deve essere effettuata al bisogno (almeno una volta alla settimana).

USCITA POSTA (Secondaria Ostiglia)

	INCARICATO	ORARIO USCITA
LUNEDÌ	-----	-----
MARTEDÌ	Collaboratore Scolastico turno 13:00÷19:00	14:00
MERCOLEDÌ	Collaboratore Scolastico turno 10:45÷16:45	11:00
GIOVEDÌ	Collaboratore Scolastico turno 13:00÷19:00	14:00
VENERDÌ	Collaboratore Scolastico turno 13:00÷19:00	14:00
SABATO	Collaboratore Scolastico turno 10:00÷16:00 (Semeghini / Preti)	11:00

**SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO DI REVERE**

**Collaboratori Scolastici: Lanfredi R. (36 ore), Chiarelli A. (18 ore)**

Suddivisione indicativa dei reparti: Chiarelli A. si occupa del piano superiore, Lanfredi R. del piano terra. Quando non è possibile mantenere la suddetta ripartizione dei lavori (es. per motivi didattici, per i turni di servizio organizzati per garantire la presenza anche durante le attività pomeridiane...) vi è collaborazione e interscambio tra i colleghi nelle operazioni di pulizia.

**Locali della scuola secondaria in cui viene effettuata opera di pulizia:**

Piano terra:

- aule n. 03 al p. terra
- sala ingresso
- locali ex Presidenza
- bagno portatori di H
- aula audiovisivi
- salone
- bagni alunni con antibagno
- bagno insegnanti con antibagno
- scale interne

- sottoscala
  - spogliatoi ragazzi + corridoio
  - cortile interno ( in collaborazione con i Coll. Scol. in servizio presso la Sc. Primaria)
  - n.1 aula di musica
- Piano superiore:
- aula di creatività
  - aula computer
  - aule n. 03
  - aula scienze

- bagni femmine con antibagno
- ripostiglio
- scale esterne
- corridoio

**Relativamente al Collaboratore Scolastico Lanfredi R. il Piano di Attività evidenzia flessibilità e intensificazione di prestazioni derivanti da orario spezzato (1 g. spezzato alla settimana) di cui si propone di tener conto in sede di Contrattazione d'Istituto.**

## **SCUOLA SECONDARIA I GRADO DI SUSTINENTE**

**Collaboratori Scolastici: Tinti Luciano (36 ore), Garosi Viviana (18 ore)**

Le pulizie di tutti i locali vengono effettuate dal personale in collaborazione, compatibilmente con l'orario di servizio del Coll. Scol. part time.

**Locali della scuola in cui viene effettuata opera di pulizia:**

- aule n. 06
- bagno femmine P.T.
- bagni maschi P.T.
- aula computer
- aula artistica
- aula scienze
- aula Magna
- sala Insegnanti
- corridoi n. 02
- bagno femmine p. superiore con antibagno
- bagno maschi p. superiore con antibagno
- bagno insegnanti con antibagno n. 02
- stanza fotocopiatrice ecc.
- stanza per altre attività es. sostegno
- aula fotografia
- ripostiglio
- scale interne

**Il Piano di Attività evidenzia flessibilità e intensificazione di prestazioni derivanti da orario spezzato per il Collaboratore Tinti Luciano (2 gg. spezzato) di cui si propone di tener conto in sede di Contrattazione d'Istituto.**

## **Personale Collaboratore Scolastico (Prima Posizione Economica)**

Il personale collaboratore scolastico che beneficia della prima posizione economica dell'area A ex art. 50 del CCNL 29.11.07 ovvero:

- Cavazza Giuliana
- Cavicchioli Rosa
- Lanfredi Rita
- Pozzetti Susanna
- Semeghini Carla

oltre alle prestazioni previste dal mansionario del CCNL, effettuerà nella sede di servizio le ulteriori mansioni previste dall'art. 47 comma 3 del CCNL, ovvero assistenza alla persona, assistenza di base agli alunni diversamente abili e primo soccorso ove necessarie.

Il personale che non beneficia della summenzionata posizione economica, verrà incaricato, se disponibile, per analoghe prestazioni in quanto necessarie.

## **Sostituzione del personale assente**

### **Assistenti Amministrativi**

L'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 prevede che possano essere nominati i supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 (legge stabilità 2015). In caso di necessità il personale assente viene sostituito da un collega dello stesso settore o di altro settore. **Pertanto, in sede di riparto del fondo d'Istituto, si propone di riconoscere tale prestazione come intensificazione se effettuata all'interno del proprio orario ordinario e prestazione eccedente se effettuata oltre l'orario ordinario.** Il riconoscimento dovuto per quest'ultima tipologia sarà oggetto di compensazione monetaria e/o di accesso a riposi compensativi nel rispetto della normativa vigente.

### **Collaboratori Scolastici**

Il comma 332 della Legge n. 190/2014 pone il divieto di conferire supplenze brevi al personale collaboratore scolastico per i primi sette giorni di assenza. Alla sostituzione si può provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio di ore eccedenti, attingendo al Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa le necessarie risorse in via prioritaria.

Il divieto di sostituire il personale collaboratore scolastico nei primi sette giorni di assenza, come chiarisce la circolare MIUR n. 2116 del 30.09.2015, può essere superato "laddove il dirigente scolastico, sotto la propria esclusiva responsabilità, con determinazione congruamente motivata e dopo aver prioritariamente posto in essere tutte le misure organizzative complessive che vedano coinvolta l'organizzazione dell'intera Istituzione Scolastica con un'attenzione, quindi, non limitata al solo plesso interessato dall'assenza del collaboratore scolastico, raggiunga la certezza che:

l'assenza del collaboratore scolastico determinerebbe delle urgenze che non potrebbero trovare alcuna altra risposta atta a garantire la incolumità e la sicurezza degli alunni, nonché la indispensabile assistenza agli alunni diversamente abili determinando, inoltre, necessità obiettive non procrastinabili, improrogabili e non diversamente rimediabili, che renderebbero impossibile assicurare le condizioni minime di funzionamento del servizio scolastico tanto da compromettere in modo determinante il diritto allo studio costituzionalmente garantito".

**Si propone, in sede di contrattazione d'Istituto, di riconoscere questo impegno aggiuntivo con le stesse modalità previste per gli assistenti amministrativi.**

## **Chiusura dell'Istituto**

Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. 586 del 26/10/2018, vengono individuati i seguenti giorni di chiusura dell'Istituto, durante i periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi OO. CC.:

- 24/29/31 DICEMBRE 2018
- 05 GENNAIO 2019
- 20/24 APRILE 2019
- 06/13/20/27 LUGLIO 2019
- 03/10/14/17/24 AGOSTO 2019

### **Modalità di recupero del personale:**

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate, può utilizzare:

- Le ore già prestate come straordinario sulla base di un piano di recupero da concordare e definire con il DSGA nel rispetto della normativa vigente;
- Le ferie;

- Altre modalità compatibili con la normativa vigente.

### **Orario di servizio**

L'orario di servizio di tutto il personale A.T.A si svolge in 36 ore settimanali.

L'organizzazione del lavoro articolato per turni di servizio, è legata all'attività didattica nel rispetto delle finalità e degli obiettivi del P.T.O.F.

Le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro sono retribuite solo se autorizzate.

le prestazioni oltre l'orario d'obbligo sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

A richiesta del dipendente, per le ore prestate in eccedenza è possibile accordare il riposo compensativo nei periodi di sospensione dell'attività didattica oppure nel periodo estivo in aggiunta alle ferie.

### **Orario spezzato e/o scavalco**

Il CCNL non prevede il modello dell'orario spezzato. È normato e adottato in questa Istituzione Scolastica, in quanto esplicitamente richiesto come necessario al funzionamento organizzativo-didattico. **Si chiede che nell'apposita contrattazione di riparto del Fondo di Istituto, venga riconosciuto e incentivato.**

### **Fruizione del pasto gratuito da parte del personale collaboratore scolastico**

La fruizione gratuita della mensa spetta al personale ATA di servizio alla mensa medesima ( art. 21 comma 5, CCNL/2006/2009).

### **Funzioni miste**

L'Unione di Comuni Lombarda Mincio Po, mediante apposita convenzione con l'Istituto Comprensivo del Po, finanzia per l'anno scolastico 2018/2019 l'attività richiesta dai genitori denominata "pre-scuola" per un importo complessivo lordo Stato di € 500,00 (euro 376,79 lordo dipendente) per compensare il personale scolastico che effettuerà il servizio. Il servizio richiesto si configura come pre scuola presso la scuola primaria di Serravalle - Libiola.

L'Unione di Comuni Lombarda Mincio Po, per gli alunni del Comune di Serravalle a Po frequentanti la scuola secondaria di I grado di Sustinente, mediante apposita convenzione con l'Istituto Comprensivo del Po, finanzia per l'anno scolastico 2018/2019 l'attività richiesta dai genitori denominata "pre-scuola" per un importo complessivo lordo Stato di euro 400,00 (euro 301,43 lordo dipendente) per compensare il personale scolastico che effettuerà il servizio.

### Incarichi specifici

L'individuazione degli incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio necessari per la realizzazione del PTOF, è inserita nel presente piano delle attività.

Tutti gli incarichi sono assegnati dal DS, con apposita lettera contenente l'attività da svolgere, mentre il compenso previsto viene definito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

#### **Incarichi Assistenti Amministrativi**

- Si propone la tipologia degli incarichi agli A.A:
  - a) Sostituzione del DSGA con assunzione di responsabilità gestionale dei servizi generali e/o amministrativi;
  - b) Incarico per la gestione del software ministeriale SISSI (aggiornamenti, backup, ecc.) e gestione profilature SIDI.
  - c) Incarico per la gestione del Piano del Diritto allo Studio dei Comuni di Ostiglia, Sustinente e Serravalle a Po. La retribuzione per questa tipologia di incarico esula dal Fondo d'Istituto, è a carico del budget specifico del Piano del Diritto allo Studio dei rispettivi Comuni e la quantificazione del compenso è demandata alla contrattazione integrativa d'Istituto. Si precisa che questo incarico può essere espletato da n. 3 Ass. Amm. e dal Dsga.
  - d) Incarico per la gestione delle azioni di rivalsa per recupero emolumenti, supporto gestione Invalsi e supporto alle famiglie per le iscrizioni on line degli alunni.
  - e) Gestione organizzativa della "Sicurezza".
  - f) Coordinamento privacy personale, alunni, genitori alunni e esperti esterni. L'incarico può essere espletato da n. 3 Ass. Amm.

Pertanto, la proposta di attribuzione incarichi per gli assistenti amministrativi, ai sensi dell'art. 47 CCNL/2007 è riassumibile quantitativamente in 6 (sei) incarichi specifici.

#### **Incarichi Collaboratori Scolastici**

- Premesso che numero 5 Collaboratori Scolastici di questo Istituto, ai sensi della normativa vigente, sono beneficiari, in modo fisso e continuativo di una retribuzione mensile aggiuntiva correlata all'obbligo di prestare mansioni aggiuntive, dovute alle necessità presenti in Istituto e pertanto già riconosciute e incentivate extra Fondo Istituto, la tipologia degli incarichi individuati come necessari e resi accessibili ai collaboratori scolastici non art. 7, in quanto disponibili, è la seguente:
  - a) Prestazioni correlate alla scuola dell'infanzia per l'assistenza agli alunni nell'igiene personale.
  - b) Prestazioni correlate all'assistenza degli alunni diversamente abili che richiedono l'ausilio del collaboratore scolastico.
  - c) Prestazioni correlate al servizio prevenzione sicurezza e pronto soccorso.

Le risorse dell'Istituto utilizzabili per gli incarichi di cui sopra sono quelle complessivamente spettanti nell'anno scolastico 2018/2019, quelle aggiunte in quanto prelevabili dal Fondo d'Istituto, il cui importo specifico per gli Assistenti Amministrativi e per i Collaboratori Scolastici sarà determinato in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto, e quelle derivanti da ulteriori finanziamenti.

Il Direttore SS.GG.AA.  
Stefano Migliorati