



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

Istituto Comprensivo Statale di San Benedetto Po -Moglia

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. 570/int

San Benedetto Po, 19 ottobre 2015

**OGGETTO:** Piano di lavoro a.s. 2015/2016

**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. 2015/2016 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.

L'Istituto Comprensivo di San Benedetto Po, a decorrere dal 1 settembre 2015, ha modificato la propria conformazione in quanto ha accorpato l'I.C. di Moglia.

**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 collaboratore scolastico che effettua il proprio servizio presso i plessi di scuola dell'infanzia (escluso "Collodi" di Bondanello) e di scuola primaria di San Benedetto Po e di Moglia poiché:

- a) scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per 5 giorni la settimana (presupposto oggettivo)
- b) personale adibito a un regime orario su più turni (presupposto soggettivo)

Tale riduzione verrà calcolata con frazioni giornaliere di 10 o 12 minuti (a seconda del servizio svolto su 6 o 5 giorni).

### **Lavoro straordinario**

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di servizio. Non può essere utilizzato per la normale programmazione di lavoro, ma per fronteggiare situazioni imprevedute 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 l'orario di servizio del personale coll.re laddove non sia possibile utilizzare la flessibilità oraria
- per far fronte ad eventuali situazioni non programmabili, in particolare è consentito prestare servizio straordinario per assenze di colleghi, presenza pomeridiana di tecnici esterni per manutenzioni, inserimenti dati on-line in orari di minor afflusso dati sul server di riferimento, adempimenti complessi in scadenza... qualora non sia possibile adottare turnazioni adeguate o un orario di servizio flessibile.

Il personale non potrà comunque superare complessivamente 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 scol.co 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 non oltre 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.

### **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 natalizie: entro il 30/11/2015 - in tale periodo le ferie saranno concesse se verrà prioritariamente garantito l'assolvimento delle scadenze amm.ve (personale amm.vo) e la pulizia a fondo dei locali scolastici (personale ausiliario).
- festività pasquali: entro il 28/2/2016
- ferie estive: entro 30/4/2016

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 M.I.U.R." 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, ove possibile, 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>a</sup> posizione, la scelta del sostituto del DSGA deve necessariamente ricadere su un titolare di 1<sup>a</sup> posizione, dopo averne acquisita la disponibilità.

L'individuazione di Parma Cinzia è stata determinata in base ai seguenti criteri:

- disponibilità dell'interessata
- area di competenza
- turnazione fra il personale (Trazzi Giuliana ha infatti sostituito la sottoscritta dall'a.s. 2007/2008 all'a.s. 2010/2011)

## **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

### **Privacy**

Il personale, nello scorso anno scolastico, è stato accuratamente informato, con il piano delle attività diramato, sul corretto trattamento dei dati alla luce delle disposizioni in materia di privacy. Gli è stato inoltre ricordato di seguire scrupolosamente le indicazioni impartite con la nomina di incaricato del trattamento dei dati. Con la nota prot. n. 507/int del 26 settembre 2014, in ottemperanza alle direttive di massima impartite dal DS, ho ricordato, in particolare, di lasciare la propria scrivania opportunamente ordinata, evitando che documenti, pratiche, atti (soprattutto a carattere riservato) siano lasciati in vista.

### **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. In tale occasione sarà precisata 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**

Il personale amm.vo, con nota prot. n. 507/int del 26 settembre 2014 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.

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

Come concordato con il D.S. 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. 5 unità in servizio full-time con nomina a T.I.

N. 1 unità in servizio full-time con nomina a T.D. (ancora da nominare poiché in attesa delle graduatorie incrociate San Benedetto Po/Moglia)

### **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

Si ritiene opportuno che l'orario di inizio servizio non sia comunque precedente alle 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 va 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 8,30 alle ore 14,30

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

Magistrelli Marisa – 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

Parma Cinzia – lunedì, mercoledì dalle 8,30 alle 15,00

martedì, giovedì, venerdì dalle ore 8,30 alle ore 14,30

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

sabato dalle ore 8,30 alle ore 13,30

Zuliani Massimo – lunedì, martedì, venerdì dalle ore 8,30 alle ore 14,30

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

mercoledì, giovedì dalle ore 8,30 alle ore 15,00

sabato dalle ore 8,30 alle ore 13,30

Quando Magistrelli o Trazzi saranno in turno al pomeriggio, al fine di garantire la presenza di 2 amm.vi all'inizio della mattinata, effettuerà il servizio dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Il 6° amm.vo potrà effettuare indifferentemente il proprio servizio dalle ore 7,30 alle ore 13,30 o dalle ore 8,00 alle ore 14,00 o dalle ore 8,30 alle ore 14,30. Il turno pomeridiano sarà dalle ore 10,00 alle ore 16,00.

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

Come stabilito nel tavolo interistituzionale, costituito per organizzare e coordinare il processo di dimensionamento scolastico, sarà assicurata, settimanalmente, la presenza di personale amministrativo nei plessi di Moglia. La DSGA ha presenziato e presenzierà un giorno a settimana e in caso di impedimento sarà sostituita da un assistente amministrativo. Si garantirà inoltre il servizio di un referente in particolari momenti dell'anno scolastico (iscrizioni, esami, consegna schede di valutazione...).

### **Mansioni**

Il personale, tutto titolare di prima posizione economica ex art. 7 escluso il 6° ass. amm.vo, è utilizzato nella gestione delle attività suddivise in 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 amm.vi 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	Iscrizione – rilascio nulla osta e certificazioni – statistiche in scadenza – inserimenti on-line in scadenza - denuncia infortuni
Docenti e Ata	Sostituzione assenti – richiesta visita fiscale – certificati di servizio urgenti – denuncia infortuni – pratiche in scadenza
Protocollo	Scarico posta elettronica giornaliera - protocollo giornaliero - preparazione/diramazione posta -
Attività sindacale	Assemblee – scioperi – comunicazioni docenti/famiglie/Comune – trasmissione on-line dati sciopero

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

### **Suddivisione per aree dei servizi**

<b><u>FERRARI ADRIANA</u></b>	<p><b>Area Amministrativa generale:</b> Indagine pre-festivi personale a.t.a.</p> <p><b>Area personale: gestione giuridica</b> Inserimento dichiarazioni di servizio neo immessi in ruolo Documentazione periodo di prova Convocazioni/attribuzioni supplenze (con DS) Sostituzioni interne docenti sc. Infanzia (con DS) Graduatorie personale docente e ata – graduatorie interne Mobilità personale docente e ata (controllo domande, inserimento SIDI, trasmissione UST...) Assegnazioni provvisorie, utilizzazione, part-time Comunicazioni 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 a.t.a. con emissione relativi decreti, controllo esattezza documentazione prodotta, segnalazione assenze MIUR, MEF, DTEF e RTS, richieste visite fiscali Piano ferie personale a.t.a.: Natale, Pasqua, estate</p> <p><b>Area personale: gestione economica</b> Rilevazione ore eccedenti personale docente Pratiche di computo/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</p>
<b><u>MAGISTRELLI MARISA</u></b>	<p><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</p>

	<p>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, al Comune per servizio mensa e trasporto          Scioperi: comunicazioni relative adesioni</p>
<b><u>PARMA CINZIA</u></b>	<p><b>Area Amministrativa generale:</b>          Infortuni alunni, docenti e a.t.a., registrazione, trasmissione a Compagnia Assicurazione-INAIL-autorità P.S.; pratiche risarcimento danni  <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 registro 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><u>TRAZZI GIULIANA</u></b>	<p><b>Area amministrativa generale:</b>          Inserimento sul sito istituzionale convocazioni consigli di classe/sezione, collegio docenti e commissioni di lavoro          Protocollo informatico          Area Personale-gestione giuridica:          Contratti di lavoro (t.a.d., t.d.,s.a.)          Assunzioni di servizio, inserimento dati a SIDI, controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione          Certificati e attestazioni di servizio e tenuta relativo registro          Pubblicazione dati obbligatori sul sito istituzionale  <b>Area Personale-gestione economica:</b>          Adempimenti on-line connessi alla nuova procedura pagamento retribuzioni personale s.t.          Provvedimenti per pagamento ferie non godute          Prestiti (compilazione documenti, trasmissione INPDAP o Finanziarie)          Assegno per il nucleo familiare          PA04 INPDAP          Dichiarazione IRAP annuale          Dichiarazione 770 annuale          Dichiarazioni versamenti ritenuta d'acconto          Rilascio TFR          Fondo ESPERO: informativa, iscrizione, invii  <b>Area protocollo:</b></p>

	gestione protocollo informatico (quando verrà attivato)
<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 dei beni, nomine dei docenti sub-consegnatari, discarico dei beni  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/recuperi/intensificazione personale a.t.a. e rendiconto mensile al DSGA</p> <p><b>Area Protocollo:</b>  Scarico giornaliero posta elettronica (MIUR-UST-USR-Intranet-caselle e.mail della scuola)  Predisposizione cartella posta in visione per DS e DSGA  Archiviazione della posta e predisposizione fotocopie e buste indirizzate da diramare, predisposizione posta quotidiana da consegnare al collaboratore scolastico addetto</p>

N.B. Il 6° assistente amm.vo affiancherà, prioritariamente, Trazzi Giuliana nell'espletamento delle proprie mansioni considerato che l'attivazione del protocollo informatico comporterà, soprattutto nei primi tempi, un considerevole impegno in termini di tempo e di messa a regime della nuova procedura. Collaborerà inoltre con Zuliani nella procedura di ricognizione inventariale.

**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 tutti gli assistenti amm.vi, escluso il 6° che avrà un contratto a T.D, risultano titolari di 1^ posizione economica che prevede appunto 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 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
Registrazione beni inventariati, verifica numerazione e ubicazione, procedura di discarico.	Zuliani Massimo
Adempimenti amm.vi connessi alle disposizioni normative in ordine all'applicazione della L. 107 (piano di assunzione personale docente)	Ferrari Adriana
Accesso, conoscenza e utilizzo dei software informatici con i quali si 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)
- protocollo informatico (Trazzi)
- ricognizione inventariale (Zuliani)
- 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
- organico dell'autonomia (Ferrari)

### **Incarichi specifici**

Nessuno degli assistenti amm.vi con nomina a T.I. può essere destinatario di incarico specifico in quanto titolari di 1^ posizione economica. Si valuterà l'affidamento di eventuale incarico specifico all'assist. amm.vo da nominare con contratto a T.D.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Privacy**

In analogia a quanto già detto per il personale amministrativo, gli ausiliari, nello scorso anno scolastico sono stati accuratamente informati, con il piano delle attività diramato, sul corretto trattamento dei dati alla luce delle disposizioni in materia di privacy.

#### **Apertura locali scolastici**

I collaboratori 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 u.s.

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

Il personale, con nota della sottoscritta prot. n. 508/int. Del 26 settembre u.s., 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. 21 unità in servizio full-time con nomina a T. Ind.

### **Distribuzione sui vari plessi**

Nel corrente anno scol.co, a seguito del dimensionamento scolastico che ha determinato l'accorpamento dell'I.C. di Moglia, l'organico del personale collaboratore scolastico ammonta a 21 unità. Prioritariamente quindi si doveva ripartire gli addetti sui plessi afferenti ai due comuni di San Benedetto Po e Moglia. La scelta di destinarne 11 a San Benedetto Po e 10 a Moglia è stata determinata dalle seguenti considerazioni:

- presenza di una sede in più a SBP (uffici di segreteria in immobile a parte rispetto agli altri plessi)
- n. alunni (572 SBP – 556 M)
- a SBP i plessi sono tutti in immobili distinti
- a SBP 3 addetti sono titolari di L. 104

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 minor importanza la compatibilità tra i vari addetti.

Pertanto si propone la seguente distribuzione:

#### **San Benedetto Po**

- n. 4 addetti alla scuola primaria "Arcobaleno": Bernardi Anna- Morandino Pacifico Angela- Paganella Donato- Tiddia M.Fabiola)
- n. 3 addetti alla scuola sec. di 1° gr. "Ferri" : Benatti Franco, Lini Maura, Maruzzelli Giovanni
- n. 2 addetti alla scuola dell'infanzia "Girotondo": Bolognesi Edda, Schiatti Valeria (part-time orizzontale 20 ore) + XY (16 ore a completamento del part-time di Schiatti)
- n. 2 addetti alla scuola dell'infanzia "Garibaldi": Bertolini Vilma, Moretti Morena

#### **Moglia**

- n. 3 addetti alla scuola primaria "A.Martini": Friano M. Rosaria, Sala Fiorenza, Tonelli Umberto
- n. 2 addetti alla scuola sec. di 1° gr. "Virgilio": Cappelletti Teresa, Santucci Giuseppina
- n. 3 addetti alla scuola dell'infanzia "Rodari": Di Bonito Partorina, Leoni Marta, Vitiello Filomena
- n. 2 addetti alla scuola dell'infanzia "Collodi" di Bondanello: Ferrari Laura, Magri Graziella

La distribuzione descritta è funzionale alla conformazione attuale dei vari plessi scolastici e dovrà essere riconsiderata quando la scuola primaria si trasferirà nel plesso, attualmente inagibile, sul quale si stanno ultimando i lavori di ristrutturazione post terremoto.

### **Il personale è utilizzato per i sottoelencati servizi e compiti:**

#### **SERVIZI**

#### **COMPITI**

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 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 Centralino 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 scol. ecc.
Fotocopie	Fotocopie necessarie al proprio plesso
Mensa	Rilevazione pasti mensa e comunicazione dati 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

### **Suddivisione reparti**

Nei plessi di scuola dell'infanzia dell'istituto e di scuola primaria/sec. di 1° grado di Moglia non è funzionale la suddivisione in reparti da assegnare ad ogni addetto per la specificità della struttura scolastica (edifici completamente a piano terra) e dell'utilizzo degli spazi (sezioni utilizzate anche come dormitori e/o mensa), spazi comuni ad uso di varie attività durante l'intera giornata. Nella scuola primaria di San Benedetto Po per il tempo scuola che prevede 5 pomeriggi settimanali con l'utilizzo quasi totale degli spazi presenti nel plesso. Il personale pertanto provvede in team e a rotazione, in base al proprio turno di servizio, alla totalità delle mansioni da espletare.

Nella scuola second. di 1° grado di San Benedetto Po si è potuto invece procedere alla suddivisione degli spazi tra i 3 addetti in servizio nel plesso:

Benatti Franco – piano terra : lab. Scienze, sala polivalente, wc femmine ala destra  
 1° piano: 3 aule, presidenza, corridoio ala sinistra, lab. Audiovisivi, wc maschi e femmine ala sinistra

Maruzzelli Giovanni – piano terra: 3 aule, lab. Tecnica, sala insegnanti, aula sostegno, lab. Arte, wc maschi e femmine ala sinistra, corridoio ala sinistra

Lini Maura – piano terra: lab. Musica, corridoio ala destra, wc docenti e ata  
 1° piano: 2 aule, lab. Informatica 1, lab. Informatica 2, wc personale, wc maschi ala destra

Parti in comune – piano terra: entrata, archivio 1, archivio 2, magazzino, spazio teatro, aree esterne

1° piano: scale interne e di emergenza, infermeria

### **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 6,50 alle ore 17,30

scuola dell'infanzia "Garibaldi" dal lunedì al venerdì dalle ore 6,50 alle ore 17,30

scuola primaria "Arcobaleno" il lunedì dalle ore 7,00 alle ore 17,45

dal martedì al giovedì dalle ore 7,30 alle ore 17,45

il venerdì dalle ore 7,30 alle ore 18,00

il sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30

sc. sec. 1° gr. "Ferri" lunedì/mercoledì/giovedì/sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,45

martedì/venerdì dalle ore 7,30 alle ore 17,30

#### Moglia

scuola dell'infanzia "Rodari" dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 17,40

scuola dell'infanzia "Collodi" di Bondanello dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 17,12

scuola primaria "A.Martini" dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 18,15

il sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,20

sc. sec. 1° gr. "Virgilio" lunedì, mercoledì, venerdì, sabato dalle ore 7,30 alle ore 14,00

martedì, giovedì dalle ore 7,30 alle ore 17,30

## **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, di norma nelle scuole dell'infanzia o su richiesta del personale e verificata la compatibilità con le esigenze di servizio
- orario flessibile 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, nelle scuole dell'infanzia

Si ritiene altresì opportuno che, in detti periodi, l'orario di inizio servizio non sia precedente alle ore 6,50 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 "Garibaldi" - orario settimanale (35 ore) svolto su 5 giorni (dal lunedì al venerdì) con turno antimeridiano/pomeridiano a settimane alterne da un addetto. Il secondo addetto orario settimanale 20 ore svolto su 5 giorni (4 ore giornaliere) con turno antimeridiano/pomeridiano a settimane alterne. Il terzo addetto orario settimanale 16 ore svolto su 5 giorni (1 giorno di 4 ore + 4 giorni di 3 ore ciascuno) con turno antimeridiano/pomeridiano a settimane alterne.

Scuola dell'infanzia "Girotondo" - orario settimanale (35 ore) svolto su 5 giorni (dal lunedì al venerdì) con turno di servizio antimeridiano/pomeridiano a settimane alterne fra i due addetti.

Scuola primaria "Arcobaleno" - orario settimanale (35 ore) svolto su 6 giorni (dal lunedì al sabato) con turno di servizio antimeridiano/pomeridiano (escluso il sabato in cui il servizio è solo antimeridiano) a settimane alterne.

Scuola sec. di 1° grado "Ferri" - orario settimanale (36 ore) svolto su 6 giorni (dal lunedì al sabato) con servizio antimeridiano il lunedì/mercoledì/giovedì/sabato e turno di servizio antimeridiano/pomeridiano e orario spezzato (acquisita la disponibilità dei 3 addetti) nei giorni di martedì e venerdì a settimane alterne fra i tre addetti.

### **Moglia**

Scuola dell'infanzia "Collodi" - orario settimanale (36 ore) svolto su 5 giorni (dal lunedì al venerdì) con turno antimeridiano/pomeridiano a settimane alterne fra i due addetti.

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

Scuola primaria "A.Martini" - orario settimanale (35 ore) svolto su 6 giorni (dal lunedì al sabato) con turno di servizio antimeridiano/pomeridiano e spezzato (acquisita preventivamente la disponibilità di due addetti- il terzo addetto non svolge orario spezzato) a settimane alterne fra i tre addetti. Il sabato il servizio è solo antimeridiano.

Scuola sec. di 1° gr. "Virgilio" - orario settimanale di 36 ore svolto su 6 giorni (dal lunedì al sabato) con servizio antimeridiano il lunedì/mercoledì/venerdì/sabato e turno di servizio antimeridiano/pomeridiano nei giorni di martedì/giovedì a settimane alterne fra i due addetti.

## **Orari individuali di servizio**

### **San Benedetto Po**

Scuola infanzia "Garibaldi"( 2 addetti):

dal lunedì al venerdì 1 addetto dalle ore 6,50 alle ore 13,50

1 addetto dalle ore 10,15 alle ore 17,15

N.B. Poiché Schiatti è in regime di part time orizzontale 20 ore, effettuerà, in ognuno dei 2 turni soprascriptificati, 4 ore di servizio giornaliero; il restante orario, all'interno di ciascuno dei 2 turni, sarà effettuato dal 3° addetto.

Scuola infanzia "Girotondo"(2 addetti):

dal lunedì al venerdì 1 addetto dalle ore 6,50 alle ore 13,50

1 addetto dalle ore 10,30 alle ore 17,30

N.B. Un collaboratore scolastico di entrambi i plessi di scuola dell'infanzia provvederà alla pulizia degli uffici di segreteria dal martedì al venerdì dalle ore 6,50 alle ore 7,25

Scuola primaria "Arcobaleno"(4 addetti):

lunedì: 1°/2° addetto dalle ore 7,00 alle ore 13,15

3°/4° addetto dalle ore 12,15 alle ore 18,00

N.B. il 1°/2° addetto provvedono alla pulizia degli uffici di segreteria dalle ore 7,00 alle ore 7,30

martedì/mercoledì/giovedì: 1°/2° addetto dalle ore 7,30 alle ore 13,15

3°/4° addetto dalle ore 12,15 alle ore 18,00

venerdì: 1°/2° addetto dalle ore 7,30 alle ore 13,15

3°/4° addetto dalle ore 12,15 alle ore 18,15

N.B. il 3°/4° addetto provvedono alla pulizia degli uffici di segreteria dalle ore 18,00 alle ore 18,15

sabato: 1°/2° addetto dalle ore 7,45 alle ore 13,30

3°/4° addetto dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Scuola second. di 1° grado "Ferri"(3 addetti):

il lunedì/mercoledì/giovedì e sabato 1 addetto dalle ore 7,30 alle ore 13,30

2 addetti dalle ore 7,45 alle ore 13,45

il martedì e venerdì 1 addetto dalle ore 7,30 alle ore 13,30

1 addetto dalle ore 11,30 alle ore 17,30

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

N.B. Tutti gli addetti, a turno, effettueranno il servizio esterno di posta.

### **Moglia**

Scuola infanzia "Collodi" di Bondanello (2 addetti):

dal lunedì al venerdì: 1 addetto dalle ore 7,30 alle ore 14,42

1 addetto dalle ore 10,00 alle ore 17,12

Scuola infanzia "Rodari" (3 addetti):

dal lunedì al venerdì 1 addetto dalle ore 7,30 alle ore 14,30

1 addetto dalle ore 9,15 alle ore 16,15

1 addetto dalle ore 10,40 alle ore 17,40

Scuola primaria "A. Martini" (3 addetti):

dal lunedì al venerdì 1 addetto dalle ore 7,30 alle ore 13,20

1 addetto dalle ore 7,30 alle ore 10,30 e dalle ore 15,25 alle ore 18,15

1 addetto dalle ore 12,10 alle ore 18,00

il sabato 3 addetti dalle ore 7,30 alle ore 13,20

N.B. i collaboratori provvederanno alla pulizia del locale mensa nei giorni di lunedì/mercoledì/venerdì

Scuola second. di 1° grado "Virgilio" (2 addetti):

lunedì/mercoledì/venerdì/sabato 1 addetto dalle ore 7,30 alle ore 13,30

1 addetto dalle ore 8,00 alle ore 14,00

martedì/giovedì 1 addetto dalle ore 7,30 alle ore 13,30

1 addetto dalle ore 11,30 alle ore 17,30

N.B. i collaboratori provvederanno alla pulizia del locale mensa nei giorni di martedì e giovedì.

Resta da chiarire e definire la necessità di procedere alla pulizia del palazzetto dello sport di proprietà comunale ed utilizzato dai nostri alunni.

**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 econ.</b>
1. Benatti Franco 2. Bernardi Anna 3. Bertolini Vilma 4. Bolognesi Edda 5. Leoni Marta 6. Lini Maura 7. Magri Graziella 8. Maruzzelli Gianni 9. Morandino Pacifico Angela 10. Tiddia Fabiola 11. Tonelli Umberto	1. Cappelletti Teresa 2. Di Bonito Partorina 3. Ferrari Laura 4. Friano Rosaria 5. Moretti Morena 6. Paganella Donato 7. Sala Fiorenza 8. Santucci Giuseppina 9. Schiatti Valeria 10. Vitiello Filomena

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 Magri Graziella
Attività di primo soccorso	Benatti Franco Bernardi Anna Bertolini Vilma Bolognesi Edda Leoni Marta Lini Maura Magri Graziella Maruzzelli Gianni 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, Bernardi, Bertolini, Bolognesi, Leoni, Lini, Magri, Maruzzelli, Morandino, Tiddia, Tonelli, in misura differenziata in relazione all'ordine di scuola)
- rilevazione pasti mensa (Benatti, Bernardi, Bertolini, Bolognesi, Leoni, Lini, Magri, Maruzzelli, Morandino, Tiddia, Tonelli)
- allestimento scuole per CRES estivo (Bernardi, Morandino, Tiddia)
- orario spezzato (Benatti, Maruzzelli, Tiddia, Sala, Tonelli)
- collaborazione e allestimento feste infanzia (Bertolini, Bolognesi, Leoni, Magri, Morandino)
- sostituzione colleghi assenti (per tutti, con calcolo a consuntivo)

e l'estensione del lavoro:

- ore straordinarie (Benatti)

### **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:

<b>Descrizione incarico specifico</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	Di Bonito Partorina Ferrari Laura Moretti Morena Schiatti Valeria XY (completamento orario Schiatti) Vitiello Filomena
Rilevazione pasti mensa	Cappelletti Teresa Di Bonito Partorina Ferrari Laura Friano Rosaria Moretti Morena Paganella Donato Sala Fiorenza Santucci Giuseppina Schiatti Valeria XY (completamento orario Schiatti) Vitiello Filomena
Servizio di fotocopie	Cappelletti Teresa Di Bonito Partorina Ferrari Laura Friano Rosaria Moretti Morena Paganella Donato Sala Fiorenza Santucci Giuseppina Schiatti Valeria XY (completamento orario Schiatti) Vitiello Filomena
Collaborazione feste scuola dell'infanzia	Di Bonito Partorina Ferrari Laura Moretti Morena Schiatti Valeria XY (completamento orario Schiatti) Vitiello Filomena
Attività di primo soccorso	Cappelletti Teresa Di Bonito Partorina Ferrari Laura Friano Rosaria Moretti Morena Paganella Donato Sala Fiorenza Santucci Giuseppina Schiatti Valeria XY (completamento orario Schiatti) Vitiello Filomena
Allestimento scuole per CRES estivo	Paganella Donato

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

Occorre infine precisare che le informazioni circa il compenso per la sostituzione dei colleghi assenti (qualifica di collaboratore scolastico) non sono a tutt'oggi molto precise. La nota Miur 13439 dell' 11 settembre c.a. (assegnazione fondi per il funzionamento e per gli istituti contrattuali) raccomandava di *"destinare anche quota del Fondo a copertura dei compensi per ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti anche al personale collaboratore scolastico, come disposto dall'art. 1, comma 332 della legge 23 dicembre 2014, n. 190"*. Successivamente la nota Miur prot. 2116 del 30/09/2015, con riferimento al divieto di sostituire il personale collaboratore scolastico nei primi sette giorni di assenza, comunicava che tale divieto potrà essere superato, con determinazione congruamente motivata dal dirigente scolastico, nei casi in cui non sia possibile in altro modo garantire l'incolumità e sicurezza degli alunni o l'assistenza agli alunni diversamente abili. Infine notizie informali descrivevano la possibilità di un'assegnazione ulteriore, rispetto al budget definito, per compensare appunto tale attività aggiuntiva.

Il Direttore s.g.a.  
Cristina Zombini