

**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)

sito istituzione <http://www.icsanbenedettopo.edu.it>



Al Dirigente Scolastico  
SAN BENEDETTO PO

San Benedetto Po, 28.10.2022

**OGGETTO: piano di lavoro a.s. 2022/23**

**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. 2022/23 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 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.

Il lavoro straordinario deve essere preventivamente comunicato per iscritto e quindi autorizzato dal DSGA.

La DSGA autorizza preventivamente, per iscritto, l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale ATA. 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).

L'eventuale lavoro straordinario svolto verrà recuperato, come previsto dalle norme contrattuali, mediante riposo compensativo, con modalità da concordare con il DSGA. Tale recupero dovrà

**Firmato digitalmente da LETIZIA PINTO**

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 e conseguentemente autorizzato.

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, acquisita la preventiva disponibilità scritta 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 imprevisti e di urgenza).

### **Chiusure pre-festive**

All'inizio dell'anno scolastico si procederà alla consueta rilevazione tra il personale ATA per stabilire la chiusura dei vari plessi nelle giornate pre-festive al raggiungimento del 75% del personale in servizio.

### **Ferie/Festività sopresse**

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

- durante la normale attività didattica - 5 giorni (salvo casi eccezionali)
- festività natalizia - entro 30/11/2022 - 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 10/03/2023
- ferie estive - entro 30/04/2023

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**

II 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.

Si richiama tutto il Personale ad un puntuale rispetto della Direttiva della Vigilanza (Prot. n.5088 del 8/09/2019 I 1 - U), della direttiva sulla Sicurezza ( Prot. n. 5594 vi 6 - UN) e della direttiva sul divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di servizio (Prot. n. 19 del 19/09/2019)

A riguardo si ricorda che ogni disposizione contenuta nelle Direttive / Circolari, se non rispettata e protratta in reiterati comportamenti, sarà soggetta a sanzione disciplinare come previsto dal CCNL 2006-09 e dal Dlgs. 150/2009

**I referenti di ogni plesso vigileranno accuratamente sulla stretta osservanza da parte di tutto il personale di tutte le disposizioni contenute nelle Direttive e circolari del dirigente scolastico.**

### **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 8:00 alle ore 15:12.

### **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.

Tra gli assistenti amm.vi in servizio si propone Prandi Fabrizia per i seguenti motivi:

- area di competenza

### **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.

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

Negli uffici potrà accedere il personale scolastico e l'utenza esterna su appuntamento e 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.

Si ricorda a tutto il Personale amm.vo che, in ottemperanza della normativa della privacy, i genitori non possono sostare negli uffici, ma acquisita la richiesta e/o pratica devono attendere in corridoio.

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

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 degli 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.D.

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

N. 1 unità in servizio part-time con nomina a T.I.

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

N. 1 incaricato DSGA con nomina annuale

#### **Prospetto orario**

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) potrà essere effettuata secondo i seguenti criteri:

- orario antimeridiano di sei ore giornaliere per sei 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.

Su proposta degli assistenti amministrativi, ad esclusione dell'ass.amm. part-time, si adotta, con il criterio della rotazione settimanale, un prospetto orario articolato su cinque giorni lavorativi. L'assistente amministrativo che presta servizio sui cinque giorni svolge quindi il seguente orario: lunedì, mercoledì e giovedì dalle 07.30 alle 13.30 martedì e venerdì dalle 07.30 alle 13.30 e dalle 14.00 alle 17.00 a turnazione al fine di consentire l'apertura degli sportelli al pubblico.

**Presenza nei plessi di Moglia**

Si garantisce la presenza di un ass. amm. in particolari momenti dell'anno scolastico (iscrizioni, scrutini, esami ecc. o al bisogno)

**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 Acquisti/Inventario/Magazzino

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 -
Personale	Sostituzione assenti - richiesta visita fiscale - certificati urgenti - denuncia infortuni - pratiche in scadenza
Amministrativa Generale	Scarico posta elettronica giornaliera - protocollo giornaliero - preparazione/diramazione posta
Personale	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. Ogni area di servizio provvederà al protocollo delle pratiche assegnate.

**Suddivisione per aree dei servizi**

---

VETRONE MARIA  
**TERESA**

**Area alunni**

Uscite brevi con scuolabus: prenotazione e rapporti relativi con docenti e Amministrazioni Comunali  
Viaggi d'istruzione: controllo organizzazione itinerari, rapporto con docenti e tutti gli adempimenti connessi all'attività negoziale, controllo versamenti contributi famiglie, raccolta richiesta contributi famiglie disagiate  
Nomine docenti accompagnatori nei viaggi di istruzione-uscite didattiche  
Comunicazioni famiglie relative all'iscrizione per il nuovo anno scolastico  
Iscrizione alunni San Benedetto e Moglia  
Tesserino riconoscimento alunni

**Varie**

Archiviazione delle pratiche di competenza

<b>PRANDI FABRIZIA</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 Documentazione alunni BES - DSA -H Libri di testo: cedole, comunicazioni ai docenti, prospetti ODD -ODF alunni Servizio di trasporto: rapporti con ente locale per orari scolastici Servizio mensa: predisposizione elenchi per registrazione pasti alunni e docenti. Gestione diete speciali Nomine docenti accompagnatori nelle uscite brevi Organi collegiali, supporto elezioni, commissione elettorale (nomina-convocazione), elezione organi di durata annuale e triennale, elezioni RSU. prove INVALSI /SIDI Allineamento dati a SIDI Inserimenti on-line su "Nuvola" e su "Sidi" ODD -ODF alunni Infortuni alunni, docenti e ata, registrazione, trasmissione a Compagnia</p> <p>Gestione versamenti alunni con Pago in Rete</p> <p>Gestione manutenzioni strumentazioni</p> <p><b>Area amministrativa generale</b> Statistiche Alternanza scuola lavoro (Tirocini) Infortuni alunni, docenti e ata, registrazione, trasmissione a Compagnia Assicurazione/INAIL/autorità PS, pratiche risarcimento danni.</p> <p><b>Varie</b> Archiviazione delle pratiche di competenza</p>
------------------------	---

<b>CATTOLICO TERESA</b>	<b>Area Amministrativa generale</b> Iscrizioni on line al sabato <b>Area Contabile</b>  Scarico fatture elettroniche (registrazioni on-line) Donazione di beni: raccolta documentazione Concessione dei beni in uso gratuito Inventario, magazzino tenuta registri obbligatori Collaudo, carico e scarico dei beni, nomine docenti sub consegnatari Preparazione materiali vari da consegnare alle referenti di sede Furti di beni inventariati: pratiche relative Dal 1 giugno al 31 agosto e in caso di assenza del collega incaricato: 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 Supporto Inventario, magazzino tenuta registri obbligatori Collaudo, carico e scarico dei beni, nomine docenti sub consegnatari <b>Varie</b> Archiviazione delle pratiche di competenza
-------------------------	---

<p><b>FERRANTE PAOLO</b></p>	<p><b>Area amministrativa generale</b>                  inserimento documentazione varia e dati obbligatori sul sito istituzionale  <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                  Organico personale doc/ATA                  Convocazioni da graduatorie e MAD                  Convalida posizione in graduatorie doc/ATA personale T.D.                  Certificati e attestazioni di servizio e tenuta relativo registro                  Gestione assenze con riduzione personale dirigente scolastico, docente e ata con emissione relativi decreti,                  Variazioni stato giuridico - collocamento fuori ruolo per inidoneità  <b>Area personale: gestione economica</b>                  Provvedimenti per pagamento ferie non godute</p>
<p><b>BOVENZI ANTONIO</b></p>	<p><b>Area Personale</b>                  Rilevazioni assenze e relativa denuncia al MEF                  Assegno per il nucleo familiare                  INPS/ULTIMO MIGLIO                  Rilascio TFR                  Fondo ESPERO: informativa, iscrizione, invii                  Scioperi: comunicazioni relative adesioni                  Pratiche di computo/riscatto e ricongiunzione servizi                  Ricostruzioni e progressione di carriera                  Dimissioni: limiti di età, anzianità di servizio, volontarie - decesso - decadenza                  Tenuta fascicoli personali, richiesta e trasmissione documenti controllo esattezza documentazione prodotta, segnalazione assenze MIUR, MEF, DTEF e RTS, richieste visite fiscali                  Piano ferie personale ata a Natale/Pasqua/mesi estivi</p> <p><b>Varie</b>                  Archiviazione delle pratiche di competenza</p>
<p><b>PAPA MARIA</b></p>	<p><b>Area Personale: gestione giuridica</b>                  Protocollo digitale                  Scarico mensile dati per la rilevazione presenze personale ATA                  Rilevazione straordinari/intensificazione personale ata e rendiconto mensile al DSGA                  Gestione manutenzione dei plessi                  Comunicazioni relative al calendario riscaldamento locali scolastici                  Organizzazione servizio straordinario collaboratori scolastici per attività extrascolastiche da planning a.s. 2022/23                  informazioni utenza esterna (Area Alunni)                  Inserimento dichiarazioni di servizio neo immessi in ruolo                  Convocazioni/attribuzioni supplenze(con DS)</p>

**Individuazione ulteriori mansioni assegnate ai titolari di 1<sup>^</sup> 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 PTOF, tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, considerato che tra gli assistenti risulta titolare di 1<sup>^</sup> posizione economica Prandi Fabrizia 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:



Descrizione ulteriore mansione	Nominativo
Adempimenti amm.vi connessi alle disposizioni normative in ordine all'applicazione della L. 107 (piano di assunzione personale docente)	
Adempimenti amm.vi connessi alle disposizioni normative in ordine al processo di dematerializzazione (iscrizioni, scrutini, ecc.). L'assistente amm.va costituisce il referente per il DS e i docenti coinvolti	Prandi Fabrizia
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	

### **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 ()
- registro elettronico, inserimento dati INVALSI, Amministrazione Digitale, Pago in Rete (Prandi)
- supporto ai genitori per le iscrizioni on-line - monitoraggio obbligo vaccinazioni ()
- protocollo informatico e coordinatore dell'ufficio di segreteria in caso di assenza del DSGA e del suo sostituto ()

### **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 nuove 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, 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**

La Vigilanza sugli allievi è una funzione importante del collaboratore scolastico che la esplica garantendo:

- a) La presenza al posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro;
- b) La presenza alle porte dei vari ingressi durante l'entrata e l'uscita degli alunni e la presenza all'ingresso dei bagni durante l'intervallo e dopo la mensa;
- c) La collaborazione con i docenti ed i colleghi per la sorveglianza degli allievi durante l'ingresso e l'uscita, i cambi/ora, gli intervalli e la momentanea assenza degli insegnanti;

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

Il personale, 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

**Firmato digitalmente da LETIZIA PINTO**



con il proprio nome

### **Unità in organico**

- N. 11 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.
- N. 10 unità in servizio full-time con nomina a T.D. (30 giugno)

### **Distribuzione sui vari plessi**

Nel corrente anno scolastico l'organico del personale collaboratore scolastico ammonta a 23 posti. Si è prioritariamente ripartito il personale sui plessi afferenti ai due comuni di San Benedetto Po (posti 12) e Moglia (posti 11 posti) in base alle seguenti considerazioni:

- presenza di uffici di segreteria in immobile a sé stante
- classi della primaria "Martini" di Moglia distaccate in stabile prefabbricato
- classi della primaria "Arcobaleno" distaccate presso la scuola secondaria di I° "Ferri"
- n. alunni

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

Il plesso di scuola secondaria di 1° grado "Virgilio" funzionerà esclusivamente in orario antimeridiano e nel plesso di scuola dell'infanzia "Collodi" sarà presente una sola sezione di alunni. Pertanto, si propone la seguente distribuzione:

### **San Benedetto Po**

- scuola infanzia "Girotondo": 2 addetti + 15 ore (Lini M./Di Bonito P./Schiatti V.)
- scuola infanzia "Garibaldi": 2 addetti (Italiano C./Leoni M.)
  
- scuola primaria "Arcobaleno": 4 addetti (Maruzzelli G., Paganella D., Izzo A., Fazio D.)
  
- scuola sec.1° grado "Ferri": 3 addetti (Catter M./Zona M./Del Prete M.)

### **Moglia**

- scuola dell'infanzia "Collodi": 2 addetti (Procopio M. + Maccari S. E.)
  
- scuola dell'infanzia "Rodari": n. 2 addetti + 2 addetti part-time 18 ore (Aliperta M., Calabrese R., Cirillo R., Tomaselli Lorena)
  
- scuola primaria "Martini": n. 4 addetti + 18 ore (Rampello S., Festa M., Zangaglia S., Lombardi P. Sabini C.)
  
- scuola secondaria di 1° gr. "Virgilio": n. 2 addetti + 4 ore (Raiola V., Maccari S.M., Rampello S.)

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 e igienizzazione locali scolastici come da protocollo (con particolare attenzione ai servizi igienici), spazi esterni, coperti e scoperti, di pertinenza e arredi
Particolari interventi specialistici non	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 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 scolastici comprese le aree esterne e palestre. Si richiede particolare cura nella pulizia e igienizzazione dei bagni e delle aule utilizzate dal Personale Docente e dagli alunni

### Orario di apertura/chiusura sedi

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 7.30 alle ore 17.12
- scuola dell'infanzia "Garibaldi" dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 16.42
- scuola primaria "Arcobaleno" dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 18.00  
nei sabati durante l'anno scolastico l'orario di apertura sarà dalle ore 7.30 alle 14.00
- scuola sec. 1° gr. "Ferri" dal lunedì, giovedì e sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.00  
martedì e venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.20 mercoledì 07.30-17.30

### **Moglia**

- scuola dell'infanzia "Collodi" dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 16.42
- scuola dell'infanzia "Rodari" dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.00
- scuola primaria "Martini" dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 18.30  
il sabato dalle ore 7.30 alle ore 14.00
- scuola sec.1° gr. "Virgilio" dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.20  
il sabato dalle ore 7,30 alle ore 14,00

### **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 36 ore svolto su 5 giorni (dal lunedì al venerdì) 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.

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.

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.

#### **Moglia**

Scuola dell'infanzia "Collodi" - orario settimanale 36 ore svolto su 5 giorni (dal lunedì al venerdì) con turno antimeridiano/pomeridiano.

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

Scuola primaria "Martini" - 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.

Scuola secondaria 1° grado "Virgilio" - orario settimanale 36 ore svolto su 6 giorni con turno antimeridiano.

**Orari individuali di servizio**

**San Benedetto Po**

Scuola dell'infanzia "Girotondo" dal lunedì al venerdì

1 addetto dalle ore 07.30 alle ore 14.42  
1 addetto dalle ore 10.00 alle ore 17,12  
1 addetto dalle ore 12.30 alle ore 15.30 **\*\***(Schiatti V.)

(\*\* dalle ore 6,45 alle ore 7,45 pulizia uffici - dalle ore 12.30 alle ore 15.30 alla scuola infanzia Girotondo)

Scuola dell'infanzia "Garibaldi" dal lunedì al venerdì

1 addetto dalle ore 07.30 alle ore 14.42  
1 addetto dalle ore 09.30 alle ore 16.42

Scuola primaria "Arcobaleno" - dal lunedì al venerdì

1 addetto dalle ore 07,30 alle ore 13,30  
1 addetto dalle ore 07,45 alle ore 13.45  
1 addetto dalle ore 12,00 alle ore 18,00

Scuola secondaria 1° grado "Ferri" - lunedì/giovedì

1 addetti dalle ore 07.30 alle ore 13.30  
2 addetti dalle ore 08.30 alle ore 14.30  
martedì/venerdì  
1 addetti dalle ore 11.20 alle ore 17,20  
1 addetto dalle 07.30 alle ore 11.30 e dalle ore 15.20 alle ore 17.20  
1 addetto dalle ore 08.30 alle ore 14.30  
mercoledì  
1 addetto dalle ore 7.30 alle ore 13.30  
1 addetto dalle ore 8.30 alle ore 14.30  
1 addetto dalle ore 11.30 alle ore 17.30  
sabato  
1 addetto dalle ore 07.30 alle 13.30  
2 addetti dalle 8.30 alle 14.30

Scuola infanzia "Collodi" - dal lunedì al venerdì

1 addetto dalle ore 07,30 alle ore 14,42  
1 addetto dalle 14.30 alle ore 16.42 a scavalco con "Virgilio"

Scuola infanzia "Rodari" - dal lunedì al venerdì

1 addetto dalle ore 07,30 alle ore 14.42  
1 addetto dalle ore 08.15 alle ore 15.27  
1 addetto dalle ore 14.00 alle ore 17.00 (il venerdì dalle ore 13.00 alle ore 17.00)  
Dal lunedì al giovedì  
1 addetto dalle 10,00 alle 14.30

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

2 addetti dalle ore 07,40 alle ore 13.30  
2 addetti dalle ore 12.30 alle ore 18.20  
1 addetto dalle ore 15.30 alle ore 18.20  
sabato

..... 2 addetto dalle ore 07.40 alle ore 13.30  
2 addetto dalle ore 08.00 alle ore 14.00

1 addetto dalle ore 08.00 alle ore 14.00

Scuola secondaria 1° grado "Virgilio" -

1 addetto dalle ore 7,40 alle ore 13,40 (dal lunedì al sabato)  
1 addetto dalle ore 09.30 alle ore 14.20 ( dal lunedì al venerdì)  
1 addetto dalle ore 11.30 alle ore 14.30 (sabato)

**Firmato digitalmente da LETIZIA PINTO**

**Titolari di 1^ posizione economica (art. 50 CCNL 2007 - Accordo nazionale art. 7 del**

<b>Coll.ri scol.ci TITOLARI di posizione economica</b>	<b>Coll.ri scol.ci NON TITOLARI di posizione economica</b>
<b><u>20/5/2006 - Accordo nazionale del 20/10/2008)</u></b>	

1. Leoni Marta
2. Lini Maura
3. Maruzzelli Giovanni

1. Di Bonito Partorina
2. Paganella Donato
3. Procopio Margherita
4. Raiola Vincenza
5. Schiatti Valeria
6. Maccari Santa Emanuela
7. Lombardi Paolo
8. Festa Maria
9. Zona Massimo
10. Zanini Gloria
11. Izzo Aniello
12. Fazio Desire
13. Del Prete Maria
14. Catter Marianna
15. Aliperta Michela
16. Calabrese Rosario
17. Cirillo Rosanna
18. Rampello Salvatore
19. Zangaglia Simone
20. Sabini Ciro
21. Tomaselli Lorena

**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, le seguenti attività aggiuntive:

- servizio di fotocopie: Procopio, Izzo, Raiola, Maruzzelli, Aliperta, Festa, Di Bonito, Zanini, Zona in misura differenziata in rapporto all'ordine di scuola
- orario spezzato: Zona
- scavalco fra plessi: Maccari
- intensificazione per sostituzione colleghi assenti: tutti con calcolo a consuntivo e l'estensione del lavoro:
  - ore straordinarie

Si propone inoltre, in analogia a quanto già previsto nella contrattazione integrativa degli anni precedenti di procedere al riconoscimento della sottoelencata attività svolte nello scorso a.s.:

- pulizia mensa scuola primaria "A.Martini"
- pulizia servizi igienici e spogliatoio delle palestre in uso all'Istituto

**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:

Incarico specifico	Nominativo
Cura alla persona e ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	Di Bonito Partorina Procopio Margherita Maccari Santa Emanuela Zanini Gloria Calabrese Rosario Aliperta Michela Cirillo Rosanna Schiatti Valeria Tomaselli Lorena
Rilevazione pasti mensa	Di Bonito Partorina Procopio Margherita Calabrese Rosario Cirillo Rosaria Lombardi Paolo Rampello Salvatore Raiola Vincenza Zanini Gloria Izzo Aniello Paganella Donato Zona Massimo Catter Marianna
Servizio fotocopie	Procopio Margherita Aliperta Michela Zangaglia Simone Festa Maria Maccari Santa Emanuela Di Bonito Partorina Zanini Gloria Fazio Desiree Paganella Donato Del Prete Maria
Attività primo soccorso	Di Bonito Partorina Paganella Donato Procopio Margherita Raiola Vincenza Zona Massimo Maccari Santa Emanuela Lombardi Paolo Festa Maria Zanini Gloria
Inventario magazzino di plesso	Maccari Santa Emanuela Calabrese Rosario Sabini Ciro Raiola Vincenza Di Bonito Partorina Schiatti Valeria (per uffici) Zanini Gloria Izzo Aniello Zona Massimo

Il D.S.G.A.  
Dott.ssa Letizia Pinto