



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
Istituto Comprensivo Statale Matilde di Canossa "Terre matildiche mantovane"  
Via E.Dugoni, 26 - 46027 San Benedetto Po (MN)  
Tel: 0376 615146 Fax: 0376 615280  
email: [mnlic834003@istruzione.it](mailto:mnlic834003@istruzione.it)  
email: [direzionesanbpo@libero.it](mailto:direzionesanbpo@libero.it)  
email certificata: [mnlic834003@pec.istruzione.it](mailto:mnlic834003@pec.istruzione.it)

Al Dirigente Scolastico  
SAN BENEDETTO PO

Prot.n. 897/int.

San Benedetto Po, 13 settembre 2016

**OGGETTO: piano di lavoro a.s. 2016/2017.**

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

Visto l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amm.vi la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver sentito lo stesso personale;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa;

Visto l'organico di fatto del personale amministrativo e ausiliario;

Viste le direttive di massima del Dirigente Scolastico;

#### **propone**

per l'a.s. 2016/2017 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amm.vi.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente, correlato all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle attività aggiuntive.

#### **Criteri comuni relativi all'organizzazione del lavoro.**

##### **Orario settimanale di 35 ore**

La riduzione dell'orario settimanale a 35 ore, ai sensi del 1° comma dell'art. 55 del CCNL sottoscritto il 29/11/2007 e della sequenza contrattuale 28 maggio 2008, dovrà essere riconosciuta esclusivamente al personale che effettua il proprio servizio presso:

a) scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni la settimana (presupposto oggettivo)

e che sia adibito a:

b) un regime orario su più turni (presupposto soggettivo)

In base ai criteri contrattuali suesposti, usufruirà di tale riduzione oraria il personale collaboratore scolastico in servizio presso le scuole dell'infanzia "Girotondo", "Rodari" e le scuole primarie "Arcobaleno" e "A.Martini".

##### **Lavoro straordinario**

Si considera lavoro straordinario quello prestato in eccedenza al normale orario di servizio. Non può essere utilizzato per la ordinaria programmazione di lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

La DSGA autorizza preventivamente, per iscritto, l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale a.t.a. La preventiva autorizzazione può essere rilasciata:

- per gli incontri pomeridiani previsti dal planning predisposto dal D.S. la cui durata si estenda oltre il normale orario di servizio del personale, laddove non sia possibile

utilizzare la flessibilità oraria

- per far fronte ad eventuali situazioni non programmabili, in particolare è consentito prestar servizio straordinario per assenze di colleghi, presenza pomeridiana di tecnici esterni per manutenzioni, adempimenti complessi in scadenza...qualora non sia possibile adottare turnazioni adeguate o un orario di servizio flessibile.

Il personale non potrà comunque superare complessivamente le 9 ore di servizio giornaliero (art. 51 CCNL 29/11/2007).

Come risulta dalle specifiche richieste inoltrate dal personale a.t.a., l'eventuale lavoro straordinario svolto verrà recuperato (fatta eccezione per il coll.re Benatti Franco che ne ha richiesto il pagamento), come previsto dalle norme contrattuali, mediante riposo compensativo, con modalità da concordare con il DSGA. Tale recupero dovrà comunque essere effettuato entro il 31 agosto dello stesso anno scolastico. Il personale assunto a tempo determinato, in caso di recupero, dovrà, compatibilmente con le esigenze di servizio, effettuarlo entro la durata della nomina stessa.

### **Turnazione**

Su richiesta degli interessati è possibile lo scambio consensuale tra colleghi del turno giornaliero di lavoro, previa comunicazione scritta al DSGA.

In occasione di impegni programmati che eccedono il normale orario di servizio, preventivamente si concorderà con il DSGA una nuova articolazione dei turni al fine di evitare, laddove possibile, prestazioni di lavoro straordinario.

### **Orario spezzato**

Tale tipologia di orario di servizio, non prevista tra gli istituti contrattuali, potrà essere adottata, su richiesta degli interessati, laddove renda più efficiente ed efficace la prestazione del lavoro.

### **Permessi brevi**

Le domande per permessi brevi (di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio per un massimo di 36 ore complessive nel corso dell'anno scolastico – art. 16 CCNL 29/11/2007) devono essere formulate per iscritto almeno due giorni prima (salvo naturalmente i casi impreveduti e di urgenza).

### **Ferie/Festività sopresse**

I tempi di presentazione delle domande di ferie/festività sono i seguenti:

- durante la normale attività didattica – 3 giorni (salvo casi eccezionali)
- festività natalizia – entro 30/11/2016 – in tale periodo le ferie saranno concesse se verrà prioritariamente garantito l'assolvimento delle scadenze amministrative (personale amm.vo) e la pulizia a fondo dei locali scolastici (personale ausiliario)
- festività pasquali – entro il 10/04/2017
- ferie estive – entro 30/04/2017

La concessione delle ferie durante lo svolgimento dell'attività didattica dovrà essere, in particolare per i coll.ri scol.ci, eccezionale ed occasionale e sarà di volta in volta autorizzata dal DS sentito il parere del DSGA.

### **Codice di comportamento del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

Il D.M. n. 525 del 30/6/2014 "Codice di comportamento del MIUR" adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e redatto secondo le linee guida del DPR 16 aprile 2013 n. 62, è esposto sul sito istituzionale dell'Istituto alla visione di tutto il personale dipendente.

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

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio di 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative, la propria presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto e, se necessario, in quelli in cui è invitato a titolo consultivo. L'orario di lavoro del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione dei servizi, è oggetto di apposita intesa con il DS. Fatte salve le premesse di cui sopra, l'orario di servizio del DSGA sarà effettuato, di norma, su

5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì dalle ore 8,15 alle ore 15,27 dal mese di settembre al mese di giugno. nei mesi di luglio e agosto sarà invece effettuato su 6 giorni settimanali dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

### **Sostituto del DSGA**

Ai sensi dell'art. 47, dell'art. 50 comma 4 (come modificato dalla sequenza contrattuale del 25/7/2008) e dell'art. 56 c. 4 e 5 del CCNL 2007, non essendo presente, tra gli assistenti amm.vi alcuna 2<sup>^</sup> posizione, la scelta del sostituto del DSGA deve necessariamente ricadere su un titolare di 1<sup>^</sup> posizione, dopo averne acquisita la disponibilità.

Tra gli assistenti amm.vi in servizio si propone Zuliani Massimo per i seguenti motivi:

- disponibilità dell'interessato
- area di competenza
- turnazione tra il personale (Trazzi Giuliana dall' a.s. 2007/2008 al 2010/2011 - Parma Cinzia dall'a.s. 2011/2012 al 2015/2016)

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Privacy**

Il personale è stato accuratamente informato sul corretto trattamento dei dati in ottemperanza alle disposizioni in materia di privacy e alle indicazioni impartite con la nomina di incaricato del trattamento dei dati. Hanno infine preso visione della nota prot. n. 507/int del 26/9/2014 relativa alle direttive di massima impartite dal DS.

#### **Accesso agli uffici di segreteria**

Negli uffici potrà accedere il personale scolastico e l'utenza esterna negli orari stabiliti che verranno esposti all'ingresso della segreteria e trasmessi, per conoscenza, ai plessi scolastici. Come di consueto sarà sottolineata l'importanza del rispetto di tali orari (escludendo naturalmente casi di urgenza ed eccezionalità) al fine di consentire al personale di segreteria di disporre di momenti privi di continue interruzioni per affrontare con la necessaria concentrazione i vari adempimenti amministrativo/contabili quotidiani.

#### **Rapporti con l'utenza**

Si ribadisce quanto indicato nella nota n. 507/int del 26/9/2014 e pertanto il personale è invitato a:

- ispirarsi, nello svolgimento delle proprie mansioni, ai principi di accoglienza, ascolto, cortesia, disponibilità e rispetto;
- indossare in modo visibile, durante l'orario di servizio, il cartellino di riconoscimento;
- rispondere all'utenza telefonica denominando l'istituzione scolastica e identificandosi con il proprio nome.

#### **Orario di apertura al pubblico uffici di segreteria**

Come concordato con il DS l'ufficio di segreteria sarà aperto al pubblico nelle seguenti fasce orarie:

lunedì, mercoledì giovedì e sabato dalle ore 11,00 alle ore 13,30

martedì e venerdì dalle ore 11,00 alle ore 16,00

#### **Unità in organico**

N. 4 unità in servizio full-time con nomina a T.I.

N. 1 unità in servizio part-time (ore 24) con nomina a T.I.

N. 1 unità in servizio part-time (ore 12) con nomina a T.D.

N. 1 unità in servizio full-time con nomina a T.D.

#### **Prospetto orario individuale**

L'articolazione dell'orario settimanale può essere effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- 6 giorni di 6 ore giornaliere
- 5 giorni di 7,12 ore, su richiesta del personale e verificata la compatibilità con le esigenze di servizio; in tal caso va concordato il giorno feriale di riposo
- orario flessibile che preveda orari di servizio diversi nei vari giorni della settimana

L'articolazione oraria durante la sospensione delle attività didattiche (mesi di luglio e agosto, vacanze di Natale e Pasqua) potrà essere effettuata secondo i seguenti criteri:

- orario antimeridiano di sei ore giornaliere per sei giorni
- orario antimeridiano di 7,12 ore giornaliere per 5 giorni

Si ritiene opportuno che l'orario di inizio di servizio non sia comunque antecedente le ore 7,30 per non interferire con la normale attività di pulizia degli uffici e per il rispetto delle vigenti norme sulla sicurezza.

Qualunque variazione al proprio consueto orario di servizio andrà preventivamente concordata con il DSGA.

Si precisa che gli orari sottoindicati, verificatane la congruenza con le esigenze di servizio, sono stati proposti dagli stessi interessati:

Ferrari Adriana – dalle ore 8,45 alle ore 14,45

l'eventuale turno pomeridiano del martedì/venerdì dalle ore 10,00 alle ore 16,00

Magistrelli Marisa – dal lunedì al giovedì dalle ore 7,30 alle ore 13,30

l'eventuale turno pomeridiano del martedì dalle ore 10,00 alle ore 16,00

Parma Cinzia – dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00

sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30

l'eventuale turno pomeridiano del martedì/venerdì dalle ore 10,00 alle ore 16,00

Trazzi Giuliana – dalle ore 7,30 alle ore 13,30

l'eventuale turno pomeridiano del martedì/venerdì dalle ore 10,00 alle ore 16,00

Zuliani Massimo – da lunedì a giovedì dalle ore 8,30 alle ore 14,30

venerdì e sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30

l'eventuale turno pomeridiano del martedì/venerdì dalle ore 10,00 alle ore 16,00

Di Domenico Daniela – venerdì e sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30

l'eventuale turno del venerdì dalle ore 10,00 alle ore 16,00

Di Cicco Antonella – dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00

l'eventuale turno pomeridiano del martedì/venerdì dalle ore 10,00 alle ore 16,00

Quando Magistrelli o Trazzi saranno in turno pomeridiano il martedì, al fine di garantire la presenza di due addetti all'inizio della mattina, Di Cicco Antonella effettuerà il servizio dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

### **Presenza nei plessi di Moglia**

Come stabilito nel tavolo interistituzionale, costituito per organizzare e coordinare il processo di dimensionamento scolastico, per questo anno scol.co sarà assicurata la presenza di personale amministrativo presso l'ufficio di segreteria di Moglia con cadenza quindicinale e tutti i sabati in particolari momenti dell'anno (iscrizioni, esami, consegna schede di valutazione...). La DSGA garantirà la propria presenza ogniqualvolta si renda necessario.

### **Mansioni**

Il personale amministrativo è adibito ad aree così articolate:

- area Amministrativa generale
- area Personale – gestione giuridica
- area Personale – gestione economica
- area Alunni
- area Contabile
- area Inventario/Magazzino
- area Protocollo

Vista la legge 190 del 23/12/2014 (legge di stabilità 2015) che prevede l'impossibilità di sostituire (in caso di organico superiore a 3 unità) gli assistenti amministrativi assenti, ogni assistente prenderà in carico, previo accordo con il DSGA, l'attivazione dei servizi minimi come da prospetto sotto riportato:

<b>Area di riferimento</b>	<b>Servizi minimi richiesti</b>
Alunni	Iscrizioni – rilascio nulla osta e certificazioni – statistiche in scadenza – inserimenti on-line in scadenza – denuncia infortuni
Docenti e Ata	Sostituzione assenti – richiesta visita fiscale – certificati urgenti – denuncia infortuni – pratiche in scadenza
Protocollo	Scarico posta elettronica giornaliera – protocollo giornaliero – preparazione/diramazione posta
Attività sindacale	Assemblee – scioperi – comunicazioni a docenti/famiglie/Comune –

trasmissione on-line dati sciopero

Il coordinamento di tutte le aree è affidato al DSGA che provvederà direttamente alla ripartizione tra gli assistenti amm.vi di quanto prodotto dal Dirigente scol.co al di fuori delle mansioni assegnate.

### Suddivisione per aree dei servizi

<b>FERRARI ADRIANA</b>	<b>Area Amministrativa generale</b> Indagine pre-festivi personale a.t.a. <b>Area personale: gestione giuridica</b> Inserimento dichiarazioni di servizio neo immessi in ruolo Documentazione periodo di prova Convocazioni/attribuzioni supplenze (con DS) Graduatorie personale docente e ata – graduatorie interne Mobilità personale docente e ata (controllo domande, inserimento SIDI, trasmissione UST...) Assegnazioni provvisorie, utiizzazioni, part-time Comunicazione contratti di lavoro al Centro per l'Impiego Identificazione in presenza per istanze on-line/Polis Tenuta fascicoli personali, richiesta e trasmissione documenti Gestione assenze personale dirigente scolastico, docente e ata con emissione relativi decreti, controllo esattezza documentazione prodotta, segnalazione assenze MIUR, MEF, DTEF e RTS, richieste visite fiscali Piano ferie personale ata a Natale/Pasqua/mesi estivi <b>Area personale: gestione economica</b> Rilevazione ore eccedenti personale docente Pratiche di computio/riscatto e ricongiunzione servizi Ricostruzioni e progressione di carriera Variazioni stato giuridico – collocamento fuori ruolo per inidoneità Dimissioni: limiti di età, anzianità di servizio, volontarie – decesso - decadenza
<b>MAGISTRELLI MARISA P.T. 24 ORE</b>	<b>Area alunni</b> Informazioni utenza esterna ed interna Iscrizioni, tenuta fascicoli e documenti, corrispondenza con le famiglie, schede di valutazione, diplomi, tabelloni scrutini, certificazioni varie, preparazione materiale per scrutini ed esami Adempimenti vari prove INVALSI Pratiche portatori di handicap Libri di testo: cedole, comunicazioni ai docenti, prospetti, inserimenti on-line Circolari varie e circolari colloqui Servizio di trasporto: rapporti con ente locale per orari scolastici Servizio mensa: predisposizione elenchi per registrazione pasti alunni e docenti. Gestione diete speciali Tesserini riconoscimento alunni <b>Area amministrativa generale</b> Organi collegiali, supporto elezioni, commissione elettorale (nomina-convocazione), elezione organi di durata annuale e triennale, elezioni RSU Statistiche Stage/tirocini Organici personale docente e ata Attività sindacale: circolari scioperi e assemblee al personale, alle famiglie, ai Comuni per servizio mensa e trasporto Scioperi: comunicazioni relative adesioni
<b>DI DOMENICO DANIELA P.T. 12 ORE</b>	Stesse mansioni di Magistrelli Marisa svolte nei giorni di venerdì e sabato

<b>PARMA CINZIA</b>	<p><b>Area Amministrativa generale</b>  Infortuni alunni, docenti e ata, registrazione, trasmissione a Compagnia Assicurazione/INAIL/autorità PS, pratiche risarcimento danni  Nomine docenti accompagnatori nei viaggi d'istruzione/visite didattiche/uscite brevi</p> <p><b>Area Contabile</b>  Acquisti con fondi Stato, Comune e privati (definizione budget, richieste, preventivi, CONSIP, MEPA, DURC, comparazione offerte, determine, ordinativi, consegna materiali, CIG) certificazioni da allegare agli acquisti  Tenuta registri contratti e fatture elettroniche (registrazioni on-line)  Registrazione su albo on-line dati dell'attività negoziale  Viaggi d'istruzione, visite didattiche, uscite brevi: controllo organizzazione itinerari, rapporti con docenti e tutti gli adempimenti connessi all'attività negoziale, controllo versamenti contributi famiglie, raccolta richieste contributi famiglie disagiate  Assicurazione: richiesta preventivi, prospetto comparativo, controllo versamento quote alunni e personale scolastico  Contributi per acquisto libretto scolastico e laboratori (verifica e controllo)</p>
<b>TRAZZI GIULIANA</b>	<p><b>Area amministrativa generale</b>  inserimento documentazione varia e dati obbligatori sul sito istituzionale</p> <p><b>Area personale: gestione giuridica</b>  Contratti di lavoro (TAD TD SA)  Assunzioni di servizio, inserimento dati a SIDI, controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione  Certificati e attestazioni di servizio e tenuta relativo registro</p> <p><b>Area personale: gestione economica</b>  Adempimenti on-line connessi alla nuova procedura di pagamento delle retribuzioni al personale s.t.  Provvedimenti per pagamento ferie non godute  Prestiti (compilazione documenti, trasmissione ex INPDAP o Finanziarie)  Assegno per il nucleo familiare  PA04 INPDAP  Dichiarazione annuale 770/IRAP, CU  Dichiarazioni versamenti ritenuta d'acconto  Rilascio TFR  Fondo ESPERO: informativa, iscrizione, invii</p>
<b>ZULIANI MASSIMO</b>	<p><b>Area Amministrativa generale</b>  Comunicazioni relative al calendario riscaldamento locali scol.ci  Predisposizione registri firme di presenza  Convocazione Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto</p> <p><b>Area inventario/magazzino</b>  Inventario, magazzino tenuta registri obbligatori  Collaudo, carico e scarico dei beni, nomine docenti subconsegnatari  Donazione di beni: raccolta documentazione  Concessione dei beni in uso gratuito  Passaggio di consegne: documentazione  Furti di beni inventariati: pratiche relative  Riepiloghi e stampe annuali</p> <p><b>Area Personale: gestione giuridica</b>  Rilevazione straordinari/intensificazione personale ata e rendiconto mensile al DSGA</p>
<b>DI ANTONELLA</b>	<p><b>Area protocollo</b>  Scarico giornaliero posta elettronica (MIUR-UST-USR-Intranet-caselle e-mail della scuola)  Predisposizioni cartella posta in visione DS e DSGA  Archiviazione della posta e predisposizione fotocopie e buste indirizzate da diramare, predisposizione posta quotidiana da consegnare all'ufficio postale</p>

**Individuazione ulteriori mansioni assegnate ai titolari di 1^ posizione economica (art. 50 CCNL 2007 – Accordo nazionale art. 7 del 10/5/2006 – Accordo nazionale del 20/10/2008)**

In coerenza con le attività deliberate dal POF, tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, considerato che tra gli assistenti risultano titolari di 1^ posizione economica: Ferrari Adriana, Magistrelli Marisa, Parma Cinzia, Trazzi Giuliana e che tale posizione economica prevede l'affidamento, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, di ulteriori e più complesse mansioni concernenti attività di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzate da autonomia e responsabilità operativa, si propongono a seguire gli ulteriori compiti che potranno essere assegnati:

<b>Descrizione ulteriore mansione</b>	<b>Nominativo</b>
Adempimenti amm.vi connessi alle disposizioni normative in ordine all'applicazione della L. 107 (piano di assunzione personale docente)	Ferrari Adriana
Adempimenti amm.vi connessi alle disposizioni normative in ordine al processo di dematerializzazione (iscrizioni, scrutini). L'assistente amm.va costituisce il referente per il DS e i docenti coinvolti	Magistrelli Marisa
Funzioni di coordinamento per la realizzazione dei viaggi d'istruzione, referente organizzativo per il DS, il DSGA, i docenti interessati, il Comune e le ditte di trasporto	Parma Cinzia
Accesso, conoscenza e utilizzo dei software informatici con i quali di comunica con INPDAP-MIUR-INPS-RTS-MEF-Agenzia delle Entrate, in ordine alla gestione giuridico-economica del personale – referente per DS, DSGA e personale interessato	Trazzi Giuliana

**Attività incentivabili (Fondo d'Istituto)**

Si rimanda alla contrattazione integrativa d'istituto la determinazione del monte ore da assegnare a ciascuna attività.

Si propone di incentivare, con compensi forfettari, l'intensificazione del lavoro relativo alle seguenti attività:

- supporto informatico all'ufficio di segreteria e supporto ai docenti per la gestione del sito istituzionale (Trazzi)
- registro e scrutini on-line, inserimento dati INVALSI, supporto ai genitori per le iscrizioni on-line (Magistrelli)
- gestione adempimenti connessi alla fatturazione elettronica (Parma)
- sostituzione colleghi assenti (tutti gli a.a.) - compenso con calcolo a consuntivo
- spostamento nei plessi di Moglia (tutti gli a.a.) - compenso proporzionale ai viaggi effettuati
- ricognizione inventariale (Zuliani)

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

**Privacy**

In analogia a quanto già detto per il personale amministrativo, anche gli ausiliari sono stati accuratamente informati sul corretto trattamento dei dati alla luce delle disposizioni in materia di privacy.

**Apertura locali scolastici**

I collaboratori scol.ci del turno antimeridiano provvederanno all'apertura di tutti i locali scolastici controllando e segnalando eventuali anomalie.

**Chiusura locali scolastici**

I collaboratori scolastici del turno pomeridiano provvederanno alla chiusura dei locali scolastici e, pertanto, si accerteranno che tutte le finestre, le porte, i cancelli e gli ingressi siano chiusi a chiave. Dovranno verificare inoltre che nessuna persona sia ancora presente nell'edificio scolastico e che tutte le luci siano spente.

**Vigilanza sugli allievi**

Per tale mansione, assolutamente primaria per i collaboratori scolastici, si fa espresso rimando

alla direttiva del DS n. 2 prot. n. 484/int. Diramata il 23 settembre 2015.

### **Rapporti con l'utenza**

Il personale, con nota della sottoscritta prot. n. 508/int. Del 26 settembre 2015, è stato invitato a:

- ispirarsi, nello svolgimento delle proprie mansioni, ai principi di accoglienza, ascolto, cortesia, disponibilità e rispetto
- indossare in modo che sia ben visibile, durante l'orario di servizio, il cartellino di riconoscimento
- rispondere all'utenza telefonica denominando l'istituzione scolastica e identificandosi con il proprio nome

### **Supporto attività didattica/supporto agli uffici di segreteria**

Riguarda il servizio fotocopie e approntamento dei sussidi didattici e collaborazione con i docenti, con il DS, il DSGA al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico.

### **Unità in organico**

N. 20 unità in servizio full-time con nomina a T.I.

N. 1 unità in servizio part-time (ore 20) con nomina a T.I.

N. 1 unità in servizio part-time (ore 16) con nomina a T.D. (30 giugno)

N. 1 unità in servizio part-time (ore 18) con nomina a T.D. (30 giugno)

### **Distribuzione sui vari plessi**

Nel corrente anno scolastico l'organico del personale collaboratore scolastico ammonta a 21 posti + h. 18 assegnate sull'organico di fatto. Si è prioritariamente ripartito il personale sui plessi afferenti ai due comuni di San Benedetto Po (11 posti) e Moglia (10 posti) in base alle seguenti considerazioni:

- presenza di una sede in più a SBP (uffici di segreteria in immobile a se stante)
- n. alunni
- n. 3 titolari L. 104 a SBP

Per la distribuzione degli addetti ai vari plessi scolastici, si è fatto riferimento ai seguenti criteri:

- graduatoria d'istituto
- dimensioni e specificità dei vari plessi (n. alunni, n. classi/sezioni, durata del tempo scuola)
- eventuali prescrizioni mediche di mansioni lavorative ridotte
- personale titolare di L. 104
- eventuali desiderata espressi dal personale
- inopportunità di assegnare personale maschile alla scuola dell'infanzia

ed infine ma non certo di minore importanza, la compatibilità caratteriale tra i vari addetti.

Occorre precisare inoltre che nel corso del corrente anno scolastico è stato chiuso il plesso di scuola dell'infanzia "Garibaldi" per interventi di ristrutturazione e che le sezioni presenti sono state distribuite nel seguente modo:

- 2 sezioni presso la scuola primaria
- 1 sezione presso la scuola dell'infanzia "Girotondo"

Pertanto si propone la seguente distribuzione:

#### **San Benedetto Po**

- n. 2 + 16 ore p.t.(completamento Schiatti) alla scuola dell'infanzia "Girotondo": Bolognesi Edda - Moretti Morena - Palumbo Eleonora
- n. 1 + 12,30 ore p.t. (Schiatti) alle sezioni della scuola dell'infanzia "Garibaldi": Bertolini Vilma - Schiatti Valeria
- n. 4 + 7,30 ore p.t. (Schiatti V.) + 8 ore p.t. (Bonacci) alla scuola primaria "Arcobaleno": Benatti Franco - Morandino Pacifico Angela - Paganella Donato - Schiatti Valeria - Tiddia Maria Fabiola
- n. 3 alla scuola secondaria di 1° grado "Ferri": Bernardi Paola - Maruzzelli Giovanni - Lini Maura

#### **Moglia**

- n. 1 addetto + 24,24 ore alla scuola dell'infanzia "Collodi": Sala Fiorenza - Fini Anna



Rita

- n. 3 addetti alla scuola dell'infanzia "Rodari": Di Bonito Partorina - Leoni Marta - Santucci Giuseppina
- n. 4 addetti alla scuola primaria "Martini" + 6 ore p.t. Bonacci: Mestriner Patrizia - Cappelletti Teresa - Tonelli Umberto - Vitiello Filomena
- n. 1 addetto + 11,36 ore + 3 ore p.t. Bonacci alla scuola secondaria di 1° gr. "Virgilio": Magri graziella - Fini Anna Rita

Il personale è utilizzato per i sottoelencati servizi e compiti:

<b>SERVIZI</b>	<b>COMPITI</b>
Rapporto con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante, durante gli intervalli e l'accesso ai bagni - accompagnamento classi per spostamenti a piedi (motoria/piscina/biblioteca...)
Sorveglianza e custodia locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici e cancelli esterni. Controllo e spegnimento corpi illuminanti e apparecchiature elettriche. Accesso e movimento interno alunni e pubblico Front-office per alunni, docenti e pubblico
Pulizia di carattere materiale	Pulizia e igienizzazione locali scolastici (con particolare attenzione ai servizi igienici), spazi esterni, coperti e scoperti, di pertinenza e arredi
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni Centralinio telefonico Approntamento sussidi didattici Collaborazione per realizzazione progetti didattici laddove richiesto dai docenti
Servizi esterni preventivamente autorizzati dal DSGA/DS	Ufficio Postale, Banca, Comune, Ufficio Scuola, plessi scolastici...
Fotocopie	Fotocopie necessarie al proprio plesso
Mensa	Rilevazione pasti mensa e comunicazione all'ufficio preposto

### **Servizi da effettuare con priorità all'interno dell'Istituto Comprensivo**

All'interno dell'Istituto Comprensivo vengono individuate alcune priorità per la garanzia delle quali può essere previsto l'utilizzo in altri plessi del personale in servizio:

- apertura e chiusura degli edifici scolastici
- sorveglianza
- pulizia dei locali

### **Orario di apertura/chiusura scuole**

Le sedi scolastiche osserveranno, di norma, il seguente orario giornaliero di apertura:

#### San Benedetto Po

scuola dell'infanzia "Girotondo" dal lunedì al venerdì dalle ore 7.15 alle ore 17.40

scuola dell'infanzia "Garibaldi" dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17

scuola primaria "Arcobaleno" dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 18.15

il sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30

scuola sec. 1° gr. "Ferri" lunedì/mercoledì/giovedì/sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.45

martedì/venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.45

#### Moglia

scuola dell'infanzia "Collodi" dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 16.30

scuola dell'infanzia "Rodari" dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.40

scuola primaria "Martini" dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 18.15

il sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.20

scuola sec.1° gr. "Virgilio" lunedì/mercoledì/venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14,25

martedì/giovedì dalle ore 7.30 alle ore 16.40

sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.20

## **Orario di servizio collaboratori scolastici**

L'articolazione dell'orario settimanale può essere effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- 6 giorni di 6 ore giornaliere
- 5 giorni di 7.12 ore giornaliere o di 7 ore giornaliere nel caso di riduzione oraria settimanale a 35 ore
- orario flessibile con anticipo/posticipo ingresso/uscita nei casi in cui ciò determini maggior efficienza del servizio o su richiesta del personale, verificatane la compatibilità con le esigenze di servizio
- orario spezzato, su richiesta degli interessati e verificata la compatibilità con le esigenze di servizio.

L'articolazione oraria durante la sospensione delle attività didattiche (mese di luglio e agosto - vacanze di Natale e Pasqua) potrà essere effettuata secondo i seguenti criteri:

- orario antimeridiano di 6 ore giornaliere per 6 giorni
- orario antimeridiano di 7.12 ore giornaliere su 5 giorni, escluso il sabato

Si ritiene altresì opportuno che, in detti periodi, l'orario di inizio servizio non sia precedente alle ore 7.00 a.m.

Qualunque variazione al proprio orario di servizio va preventivamente concordata con il DSGA.

## **L'organizzazione ordinaria del lavoro è articolata come segue:**

### **San Benedetto Po**

Scuola dell'infanzia "Girotondo" - orario settimanale 35 ore svolto su 5 giorni (dal lunedì al venerdì) con turno antimeridiano/pomeridiano a settimane alterne da 2 addetti. Il terzo addetto orario settimanale 16 ore (3 ore al giorno da lunedì a giovedì + 4 ore il venerdì) svolto su 5 giorni con turno antimeridiano/pomeridiano a settimane alterne.

Scuola dell'infanzia "Garibaldi" - orario settimanale 36 ore svolto su 5 giorni (dal lunedì al venerdì) con turno antimeridiano/pomeridiano a settimane alterne da 1 addetto. Il secondo addetto orario settimanale 12,30 ore (2,30 ore giornaliere) svolto su 5 giorni (dal lunedì al venerdì) con turno antimeridiano/pomeridiano a settimane alterne.

Scuola primaria "Arcobaleno" - orario settimanale 35 ore svolto su 6 giorni con turno antimeridiano/pomeridiano (escluso il sabato in cui il servizio è solo antimeridiano) a settimane alterne da 4 addetti. Il quinto addetto orario settimanale 7,30 ore (1,30 ore giornaliere) svolto su 5 giorni (dal lunedì al venerdì) con turno antimeridiano/pomeridiano a settimane alterne.

Scuola sec. 1° gr. "Ferri" - orario settimanale 36 ore svolto su 6 giorni con turno antimeridiano nei giorni di lunedì/mercoledì/giovedì e sabato e con turno antimeridiano/pomeridiano nei giorni di martedì/venerdì a settimane alterne da 3 addetti.

Moglia

Scuola dell'infanzia "Collodi" - orario settimanale 36 ore svolto su 5 giorni (dal lunedì al venerdì) con turno antimeridiano/pomeridiano da 1 addetto. Il secondo addetto orario settimanale 17,36 ore svolto su 5 giorni (3,12 ore il lunedì/mercoledì e venerdì + 4 ore il martedì e giovedì) con turno antimeridiano/pomeridiano.

Scuola dell'infanzia "Rodari" - orario settimanale 35 ore svolto su 5 giorni (dal lunedì al venerdì) con turno antimeridiano/pomeridiano a settimane alterne da 3 addetti.

Scuola primaria "Martini" - orario settimanale 35 ore svolto su 6 giorni con turno antimeridiano/pomeridiano a settimane alterne da 4 addetti.

Scuola secondaria 1° grado "Virgilio" - orario settimanale 36 ore svolto su 6 giorni con turno antimeridiano nei giorni di lunedì/mercoledì/venerdì e sabato, turno pomeridiano il martedì e giovedì da 1 addetto. Il secondo addetto orario settimanale 18,24 ore svolto su 5 giorni (4 ore il lunedì/mercoledì/venerdì + 3,12 ore il martedì/giovedì) con turno antimeridiano.

## **Orari individuali di servizio**

### **San Benedetto Po**

Scuola dell'infanzia "Girotondo" dal lunedì al venerdì

1 addetto dalle ore 7.15 alle ore 14.15

1 addetto dalle ore 10.40 alle ore 17.40

1 addetto (p.t. 16 ore) 3 ore giorn. per 4 gg. (dalle 11 alle 14) e 4

ore giorn. per 1 gg. (dalle 10 alle 14 il venerdì)

Scuola dell'infanzia "Garibaldi" il lunedì Bertolini 7.30/14.42

Schiatti 14.00/18.00 (da 14.00 a 17.00 Garibaldi  
e da 17.00 a 18.00 uffici)

N.B. Il lunedì mattina l'ufficio sarà pulito da Bonacci dalle ore 6,50 alle ore 7,30

dal martedì al venerdì Bertolini dalle ore 7.30 alle ore 14,42

Schiatti dalle ore 14.30 alle ore 18.30 (da 14.00 a 17.00  
infanzia - da 17.00 a 17.35 primaria - da 17.35 a 18.30 uffici)

Scuola primaria "Arcobaleno" - dal lunedì al venerdì

1 addetto dalle 7,30 alle 13,20

1 addetto dalle 7,45 alle 13,35 (farà sorveglianza alla  
porta della scuola materna annessa dalle ore 13,00 alle ore 13,15)

2 addetti dalle 12,10 alle 18,00

1 addetto (p.t.) dalle 17,00 alle 17,50

N.B. Il lunedì Bonacci in servizio dalle 7,30 alle 9,50, il martedì/venerdì dalle 15,00 alle 18,00

il sabato 2 addetti dalle 7,30 alle 13,20

2 addetti dalle 7,40 alle 13,30

Gli addetti effettueranno il servizio di sorveglianza alla porta nella scuola dell'infanzia annessa  
dalle ore 13 alle ore 13.15 dal lunedì al venerdì

Gli addetti effettueranno a turno il servizio esterno di posta nei giorni di martedì/venerdì

Scuola secondaria 1° grado "Ferri" - lunedì/mercoledì/giovedì e sabato

1 addetto dalle 7,30 alle 13,30

2 addetti dalle 7,45 alle 13,45

martedì/venerdì

1 addetto dalle 7,30 alle 13,30

1 addetto dalle 11,30 alle 17,30

1 addetto dalle 7,30 alle 11,30 e dalle 15,30 alle 17,30

Tutti gli addetti a turno effettueranno il servizio esterno di posta nei giorni di  
lunedì/mercoledì/giovedì e sabato

### **Moglia**

Scuola infanzia "Collodi" - lunedì/mercoledì/venerdì

1 addetto dalle 7,30 alle 14,42

1 addetto dalle 14,35 alle 16,30

martedì/giovedì

1 addetto dalle 9,18 alle 16,30

1 addetto dalle 7,30 alle 11,20

Scuola infanzia "Rodari" - dal lunedì al venerdì

1 addetto dalle 7,30 alle 14,30

1 addetto dalle 9,30 alle 16,30

1 addetto dalle 10,40 alle 17,40

N.B. Quando Santucci sarà in servizio il 1° turno, per motivi di trasporto, farà dalle 7,20 alle  
14,20

Scuola primaria "A.Martini" - dal lunedì al venerdì

1 addetto dalle 7,30 alle 13,20

1 addetto dalle 7,30 alle 11,30 e dalle 15,25 alle 18,15

2 addetti dalle 12,10 alle 18,00

N.B. Il mercoledì/giovedì Bonacci in servizio dalle 15,00 alle 18,00

il sabato

4 addetti dalle 7,30 alle 13,20

Si procederà alla pulizia della palestra secondo il seguente calendario:

mercoledì 16/17

giovedì 16/16.30

venerdì 17.30/18

sabato 7,30/8

Scuola secondaria 1° grado "Virgilio" - lunedì/mercoledì/venerdì

1 addetto dalle 7,30 alle 13,30

1 addetto dalle 9,18 alle 14,25 (scavalco con Bondanello)

martedì/giovedì

1 addetto dalle 7,30 alle 11,30 e dalle 14,40 alle 16,40

1 addetto dalle 11,30 alle 14,42 (scavalco con Bondanello)

sabato

1 addetto dalle 7,30 alle 13,30  
1 addetto dalle 11,10 alle 14,20 (Bonacci)

Titolari di 1^ posizione economica (art. 50 CCNL 2007 – Accordo nazionale art. 7 del 20/5/2006 – Accordo nazionale del 20/10/2008)

<b>Coll.ri scol.ci TITOLARI di posizione economica</b>	<b>Coll.ri scol.ci NON TITOLARI di posizione economica</b>
1. Benatti Franco 2. Bernardi Paola 3. Bertolini Vilma 4. Bolognesi Edda 5. Leoni Marta 6. Lini Maura 7. Magri Graziella 8. Maruzzelli Giovanni 9. Mestriner Patrizia 10. Morandino Pacifico Angela 11. Tiddia Fabiola 12. Tonelli Umberto	1. Cappelletti Teresa 2. Di Bonito Partorina 3. Fini Annarita 4. Moretti Morena 5. Paganella Donato 6. Sala Fiorenza 7. Santucci Giuseppina 8. Schiatti Valeria 9. Vitiello Filomena 10. Palumbo Eleonora p.t. (compl. Schiatti) 11. Bonacci M.Maddalena

In coerenza con le attività deliberate nel POF, tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dei servizi ausiliari, si propongono di seguito gli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica:

<b>Descrizione ulteriore mansione</b>	<b>Nominativo</b>
Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	Bertolini Vilma Bolognesi Edda Leoni Marta
Attività di primo soccorso	Benatti Franco Bernardi Paola Bertolini Vilma Bolognesi Edda Leoni Marta Lini Maura Magri Graziella Maruzzelli Giovanni Mestriner Patrizia Morandino Pacifico Angela Tiddia Fabiola Tonelli Umberto

Individuazione attività aggiuntive incentivabili

#### **Fondo d'istituto**

Si rimanda alla contrattazione integrativa d'istituto la definizione del monte ore da assegnare a ciascuna attività.

Si propone altresì di incentivare, con compensi forfettari, l'intensificazione del lavoro relativa alle seguenti attività:

- servizio di fotocopie (Benatti, Bolognesi, Bertolini, Bolognesi, Leoni, Lini, Magri, Maruzzelli, Mestriner, Morandino, Tiddia, Tonelli) in misura differenziata in rapporto all'ordine di scuola
- rilevazione pasti mensa (Benatti, Bolognesi, Bertolini, Bolognesi, Leoni, Lini, Magri, Maruzzelli, Mestriner, Morandino, Tiddia, Tonelli) in misura differenziata in rapporto all'ordine di scuola
- orario spezzato ( Bernardi. Lini, Benatti, Magri, Tonelli, Sala, Vitiello, Mestriner
- scavalco fra plessi (Fini)
- sostituzione colleghi assenti (tutti con calcolo a consuntivo)

e l'estensione del lavoro:

- ore straordinarie (Benatti)

Si propone inoltre, in analogia a quanto già previsto nella contrattazione integrativa 2015/2016, di procedere al riconoscimento delle sottoelencate attività svolte nello scorso a.s.:

- trasloco scuola infanzia "Garibaldi"
- pulizia mensa scuole infanzia San Benedetto Po.

### Incarichi specifici

Si sottolinea che tali incarichi possono essere assegnati esclusivamente al personale che non sia titolare di 1^ posizione economica.

Si propongono le seguenti attività il cui monte ore, forfettario, sarà quantificato in sede di contrattazione integrativa d'istituto:

Descrizione incarico specifico	Nominativo
Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	Di Bonito Fini Moretti Sala Santucci Schiatti Palumbo Eleonora p.t. compl. Schiatti
Rilevazione pasti mensa	Cappelletti Teresa Di Bonito Partorina Fini Annarita Moretti Morena Paganella Donato Sala Fiorenza Santucci Giuseppina Schiatti Valeria Vitiello Filomena Palumbo Eleonora p.t. compl. Schiatti
Servizio di fotocopie	Bonacci M. Maddalena Cappelletti Teresa Di Bonito Partorina Fini Annarita Moretti Morena Paganella Donato Sala Fiorenza Santucci Giuseppina Schiatti Valeria Vitiello Filomena Palumbo Eleonora p.t. compl. Schiatti
Collaborazione feste scuola dell'infanzia	Di Bonito Fini Moretti Sala Santucci Schiatti Palumbo Eleonora p.t. compl. Schiatti
Attività di primo soccorso	Bonacci M. Maddalena Cappelletti Teresa Di Bonito Partorina Fini Annarita Moretti Morena Paganella Donato Sala Fiorenza Santucci Giuseppina Schiatti Valeria Vitiello Filomena

Si precisa che nel corrente anno scolastico non sono presenti alunni h. che richiedano assistenza da parte dei collaboratori scolastici.

Il Direttore s.g.a.  
Cristina Zombini