



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado
Piazza Volta 4/a 22077 OLGiate COMASCO (CO)
tel. 031-944033 / 947207
cod.min. COIC80700A - cod.fisc. 80013700135
e.mail -coic80700a@istruzione.it – PEC: coic80700a@pec.istruzione.it
sito: www.icolgiatecomasco.gov.it



*AL DIRIGENTE SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO di
OLGIATE COMASCO*

OGGETTO: PERSONALE ATA - PIANO DI LAVORO A.S. 2015/16

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,50,51, 52, 54,55,82 e 88;
Visto l'art. 21 L. 59/97 ;
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01,
Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;
Visto il Piano dell'offerta formativa ;
Visto l'organico del personale ATA ;
Sentite le RSU Scuola;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;

PROPONE

per l'A.S. 2015/16 il seguente **PIANO DI LAVORO** dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

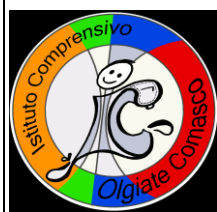
Il Piano di lavoro riguarda:

- a) Orario di funzionamento della Scuola
- b) Criteri, modalità di svolgimento del servizio, l'orario e la ripartizione dei compiti per ciascun profilo
- c) Proposta per la ripartizione del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e attività aggiuntive.
- d) Norme di carattere generale a cui il personale si deve attenere per raggiungere gli obiettivi legati all'efficacia ed efficienza del servizio.

Olgiate Comasco, 29/09/2015

Prot. 3472

IL DIRETTORE S.G.A.
Rag. Immacolata Azzinnaro



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado
Piazza Volta 4/a 22077 OLGIATE COMASCO (CO)
tel. 031-944033 / 947207 cod.min. COIC80700A - cod.fisc.
80013700135
e.mail - coic80700a@istruzione.it – PEC coic80700a@pec.istruzione.it
sito - www.icolgiatecomasco.gov.it



ANNO SCOLASTICO 2015- 2016

PIANO DI LAVORO PERSONALE –TECNICO-AMMINISTRATIVO (A.T.A.) (art.53 CCNL 29-11-2007) **PREMESSA**

L'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. consiste in generale nella ripartizione dei compiti tra il personale, nello stabilire i turni di servizio e l'orario di lavoro individuale, nel rispetto delle norme contrattuali, garantendo un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra gli addetti.

La riuscita delle iniziative previste dal P.O.F., deliberato dagli OO.CC. (Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto, per quanto di competenza), dipende oltre che dalla professionalità del personale anche dalle modalità organizzative del personale stesso.

Presupposti per l'organizzazione sono stati:

- a) conoscenza degli obiettivi e delle attività del P.O.F. in modo da cogliere i riflessi organizzativi sui servizi amministrativi e generali;
- b) individuazione dei settori/servizi necessari e articolazione degli stessi in modo funzionale al P.O.F. e gli obiettivi specifici della categoria, che si vogliono perseguire;
- c) predisposizione di direttive di massima chiare e mirate a raggiungere questi obiettivi;
- d) instaurazione di un clima positivo fondato sulle responsabilità e sul riconoscimento reciproco delle capacità professionali;
- e) individuazione delle specifiche capacità operative degli addetti per una migliore suddivisione dei compiti nei vari settori e nelle aree di pertinenza;
- f) adeguamento del servizio alle esigenze di tutta l'utenza;
- g) conoscenza delle risorse finanziarie disponibili;
- h) adeguamento delle strutture tecnologiche.

Il Piano delle attività, tenendo conto dei diversi profili professionali del personale A.T.A., contiene quanto segue:

- l'orario di servizio (orario di apertura e chiusura della Scuola, apertura degli Uffici e degli sportelli, ecc.) in relazione ai diversi periodi dell'anno scolastico;
- le direttive di massima, le istruzioni sulle procedure, le modalità di esecuzione del lavoro;
- le unità di personale utilizzato nei diversi profili;
- l'organizzazione dei turni e degli orari di lavoro (turni fissi; turni a rotazione, ecc.);
- l'assegnazione del personale ai turni di lavoro;
- la determinazione dell'orario individuale di lavoro in relazione alle esigenze di servizio e, per quanto possibile, alle particolari richieste di flessibilità dei dipendenti;
- la suddivisione del personale (collaboratori scolastici) nei vari plessi, fatte salve le emergenze che potrebbero comportare spostamenti temporanei;
- la ripartizione dei compiti specifici fra il personale in organico;
- le necessità, le aree e le situazioni che possono dar luogo a prestazioni di lavoro straordinario;
- le modalità di gestione del Fondo d'Istituto (attività da incentivare, progetti, sostituzioni, straordinario, collaborazione, ecc., somma messa a disposizione per il personale A.T.A., ripartizione fra le diverse attività);
- la proposta di criteri per l'individuazione del personale A.T.A. da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- le principali azioni del D.S.G.A. nello svolgimento delle funzioni di **Preposto** alla sicurezza;
- le iniziative finalizzate ai bisogni formativi del personale A.T.A.

Il Dirigente Scolastico, una volta verificata la congruenza del Piano rispetto al P.O.F., procederà all'informazione preventiva delle R.S.U. e delle OO.SS., di cui all'art. 6 del C.C.N.L. 29.11.2007, consegnando la relativa documentazione e, dopo la Contrattazione Integrativa, procederà all'adozione del Piano delle Attività.

Il D.S.G.A. individuerà il personale cui assegnare le diverse mansioni, eventualmente facendo precedere un colloquio individuale al fine di fare reciproca chiarezza sugli standard specifici di prestazione attesa e di ottenere la responsabilizzazione necessaria per il conseguimento dei risultati.

L'individuazione del personale sarà seguita da lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

All'albo della Scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale;

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale A.T.A. saranno comunicate anche solo verbalmente dal D.S.G.A. o da un suo delegato.

Eventuali revisioni nell'organizzazione del lavoro nel corso dell'anno scolastico saranno concordate d'intesa con le R.S.U.

Le azioni del D.S.G.A. in qualità di preposto alla sicurezza dovranno collocarsi necessariamente all'interno del documento programmatico per la sicurezza (DPS), predisposto dal Dirigente Scolastico in qualità di datore di lavoro con la collaborazione del RSPP designato.

INDICE

A.	<u>Calendario scolastico.....</u>	<u>pag. 5</u>
B.	<u>Ripartizioni di funzioni e mansioni.....</u>	<u>pag. 7</u>
C.	<u>Orario di lavoro.....</u>	<u>pag. 7</u>
D.	<u>Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro.....</u>	<u>pag.16</u>
E.	<u>Lavoro straordinario.....</u>	<u>pag.17</u>
F.	<u>Chiusura prefestivi.....</u>	<u>pag.18</u>
G.	<u>Ferie e festività sopprese.....</u>	<u>pag.18</u>
H.	<u>Nomina supplenti.....</u>	<u>pag.19</u>
I.	<u>Ricevimento pubblico.....</u>	<u>pag.19</u>
J.	<u>Funzioni e compiti Assistenti Amministrativi.....</u>	<u>pag.20</u>
K.	<u>Funzioni e compiti dei Collaboratori Scolastici.....</u>	<u>pag.21</u>
L.	<u>Attività del D.S.G.A. come presposto alla sicurezza.....</u>	<u>pag.23</u>
M.	<u>Iniziative di formazione del personale ATA</u>	<u>pag.25</u>
N.	<u>Incarichi specifici personale ATA –.....</u>	<u>pag.26</u>
O.	<u>Accesso al fondo di Istituto – ATA.....</u>	<u>pag.28</u>
P.	<u>Regolamento interno per la sicurezza – scuola infanzia</u>	<u>pag.30</u>
Q.	<u>Regolamento interno per la sicurezza – scuola primaria</u>	<u>pag.32</u>
R.	<u>Regolamento interno per la sicurezza – scuola primo grado</u>	<u>Pag.34</u>

A - CALENDARIO SCOLASTICO 2015/16

SCUOLE DELL'INFANZIA DI CASTELNUOVO BOZZENTE E OLGiate COMASCO

Data	Motivo	Deliberato da
07.09.2015	Inizio delle attività bambini di 3 anni	Regione Lombardia
10.09.2015	Inizio delle attività bambini di 4 e 5 anni	Consiglio di Istituto
21.09.2015	Inizio delle attività mattino + pomeriggio – dalle ore 8.00 alle ore 16.00	Consiglio di Istituto
30.06.2016	Termine delle attività	Regione Lombardia

SCUOLA PRIMARIA – PLESSI DI OLGiate COMASCO E BEREGAZZO CON FIGLIARO

Data	Motivo	Deliberato da
14.09.2015	Inizio delle lezioni con orario normale senza rientri dal lunedì al sabato (per tutti). Il primo giorno di scuola, solo per le classi prime, entrata alle ore 9.00	Regione Lombardia
21.09.2015	Inizio delle attività mattino + pomeriggio	Consiglio di Istituto
08.06.2016	Termine delle attività	Regione Lombardia

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI OLGiate COMASCO

Data	Motivo	Deliberato da
14.09.2015	Inizio delle lezioni con orario normale settimana lunga da lunedì a sabato – orario 8.00 / 13.00 settimana corta da lunedì a venerdì – orario 8.00 / 14.00 Il primo giorno di scuola, solo per le classi prime , entrata alle ore 9.00	Regione Lombardia
08.06.2016	Termine delle attività	Regione Lombardia

SOSPENSIONE DELLE LEZIONI PER L'INTERO ISTITUTO

Data	Motivo	Deliberato da
01.11.2015 (domenica)	Sospensione delle lezioni	MIUR
02.11.2015	Sospensione delle lezioni	Consiglio di Istituto
11.11.2015	Santo patrono – solo per la Scuola dell'Infanzia di Castelnuovo B.	Amministr. Comunale
07.12.2015	Sospensione delle lezioni	Consiglio di Istituto
08.12.2015	Immacolata Concezione	MIUR
dal 23.12.2015 al 06.01.2016	Vacanze Natalizie	Regione Lombardia
08.02.2016 09.02.2016	Carnevale Romano: Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuola Secondaria di Olgiate Comasco	Regione Lombardia
12.02.2016 13.02.2016	Carnevale Ambrosiano: Scuole dell'Infanzia di Castelnuovo Bozzente e Scuola Primaria di Beregazzo con Figliaro	Regione Lombardia
dal 24.03.2016 al 29.03.2016	Vacanze Pasquali	Regione Lombardia
30.03.2016	Sospensione delle lezioni	Consiglio di Istituto
25.04.2016	Anniversario Liberazione	MIUR
01.05.2016 (domenica)	Festa del Lavoro	MIUR
02.06.2016	Festa Nazionale della Repubblica	MIUR

PERIODI DI CHIUSURA DELLA SCUOLA

tutte le domeniche
tutte le festività nazionali

i giorni prefestivi Anno Scol. 2015/16:

- 07 dicembre 2015
- 24 dicembre 2015,
- 31 dicembre 2015,
- 02 gennaio 2016,
- 26 marzo 2016,
- 30 luglio 2016,
- 06 agosto 2016
- 20 agosto 2016.

B) Ripartizione di funzioni e mansioni

- a) La ripartizione di funzioni e compiti viene effettuata in modo equo fra il numero del personale risultante in organico, secondo i seguenti criteri:
- esigenze di servizio;
 - disponibilità individuale;
 - capacità attitudinali;
 - rotazione delle mansioni.
- b) La rotazione ha lo scopo di ampliare le competenze e la professionalità degli addetti. La continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati è garantita dallo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.
- c) Al personale dichiarato, dagli organi competenti, parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del Collegio Medico e/o dal Medico Competente. Gli stessi lavori vengono assegnati ad altro personale disponibile.

C) Orario di lavoro

- 1) L'orario di lavoro del personale A.T.A. è regolato dagli artt. 51, 52, 53 e 54 del C.C.N.L. 29-11-2007, nel nostro istituto si articola:
- a) *Orario ordinario*: 36 ore/sett. ossia 6 ore continuative antimeridiane per 6 giorni.
- b) *Orario flessibile*: possibilità di articolazione dell'orario settimanale di lavoro, che consiste nel posticipare l'orario di inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. L'istituto della flessibilità deve corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza;
- d) *Orario su 5 giorni*: articolazione del monte ore settimanale su 5 giorni;
- e) *Turnazione*: da utilizzare qualora le altre tipologie di orario ordinario non sono sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

Tali modelli organizzativi del lavoro possono anche coesistere tra di loro nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.

2. L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9.
3. Per quanto riguarda la pausa, le disposizioni in vigore prevedono quanto segue:
- qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto;
 - tale pausa va prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.
4. Compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio vengono prese in considerazione le eventuali e particolari necessità di carattere personale o familiare dei dipendenti in relazione all'articolazione del proprio orario di lavoro. Le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii per gli altri lavoratori.
5. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.
6. L'eventuale ritardo, straordinario e fino a 10 minuti, sull'orario di ingresso può essere recuperato nella stessa giornata, se il servizio lo consente. Ritardi di durata maggiore dovranno essere recuperati in accordo con il D.S.G.A. in altre giornate, per particolari esigenze di servizio, e comunque nel rispetto dell'art. 54 del C.C.N.L. del 29-11-2007.
7. L'anticipo occasionale sull'orario di ingresso al lavoro va preventivamente autorizzato.

Nei vari turni il personale è assegnato a rotazione, con criteri di flessibilità.

L'orario di servizio dal 01.07.2016 al 31.08.201 sarà per tutti **antimeridiano**.

In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico nell'Istituto Scolastico - considerati n. 8 plessi scolastici - vengono previsti i seguenti turni di lavoro e le seguenti unità di personale per ognuno di essi:

a) per il personale Assistente Amministrativo:

Distribuzione dell'orario di servizio:

- 6 giorni settimanali per n. 5 assistenti amministrativi ore 36 sett.li
- 5 giorni settimanali per l'assistente amm.vo part-time 30 ore sett.li
- 4 giorni settimanali per l'assistente amm.vo part-time 20 ore sett.li
- 5 giorni settimanali per l'assistente amministrativo part-time T.D. sui due part-time (22 ore settimanali)

N.	DIPENDENTE					
1	ABBATANGELO ANTONIA					
	LUNEDÌ	8:00:00	14:00:00			6:00:00
	MARTEDÌ					0:00:00
	MERCOLEDÌ	8:00:00	14:00:00			6:00:00
	GIOVEDÌ					
	VENERDÌ	8:00:00	14:00:00			6:00:00
	SABATO	8:00:00	12:00:00			4:00:00
	ORARIO SETTIMANALE DI 22 ORE				TOTALE	22:00:00

2	BERTOLINI MARIA CESARINA					
	LUNEDÌ	7:30:00	13:30:00			6:00:00
	MARTEDÌ	7:30:00	13:30:00			6:00:00
	MERCOLEDÌ	7:30:00	13:30:00			6:00:00
	GIOVEDÌ	7:30:00	13:30:00			6:00:00
	VENERDÌ	12:00:00	18:00:00			6:00:00
	SABATO	7:30:00	13:30:00			6:00:00
					TOTALE	36:00:00

3	BURSI SILVIA					
	LUNEDÌ	7:45:00	13:45:00			6:00:00
	MARTEDÌ	7:45:00	13:45:00			6:00:00
	MERCOLEDÌ	7:45:00	13:45:00			6:00:00
	GIOVEDÌ	7:45:00	13:45:00			6:00:00
	VENERDÌ	7:45:00	13:45:00			6:00:00
	SABATO					0:00:00
	ORARIO SETTIMANALE DI 30 ORE				TOTALE	30:00:00

4	DEL DUCA RAFFAELINA					
	LUNEDÌ	7:50:00	13:20:00			5:30:00
	MARTEDÌ	7:50:00	13:20:00			5:30:00
	MERCOLEDÌ					0:00:00
	GIOVEDÌ	7:50:00	13:20:00			5:30:00
	VENERDÌ	7:50:00	11:20:00			3:30:00
	SABATO					0:00:00
	ORARIO SETTIMANALE DI 20 ORE				TOTALE	20:00:00

5	DE SIENA MARIA					
	LUNEDÌ	9:00:00	12:00:00	13:15:00	17:15:00	7:00:00
	MARTEDÌ	9:00:00	15:00:00			6:00:00
	MERCOLEDÌ	9:00:00	15:00:00			6:00:00
	GIOVEDÌ	9:00:00	15:30:00			6:30:00
	VENERDÌ	9:00:00	15:00:00			6:00:00

	SABATO	9:00:00	13:30:00			4:30:00
					TOTALE	36:00:00

6	DI MAIO MICHELINA					
	LUNEDÌ	8:00:00	14:00:00			6:00:00
	MARTEDÌ	11:30:00	18:00:00			6:30:00
	MERCOLEDÌ	8:00:00	14:00:00			6:00:00
	GIOVEDÌ	8:00:00	14:00:00			6:00:00
	VENERDÌ	8:00:00	14:00:00			6:00:00
	SABATO	8:00:00	13:30:00			5:30:00
					TOTALE	36:00:00

7	FLORIO CONCETTA					
	LUNEDÌ	9:00:00	15:00:00			6:00:00
	MARTEDÌ	9:00:00	15:00:00			6:00:00
	MERCOLEDÌ	10:30:00	17:30:00			7:00:00
	GIOVEDÌ	9:00:00	15:00:00			6:00:00
	VENERDÌ	9:00:00	15:00:00			6:00:00
	SABATO	8:30:00	13:30:00			5:00:00
					TOTALE	36:00:00

8	STEFANETTI FOSCA					
	LUNEDÌ	7:45:00	14:00:00			6:15:00
	MARTEDÌ	7:45:00	14:00:00			6:15:00
	MERCOLEDÌ	7:45:00	14:00:00			6:15:00
	GIOVEDÌ	12:30:00	18:00:00			5:30:00
	VENERDÌ	7:45:00	14:00:00			6:15:00
	SABATO	7:45:00	13:15:00			5:30:00
					TOTALE	36:00:00

In caso di assenza del personale con orario settimanale completo (36 ore sett.li) garantirà la presenza pomeridiana l'AA con orario sett.le ridotto.

b) per il personale Collaboratore Scolastico dei plessi di scuola secondaria di I°, scuole primarie e dell'infanzia:

Distribuzione dell'orario di servizio:

- su 6 giorni settimanali per n. 11 collab. scol. nella scuola secondaria di primo grado, nelle scuole primarie di via S.Gerardo e di Beregazzo con Figliaro
- su 5 gg. per n. 10 collab. scol. nelle scuole infanzia e nelle scuole primarie di Via Repubblica e di Somaino
- su 4 gg. per n. 1 collab.scol. con 24 ore settimanali
- su 3 gg. per n. 1 collab. scol. con 12 ore settimanali

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO + PALESTRA ESTERNA

N.	DIPENDENTE				
1	AMICO LAURA				
	LUNEDÌ	12:00:00	18:00:00		6:00:00
	MARTEDÌ	7:00:00	13:00:00		6:00:00
	MERCOLEDÌ	7:00:00	13:00:00		6:00:00
	GIOVEDÌ	7:00:00	13:00:00		6:00:00
	VENERDÌ	7:00:00	13:00:00		6:00:00
	SABATO	7:00:00	13:00:00		6:00:00
				TOTALE	36:00:00

2	BERNASCONI MARIA				
	LUNEDÌ	7:50:00	13:50:00		6:00:00
	MARTEDÌ	12:00:00	18:00:00		6:00:00
	MERCOLEDÌ	7:50:00	13:50:00		6:00:00
	GIOVEDÌ	7:50:00	13:50:00		6:00:00
	VENERDÌ	7:50:00	13:50:00		6:00:00
	SABATO	7:50:00	13:50:00		6:00:00
				TOTALE	36:00:00

3	IAQUINTA MARIA				
	LUNEDÌ	7:50:00	15:02:00		7:12:00
	MARTEDÌ	7:50:00	15:02:00		7:12:00
	MERCOLEDÌ	10:50:00	18:02:00		7:12:00
	GIOVEDÌ	7:50:00	15:02:00		7:12:00
	VENERDÌ	7:50:00	15:02:00		7:12:00
	SABATO				0:00:00
				TOTALE	36:00:00

4	LA ROSA GIULIANO				
	LUNEDÌ	7:50:00	13:50:00		6:00:00
	MARTEDÌ	7:50:00	13:50:00		6:00:00
	MERCOLEDÌ	7:50:00	13:50:00		6:00:00
	GIOVEDÌ	12:00:00	18:00:00		6:00:00
	VENERDÌ	7:50:00	13:50:00		6:00:00
	SABATO	7:50:00	13:50:00		6:00:00
				TOTALE	36:00:00

5	ZICHICHI PAOLO				
	LUNEDÌ	7:35:00	14:05:00		6:30:00
	MARTEDÌ	7:35:00	14:05:00		6:30:00
	MERCOLEDÌ	7:35:00	13:05:00		5:30:00
	GIOVEDÌ	7:35:00	14:05:00		6:30:00
	VENERDÌ	7:35:00	13:05:00		5:30:00
	SABATO	7:35:00	13:05:00		5:30:00
				TOTALE	36:00:00

6	USELLI GIANNINA				
	LUNEDÌ	7:50:00	13:50:00		6:00:00
	MARTEDÌ	7:50:00	13:50:00		6:00:00
	MERCOLEDÌ	7:50:00	13:50:00		6:00:00
	GIOVEDÌ	7:50:00	13:50:00		6:00:00
	VENERDÌ	12:00:00	18:00:00		6:00:00
	SABATO	7:50:00	13:50:00		6:00:00
				TOTALE	36:00:00

SCUOLA PRIMARIA SAN GERARDO

N.	DIPENDENTE	turno mattino			
1	MAISTO MARIA ROSARIA				
	LUNEDÌ	7:30:00	13:30:00		6:00:00
	MARTEDÌ	7:40:00	13:40:00		6:00:00
	MERCOLEDÌ	7:30:00	13:30:00		6:00:00
	GIOVEDÌ	7:40:00	13:40:00		6:00:00
	VENERDÌ	7:30:00	13:30:00		6:00:00
	SABATO	7:20:00	13:20:00		6:00:00
				TOTALE	36:00:00

1	MAISTO MARIA ROSARIA				
	LUNEDÌ	11:40:00	17:40:00		6:00:00
	MARTEDÌ	9:00:00	15:00:00		6:00:00
	MERCOLEDÌ	11:45:00	17:45:00		6:00:00
	GIOVEDÌ	9:30:00	15:30:00		6:00:00
	VENERDÌ	11:30:00	17:30:00		6:00:00
	SABATO	7:20:00	13:20:00		6:00:00
				TOTALE	36:00:00

2	PETTINATO MARISA				
	LUNEDÌ	11:40:00	17:40:00		6:00:00
	MARTEDÌ	9:00:00	15:00:00		6:00:00
	MERCOLEDÌ	11:45:00	17:45:00		6:00:00
	GIOVEDÌ	9:30:00	15:30:00		6:00:00
	VENERDÌ	11:30:00	17:30:00		6:00:00
	SABATO	7:20:00	13:20:00		6:00:00
				TOTALE	36:00:00

2	PETTINATO MARISA				
	LUNEDÌ	7:30:00	13:30:00		6:00:00

	MARTEDÌ	7:40:00	13:40:00		6:00:00
	MERCOLEDÌ	7:30:00	13:30:00		6:00:00
	GIOVEDÌ	7:40:00	13:40:00		6:00:00
	VENERDÌ	7:30:00	13:30:00		6:00:00
	SABATO	7:20:00	13:20:00		6:00:00
				TOTALE	36:00:00

3	SPANO' MARIA STELLA				
	LUNEDÌ	7:30:00	13:30:00		6:00:00
	MARTEDÌ	7:40:00	13:40:00		6:00:00
	MERCOLEDÌ	7:30:00	13:30:00		6:00:00
	GIOVEDÌ	7:40:00	13:40:00		6:00:00
	VENERDÌ	7:30:00	13:30:00		6:00:00
	SABATO	7:20:00	13:20:00		6:00:00
				TOTALE	36:00:00

3	SPANO' MARIA STELLA				
	LUNEDÌ	11:40:00	17:40:00		6:00:00
	MARTEDÌ	9:00:00	15:00:00		6:00:00
	MERCOLEDÌ	11:45:00	17:45:00		6:00:00
	GIOVEDÌ	9:30:00	15:30:00		6:00:00
	VENERDÌ	11:30:00	17:30:00		6:00:00
	SABATO	7:20:00	13:20:00		6:00:00
				TOTALE	36:00:00

4	SGANGA ROSANNA				
	LUNEDÌ	11:40:00	17:40:00		6:00:00
	MARTEDÌ	9:00:00	15:00:00		6:00:00
	MERCOLEDÌ	11:45:00	17:45:00		6:00:00
	GIOVEDÌ	9:30:00	15:30:00		6:00:00
	VENERDÌ	11:30:00	17:30:00		6:00:00
	SABATO	7:20:00	13:20:00		6:00:00
				TOTALE	36:00:00

4	SGANGA ROSANNA				
	LUNEDÌ	7:30:00	13:30:00		6:00:00
	MARTEDÌ	7:40:00	13:40:00		6:00:00
	MERCOLEDÌ	7:30:00	13:30:00		6:00:00
	GIOVEDÌ	7:40:00	13:40:00		6:00:00
	VENERDÌ	7:30:00	13:30:00		6:00:00
	SABATO	7:20:00	13:20:00		6:00:00
				TOTALE	36:00:00

SCUOLA PRIM. REPUBBLICA

N.	DIPENDENTE	turno mattino			
1	TETTAMANTI LOREDANA				
	LUNEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12:00
	MARTEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12:00
	MERCOLEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12:00
	GIOVEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12:00
	VENERDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12:00
	SABATO				0:00:00
				TOTALE	36:00:00

N.	DIPENDENTE	turno pomeriggio			
1	TETTAMANTI LOREDANA				
	LUNEDÌ	10:48:00	18:00:00		7:12:00
	MARTEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12:00
	MERCOLEDÌ	10:48:00	18:00:00		7:12:00
	GIOVEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12:00
	VENERDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12:00
	SABATO				0:00:00
				TOTALE	36:00:00

2	GUZZO TERESA	turno mattino			
	LUNEDÌ	7:30:00	13:30:00		6:00:00
	MARTEDÌ	8:15:00	14:15:00		6:00:00
	MERCOLEDÌ	7:30:00	13:30:00		6:00:00
	GIOVEDÌ	8:15:00	14:15:00		6:00:00
				TOTALE	24:00:00

2	GUZZO TERESA	turno pomeriggio			
	MARTEDÌ	12:00:00	18:00:00		6:00:00
	MARTEDÌ	8:15:00	14:15:00		6:00:00
	MERCOLEDÌ	12:00:00	18:00:00		6:00:00
	GIOVEDÌ	8:15:00	14:15:00		6:00:00
				TOTALE	24:00:00

3	SPOLETO LAURA				
	VENERDÌ'	14:00:00	18:00:00		4:00:00
				TOTALE	4:00:00

SCUOLA PRIM. BERGAZZO CON FIGLIARO

N.	DIPENDENTE	turno mattino			
1	GALLO SALVATORE				
	LUNEDÌ	7:15:00	13:15:00		6:00:00
	MARTEDÌ	7:45:00	13:45:00		6:00:00

	MERCOLEDÌ	7:45:00	13:45:00		6:00:00
	GIOVEDÌ	7:45:00	13:45:00		6:00:00
	VENERDÌ	7:45:00	13:45:00		6:00:00
	SABATO	7:15:00	13:15:00		6:00:00
				TOTALE	36:00:00

1	GALLO SALVATORE	turno pomeriggio			
	LUNEDÌ	12:00:00	18:00:00		6:00:00
	MARTEDÌ	12:00:00	18:00:00		6:00:00
	MERCOLEDÌ	8:30:00	14:30:00		6:00:00
	GIOVEDÌ	12:00:00	18:00:00		6:00:00
	VENERDÌ	8:00:00	14:00:00		6:00:00
	SABATO	7:15:00	13:15:00		6:00:00
				TOTALE	36:00:00

2	SCHIFANO ARMANDO	turno pomeriggio			
	LUNEDÌ	12:00:00	18:00:00		6:00:00
	MARTEDÌ	12:00:00	18:00:00		6:00:00
	MERCOLEDÌ	8:30:00	14:30:00		6:00:00
	GIOVEDÌ	12:00:00	18:00:00		6:00:00
	VENERDÌ	8:00:00	14:00:00		6:00:00
	SABATO	7:15:00	13:15:00		6:00:00
				TOTALE	36:00:00

2	SCHIFANO ARMANDO	turno mattino			
	LUNEDÌ	7:15:00	13:15:00		6:00:00
	MARTEDÌ	7:45:00	13:45:00		6:00:00
	MERCOLEDÌ	7:45:00	13:45:00		6:00:00
	GIOVEDÌ	7:45:00	13:45:00		6:00:00
	VENERDÌ	7:45:00	13:45:00		6:00:00
	SABATO	7:15:00	13:15:00		6:00:00
				TOTALE	36:00:00

3	SPOLETO LAURA	turno pomeriggio			
	LUNEDÌ	14:00:00	18:00:00		4:00:00
	MARTEDÌ	14:00:00	18:00:00		4:00:00
				TOTALE	8:00:00

SCUOLA PRIM. SOMAINO

Turnazione settimanale

N.	DIPENDENTE	turno mattino			
1	LURASCHI MONICA				
	LUNEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12:00
	MARTEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12:00
	MERCOLEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12:00
	GIOVEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12:00
	VENERDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12:00
				TOTALE	36:00:00

1	LURASCHI MONICA	turno pomeriggio			
	LUNEDÌ	10:40:00	17:52:00		7:12:00
	MARTEDÌ	10:40:00	17:52:00		7:12:00
	MERCOLEDÌ	10:40:00	17:52:00		7:12:00
	GIOVEDÌ	10:40:00	17:52:00		7:12:00
	VENERDÌ	10:40:00	17:52:00		7:12:00
	SETTIMANA CORTA			TOTALE	36:00:00

2	BAJARDO SIMONA	turno pomeriggio			
	LUNEDÌ	10:40:00	17:52:00		7:12:00
	MARTEDÌ	10:40:00	17:52:00		7:12:00
	MERCOLEDÌ	10:40:00	17:52:00		7:12:00
	GIOVEDÌ	10:40:00	17:52:00		7:12:00
	VENERDÌ	10:40:00	17:52:00		7:12:00
	SETTIMANA CORTA			TOTALE	36:00:00

2	BAJARDO SIMONA	turno mattino			
	LUNEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12:00
	MARTEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12:00
	MERCOLEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12:00
	GIOVEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12:00
	VENERDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12:00
				TOTALE	36:00:00

SCUOLA INF. RONCORONI

N.B.: orario concordato tenendo conto delle richieste effettuate per esigenze personali compatibili con l'esigenza di servizio.

N.	DIPENDENTE				
1	ALAGNA GAETANA				
	LUNEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12:00
	MARTEDÌ	10:48:00	18:00:00		7:12:00
	MERCOLEDÌ	10:48:00	18:00:00		7:12:00
	GIOVEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12:00
	VENERDÌ **	10:48:00	18:00:00		7:12:00
	SABATO				0:00:00
				TOTALE	36:00:00

2	BRUNO MONICA				
	LUNEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12:00
	MARTEDÌ	10:48:00	18:00:00		7:12:00
	MERCOLEDÌ	10:48:00	18:00:00		7:12:00
	GIOVEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12:00
	VENERDÌ **	10:48:00	18:00:00		7:12:00
	SABATO				0:00:00
				TOTALE	36:00:00

3	MANDAGLIO ROBERTA				
	LUNEDÌ	07:45:00	11:57:00		7:12:00
	MARTEDÌ	07:45:00	11:57:00		7:12:00
	MERCOLEDÌ	07:45:00	11:57:00		7:12:00
	GIOVEDÌ	07:45:00	11:57:00		7:12:00
	VENERDÌ **	07:45:00	11:57:00		7:12:00
	SABATO				0:00:00
				TOTALE	36:00:00

4	PEZZELLA FORTUNA				
	LUNEDÌ	10:48:00	18:00:00		7:12:00
	MARTEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12:00
	MERCOLEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12:00
	GIOVEDÌ	10:48:00	18:00:00		7:12:00
	VENERDÌ **	7:30:00	14:42:00		7:12:00
	SABATO				0:00:00
				TOTALE	36:00:00
	VENERDÌ **				

alternato 1° settimana Pezzella 7,30 - 14,40 -- Alagna e Bruno 10,48-18

la settimana successiva Alagne e Bruno 7,30-14,40 -- Pezzella 10,48-18

SCUOLA INF. CASTELNUOVO BOZZENTE

N.	DIPENDENTE	turno mattino			
1	BANDIERA CLAUDIA				
	LUNEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12:00
	MARTEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12:00
	MERCOLEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12:00
	GIOVEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12:00
	VENERDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12:00
	SABATO				0:00:00
				TOTALE	36:00:00

1	BANDIERA CLAUDIA	turno pomeriggio			
	LUNEDÌ	10:30:00	17:42:00		7:12:00
	MARTEDÌ	10:30:00	17:42:00		7:12:00
	MERCOLEDÌ	10:30:00	17:42:00		7:12:00
	GIOVEDÌ	10:30:00	17:42:00		7:12:00
	VENERDÌ	10:30:00	17:42:00		7:12:00
	SABATO				0:00:00
				TOTALE	36:00:00

2	ENI DANIELA	turno pomeriggio			
	LUNEDÌ	10:30:00	17:42:00		7:12:00
	MARTEDÌ	10:30:00	17:42:00		7:12:00
	MERCOLEDÌ	10:30:00	17:42:00		7:12:00
	GIOVEDÌ	10:30:00	17:42:00		7:12:00

	VENERDÌ	10:30:00	17:42:00		7:12:00
	SABATO				0:00:00
				TOTALE	36:00:00

2	ENI DANIELA	turno mattino			
	LUNEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12:00
	MARTEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12:00
	MERCOLEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12:00
	GIOVEDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12:00
	VENERDÌ	7:30:00	14:42:00		7:12:00
	SABATO				0:00:00
				TOTALE	36:00:00

SCUOLA INF. REPUBBLICA

N.B.: orario concordato tenendo conto delle richieste effettuate per esigenze personali compatibili con l'esigenza di servizio.

N.	DIPENDENTE				
1	PARROTTA ANGELA				
	LUNEDÌ	7:30:00	14:55:00		7:25:00
	MARTEDÌ	7:30:00	14:55:00		7:25:00
	MERCOLEDÌ	7:30:00	14:55:00		7:25:00
	GIOVEDÌ	11:07:00	18:00:00		6:53:00
	VENERDÌ	11:08:00	18:00:00		6:52:00
	SABATO				0:00:00
	SETTIMANA CORTA			TOTALE	36:00:00

1	PARROTTA ANGELA				
	LUNEDÌ	11:00:00	18:00:00		7:00:00
	MARTEDÌ	11:00:00	18:00:00		7:00:00
	MERCOLEDÌ	11:00:00	18:00:00		7:00:00
	GIOVEDÌ	7:30:00	15:00:00		7:30:00
	VENERDÌ	7:30:00	15:00:00		7:30:00
	SABATO				0:00:00
	SETTIMANA CORTA			TOTALE	36:00:00

2	MORI BARRACO				
	LUNEDÌ	11:00:00	18:00:00		7:00:00
	MARTEDÌ	11:00:00	18:00:00		7:00:00
	MERCOLEDÌ	11:00:00	18:00:00		7:00:00
	GIOVEDÌ	7:30:00	15:00:00		7:30:00
	VENERDÌ	7:30:00	15:00:00		7:30:00
	SABATO				0:00:00
	SETTIMANA CORTA			TOTALE	36:00:00

2	MORI BARRACO				
	LUNEDÌ	7:30:00	14:55:00		7:25:00
	MARTEDÌ	7:30:00	14:55:00		7:25:00
	MERCOLEDÌ	7:30:00	14:55:00		7:25:00
	GIOVEDÌ	11:07:00	18:00:00		6:53:00

	VENERDÌ	11:08:00	18:00:00		6:52:00
	SABATO				0:00:00
	SETTIMANA CORTA			TOTALE	36:00:00

D) Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

1. La presenza di tutto il personale A.T.A. viene rilevata mediante il rilevatore presenze.

2. Gli orari di presenza sono rilevati dal D.S.G.A. o da un suo delegato.

Il riepilogo dei crediti e dei debiti di ogni dipendente, risultanti dall'orario ordinario, dagli eventuali permessi e dai relativi recuperi, nonché dalle ore di lavoro straordinario è fornito a ciascun interessato mensilmente

I permessi brevi, di cui all'art. 54 del C.C.N.L. 29/11/2007, sono concessi a domanda al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato: essi vanno usufruiti e recuperati secondo le modalità previste dall'articolo citato e in particolare si concorda quanto segue:

- i permessi sono autorizzati dal D.S.G.A. per il personale Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico;
- non occorre documentare la richiesta di permesso che va inoltrata, di norma, con congruo anticipo;
- l'eventuale rifiuto o riduzione della concessione va comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio;
- eventuali imprevisti prolungamenti, da documentare, della durata del permesso concesso sono calcolati nel monte ore complessivo (36 ore), salvo il superamento del limite stabilito per legge (e allora il mancato servizio si configura come assenza);
- la richiesta è inoltrata mediante la compilazione di apposito modulo e inoltre, per la corretta rilevazione dell'assenza, il dipendente timbra l'uscita e il relativo rientro (se il permesso ricade all'interno dell'orario di lavoro), altrimenti o solo l'entrata posticipata o solo l'uscita anticipata).

E) Lavoro straordinario

1. In materia di lavoro straordinario si fa riferimento a quanto stabilito dal C.C.N.L. 29-11-2007
2. Le prestazioni eccedenti l'orario ordinario giornaliero vanno preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.
3. Solo esigenze eccezionali e non programmabili consentono il ricorso al lavoro straordinario.
4. Il lavoro straordinario va omogeneamente distribuito tra il personale del plesso resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico, con apposita dichiarazione.
5. Al fine di una corretta gestione delle disponibilità finanziarie previste dal Fondo d'Istituto per la voce "straordinario", è necessario che il dipendente dichiari preventivamente, per iscritto, la propria preferenza per la retribuzione a carico del Fondo d'Istituto stesso o per il recupero con ore e/o giornate di riposo compensativo.
6. In caso la disponibilità finanziaria stabilita nel Fondo d'Istituto per lo straordinario si rivelasse insufficiente per la retribuzione di tutte le ore di lavoro straordinario effettuate, al dipendente è concesso il riposo compensativo.
7. Il recupero di lavoro straordinario con riposi compensativi è concesso su richiesta scritta degli interessati in giorni e/o periodi di minor carico di lavoro e nel periodo estivo, avendo riguardo primariamente alla funzionalità e alla operatività della Scuola.
8. Per la concessione si tiene presente quanto stabilito ai commi 5 e 6 del punto G), relativamente alle ferie.
9. Le situazioni previste nel Piano delle attività, che possono dar luogo a prestazione straordinaria, distinte per profili professionali, sono le seguenti:

Assistenti Amministrativi:

- a) proroga dell'orario di lavoro per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli OO.CC.;
 - b) periodi di maggiore intensità lavorativa per situazione di disposizioni ministeriali inerenti sia alla didattica sia ai servizi amministrativi;
 - c) periodi di maggiore intensità lavorativa per convocazioni supplenti, graduatorie d'Istituto, lavori contabili e amministrativi di particolare rilevanza;
 - d) progetti finalizzati al miglioramento dei livelli di funzionalità degli uffici;
- Il personale di segreteria è composto da n. 8 ass. amministrativi di cui n. 7 a T.I. (di cui 2 in part-time 30 ore sett.li e 20 ore sett.li), n.1 T.D. 22 ore sett.li.

Lo straordinario deve risultare da apposite dichiarazioni consegnate all'A.A. delegato.

Le ore straordinarie effettuate eccedenti stanziamento F.I. stabilito, saranno recuperate durante la sospensione delle attività didattiche, dopo aver espletato tutte le pratiche di ufficio.

Collaboratori Scolastici:

- a) proroga dell'orario di lavoro per lo svolgimento di attività di supporto alla didattica e agli OO.CC.;
- b) proroga dell'orario di lavoro per riunioni/assemblee di docenti e/o genitori, per Consigli di Interclasse e Intersezione;

c) anticipazione e posticipazione dell'orario di lavoro per la sostituzione di personale assente;

Lo straordinario deve risultare da apposite dichiarazioni consegnate all'ufficio di segreteria.

Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, lo stesso sarà ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale dell'Istituto con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovano nelle particolari situazioni previste dalla legge 08.03.2000 n. 53 e dalla legge 104/92.

F) Chiusura prefestivi

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive, fermo restando la richiesta di ore di recupero o di ferie.
2. Tale chiusura è disposta dal D.S., su proposta del D.S.G.A. Il relativo provvedimento di chiusura va pubblicato all'albo della Scuola.
3. Per l'A.S. 2015/16, espletata la procedura di cui ai commi precedenti,
 - a) è prevista la chiusura dell'Ufficio di Segreteria della Scuola e dell'Istituto Comprensivo nelle seguenti giornate prefestive:
 - 07 dicembre 2015
 - 24 dicembre 2015,
 - 31 dicembre 2015,
 - 02 gennaio 2016,
 - 26 marzo 2016,
 - 30 luglio 2016,
 - 06 agosto 2016
 - 20 agosto 2016.
5. Si concordano le seguenti modalità di copertura e di recupero delle suddette giornate non lavorate:
 - per il D.S.G.A.:** recupero su esigenze dallo stesso riconosciute/ giorni di ferie;
 - per gli A.A.AA.:**
 - giorni di ferie,
 - ore di recupero – su richiesta individuale ;
 - per i Collaboratori Scolastici:**
 - giorni di ferie;
 - riposo compensativo per ore di lavoro straordinario precedentemente svolto;
 - recupero "programmato" – anche su richiesta individuale, da accogliere ove possibile – con prolungamento dell'orario giornaliero in occasione di maggiori carichi di lavoro;
 - prolungamento orario di lavoro per attività scolastiche e riunioni collegiali programmate, e quelle eventualmente straordinarie;
 - prolungamento orario di lavoro per sostituzione di colleghi assenti.
6. Entro il mese di dicembre 2015 verrà fatta una prima verifica della situazione individuale dei suddetti recuperi con comunicazione individuale agli interessati
7. La possibilità di effettuare il suddetto recupero è subordinata all'autorizzazione preventiva del D.S.G.A.
8. Gli eventuali recuperi delle ore straordinarie effettuate nel corso dell'anno scolastico devono essere usufruite entro e non oltre il 31 agosto 2016

G) Ferie e festività soppresse

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal D.S., previa nulla osta del D.S.G.A., secondo le modalità e la misura stabilite dagli artt. 13 e 14 del C.C.N.L. 29/11/2007;
2. Le richieste di ferie e festività soppresse vanno presentate, in forma scritta, da tutto il personale A.T.A. per il periodo natalizio entro il 20/11/2015 e per il periodo pasquale entro il 16 febbraio 2015;
3. Le richieste di ferie e festività soppresse per il periodo estivo vanno presentate, in forma scritta, da tutto il personale A.T.A. entro il **30 aprile** di ogni anno scolastico ed entro **31 maggio** viene predisposto ed approvato il relativo Piano.
4. Per le richieste e la predisposizione del relativo Piano va considerato quanto segue:

- nel periodo dal 1° luglio al 31 agosto il funzionamento della Scuola e dei servizi amministrativi e generali è garantito con la presenza di n. 3 addetti della segreteria e n. 2 Collaboratori Scolastici in sede + n. 1 collaboratore con disponibilità in caso di necessità.
 - nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda contemporaneamente lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente disponibile (oppure dei dipendenti); di tale disponibilità si deve tener conto, a favore del dipendente, in caso di analoga situazione che si dovesse verificare negli anni successivi. In mancanza di personale disponibile è adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo conto delle richieste e dei periodi usufruiti negli anni precedenti; di tale rotazione va tenuta relativa verbalizzazione;
 - gli stessi criteri di disponibilità e rotazione valgono in occasione dei periodi di vacanze natalizie e pasquali.
 - **Durante le vacanze natalizie e pasquali si richiedono a ogni unità di personale (CC.SS.) almeno 1 giorno di presenza per una pulizia accurata degli edifici.**
5. Va comunque assicurato al dipendente il godimento di almeno **15** giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo dal **1° luglio al 31 agosto**.
 6. Durante i periodi lavorativi, le ferie e le festività soppresse vanno richieste con congruo anticipo e comunque almeno **5** giorni prima della fruizione. In mancanza di risposta del D.S. le ferie sono da considerarsi concesse.
 7. Negli stessi periodi le ferie sono concesse compatibilmente con le esigenze di servizio, tenuto conto dell'eventuale motivazione espressa dal dipendente e della disponibilità alla sostituzione da parte dei colleghi espressa in forma scritta.
 8. In caso di orario settimanale su cinque giorni, va rispettato quanto stabilito dal comma 5 dell'art. 13 del C.C.N.L. 29/11/2007.

H) Nomina supplenti

1. Per i posti vacanti di norma si provvede alla nomina del personale supplente nel rispetto della normativa vigente e di eventuali disposizioni dell'Ufficio Scolastico di competenza e/o del Ministero della Pubblica Istruzione.
2. Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore al verificarsi delle condizioni previste.

I) Ricevimento pubblico

Gli orari di apertura al pubblico e al personale interno degli sportelli degli uffici di segreteria sono i seguenti:

ORARIO SEGRETERIA APERTURA AL PUBBLICO

giorno	dalle ore	alle ore
Lunedì	08.00	10.00
Martedì	12.00	13.30
Mercoledì mattina	08.00	10.00
Mercoledì pomeriggio	14.30	16.00
Venerdì	12.00	15.00
Sabato	08.30	12.00

ORARIO SEGRETERIA APERTURA PER TUTTO IL PERSONALE INTERNO

giorno	dalle ore	alle ore
Lunedì mattina	12.30	13.30
Lunedì pomeriggio	14.30	16.00
Martedì	08.00	10.00
Mercoledì	12.30	13.30
Venerdì	12.30	13.30

Questo orario dovrà essere rispettato anche per i colloqui telefonici salvo urgenze particolari.

DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE LA SEGRETERIA SARA' APERTA SOLO AL MATTINO (il venerdì fino alle ore 13:30)

Il personale docente che in relazione al proprio orario delle lezioni è impedito a rivolgersi agli sportelli nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere agli sportelli fino alle ore 14.00.

Il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. ricevono tutti i giorni su appuntamento; senza appuntamento, compatibilmente alle loro disponibilità.

FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Istituto Comprensivo: Unità di personale: n. 8

Orario di servizio: come sopra

Area	Mansioni
<u>Gestione Posta e Protocollo / Archivio</u> BURSI SILVIA	• Tenuta del protocollo; • Stampa del vecchio protocollo; • Protocollo atti assegnati in entrata (segreteria digitale); • Protocollo documenti cartacei in entrata (segreteria digitale); • Protocollo documenti pubblicati nei siti istituzionali (segreteria digitale); • Protocollo atti di propria competenza in uscita (segreteria digitale); • Creazione di un nuovo archivio per l'anno solare; • Classificazione ed archiviazione atti di competenza; • Trasferimento delle cartelle protocollo dell'anno precedente nell'archivio N.1; • Distribuzione circolari interne anche attraverso la gestione della posta elettronica al personale e/o plesso interessato; • Pubblicazioni circolari all'albo; • Organi collegiali: convocazione Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto e atti conseguenti; comprese le delibere; • Comunicazione scioperi e assemblee sindacali al personale; • Raccolta dati degli scioperi o assemblee e organizzazione servizio; • Collaborazione e supporto AA responsabili area alunni e area personale; • Inserimento atti nel sito scolastico; • Approfondimento e auto aggiornamento inerente le proprie mansioni; • Confronto con il D.S.G.A.; • Varie ed eventuali.
<u>Personale docente (scuola secondaria 1° + infanzia)</u> STEFANETTI FOSCA	• Protocollo atti assegnati in entrata (segreteria digitale); • Protocollo atti di propria competenza in uscita (segreteria digitale); • Aggiornamento dell'elenco docenti; • Stipula contratti di assunzione e controllo documenti; • Istruttoria delle pratiche dei nuovi assunti: documenti di rito, apertura spesa fissa, dichiarazione dei servizi, riscatto INPDAP, riscatto pensione e ricostruzione di carriera; • Preparazione documenti per periodo di prova; • Istruttoria pratiche collocamenti a riposo e adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi in merito; • Rapporti con la Ragioneria Prov.le dello Stato e con gli Enti Previdenziali e assistenziali; • Inserimento assunzioni / cessazioni al Centro per l'Impiego; • Compilazione e aggiornamento certificati di servizio ; • Istruttoria ricostruzione di carriera ed inquadramenti economici contrattuali; • Corsi aggiornamento; • Attestati corsi di aggiornamento; • Registrazione assenze docenti ed emissione relativi decreti (permessi retribuiti, assenze per malattia, aspettative, ecc.); • Visite fiscali ; • Pratiche infortunio personale di competenza; • Aggiornamento e tenuta dei registri dello stato personale; • Autorizzazione alla libera professione ed altri incarichi esterni docenti interni; • Anagrafe delle prestazioni; • Ferie personale docente e decreti ferie non godute T.D.; • Richiesta e/o trasmissione dei fascicoli personali dei dipendenti trasferiti; • Gestione statistiche del personale; • Comunicazione dei posti disponibili per supplenze annuali ATA e docenti ; • Istruttoria delle graduatorie interne docenti con contratto a tempo indeterminato ed eventuale segnalazione di soprannumerarietà; • Gestione graduatorie di Istituto personale supplente; • Individuazione e convocazione supplenti, nomine a tempo determinato; • Tenuta dei registri delle supplenze e aggiornamento periodico degli stessi; • Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali;

	• Collaborazione nella predisposizione degli stipendi personale a T.D. (suppl. brevi); • Assistenza D.S.G.A. per fondo istituto docenti, ore eccedenti docenti, gruppo sportivo (conferimento incarichi, controllo ore consuntive, confronto con personale,...); • Tenuta registro contratti; • Tenuta dei fascicoli personali; • Gestione di tutte le pratiche del personale tramite il SIDI; • Inserimento a SIDI servizi e assenze pregresse personale scolastico; • Gestione Privacy (personale scolastico) • Gestione Sicurezza (personale scolastico) • Pubblicazioni atti di competenza all'albo dell'istituto e sul sito scolastico; • Comunicazione scioperi e assemblee sindacali al personale (se assente A.A. Bursi); • Raccolta dati degli scioperi o assemblee e organizzazione servizio (se assente A.A. Bursi); • Trasmissione degli scioperi alla D.P.T. per via informatica; • Approfondimento e auto aggiornamento inerente le proprie mansioni; • Collaborazione AA area personale ATA; • Confronto con il D.S.G.A.; • Varie ed eventuali.
<u>Acquisti/magazzino – inventario – gestione progetto istituto comprensivo – esperti esterni.</u> DI MAIO MICHELINA	• Protocollo atti assegnati in entrata (segreteria digitale); • Protocollo atti di propria competenza in uscita (segreteria digitale); • Gestione acquisti: contratti e convenzioni per le forniture dei beni e servizi – consultazioni offerte CONSIP, richiesta preventivi, uso del mercato elettronico (MEPA, ARCA, ecc.), eventuale predisposizione prospetti comparativi; • Documentazione tracciabilità, assegnazione Cig e richiesta Durc attraverso gli appositi siti; • Predisposizione dell'elenco per gli acquisti del materiale, stampati e dei registri in uso nella segreteria; • Ordini di acquisto; • Controllo rispondenza del materiale acquistato e dei servizi; • Gestione beni patrimoniali: tenuta registri di inventario, scarico inventariali, passaggio di consegne, • Verballi di collaudo; • Rapporti con i sub consegnatari; • Contabilità di magazzino: facile consumo, vidimazione fatture; • Carico e scarico dei materiali; • Approfondimento e auto aggiornamento inerente le proprie mansioni; • Gestione contratti personale interno ed esterno all'amministrazione; • Tenuta registro contratti; • Gestione Privacy (personale esterno amministrazione); • Gestione Sicurezza (personale esterno amministrazione); • Inserimento atti nel sito scolastico. • Confronto con il D.S.G.A.; • Varie ed eventuali.
<u>Alunni (scuola secondaria 1° + scuola infanzia)</u> BERTOLINI CESARINA	• Protocollo atti assegnati in entrata (segreteria digitale); • Protocollo atti di propria competenza in uscita (segreteria digitale); • Organi collegiali: Compilazione elenchi genitori per elezioni scolastiche, interclasse e intersezione; • Pratiche relative ad iscrizioni alunni scuole Infanzia, primaria e Secondaria primo grado; • Tenuta dei fascicoli alunni; • Compilazione elenchi alunni; elenco genitori; situazione scolastica; • Richiesta e trasmissione fascicoli personali alunni; • Pratiche infortunio e relative denunce; • Pratiche relative alle visite d'istruzione, teatro, cinema: unitamente all'addetta agli acquisti si procede alla richiesta di preventivi, al prospetto comparazione, all'individuazione e conferma ditte (collaborazione con A.A. Di Maio Michelina per DURC – tracciabilità – CIG – mercato elettronico); • Lettere di incarico ai docenti accompagnatori nelle uscite didattiche e nelle visite di istruzione • Inserimento alunni al Sidi e Sissi e applicativo Ufficio Regionale;

	• Raccolta dati per gli organici; • Pratiche relative all'adozione libri di testo; gestione cedole librerie; • Informazione utenza interna/esterna; • Rapporti con gli Enti Locali per l'area di competenza; • Comunicazione scioperi e assemblee sindacali alle famiglie; • Predisposizione elenco per l'acquisto dei registri personali docente, dei registri annuali degli alunni, dei verbali dei consigli di classe, delle presenze/assenze degli alunni,ecc ; • Predisposizione dell'elenco per l'acquisto del materiale per gli esami di licenza media; • Comunicazione scioperi e assemblee sindacali; • Inserimento atti nel sito scolastico; • Approfondimento e auto aggiornamento inerente le proprie mansioni. • Confronto con il D.S.G.A.; • Varie ed eventuali Gestione statistiche alunni;
<u>Personale docente (scuola primaria)</u> DE SIENA MARIA	• Protocollo atti assegnati in entrata (segreteria digitale); • Protocollo atti di propria competenza in uscita (segreteria digitale); • Aggiornamento dell'elenco docenti; • Stipula contratti di assunzione e controllo documenti; • Istruttoria delle pratiche dei nuovi assunti: documenti di rito, apertura spesa fissa, dichiarazione dei servizi, riscatto INPDAP, riscatto pensione e ricostruzione di carriera; • Preparazione documenti per periodo di prova; • Istruttoria pratiche collocamenti a riposo e adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi in merito; • Rapporti con la Ragioneria Prov.le dello Stato e con gli Enti Previdenziali e assistenziali; • Inserimento assunzioni / cessazioni al Centro per l'Impiego; • Compilazione e aggiornamento certificati di servizio ; • Istruttoria ricostruzione di carriera ed inquadramenti economici contrattuali; • Corsi aggiornamento; • Attestati corsi di aggiornamento; • Registrazione assenze docenti ed emissione relativi decreti (permessi retribuiti, assenze per malattia, aspettative,ecc.); • Visite fiscali ; • Pratiche infortunio personale di competenza; • Aggiornamento e tenuta dei registri dello stato personale; • Autorizzazione alla libera professione ed altri incarichi esterni docenti interni; • Anagrafe delle prestazioni; • Ferie personale docente e decreti ferie non godute T.D.; • Istruttoria dei trasferimenti; • Richiesta e/o trasmissione dei fascicoli personali dei dipendenti trasferiti; • Gestione statistiche del personale; • Comunicazione dei posti disponibili per supplenze annuali docenti ; • Istruttoria delle graduatorie interne docenti con contratto a tempo indeterminato ed eventuale segnalazione di soprannumerarietà; • Gestione graduatorie di Istituto personale supplente; • Individuazione e convocazione supplenti, nomine a tempo determinato; • Tenuta dei registri delle supplenze e aggiornamento periodico degli stessi; • Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali; • Collaborazione nella predisposizione degli stipendi personale a T.D. (suppl. brevi); • Assistenza D.S.G.A. per fondo istituto docenti, ore eccedenti docenti, gruppo sportivo (conferimento incarichi, controllo ore consuntive, confronto con personale,...); • Tenuta registro contratti; • Tenuta dei fascicoli personali; • Gestione di tutte le pratiche del personale tramite il SIDI; • Inserimento a SIDI servizi e assenze pregresse personale scolastico; • Gestione Privacy (personale scolastico) • Gestione Sicurezza (personale scolastico) • Pubblicazioni atti di competenza all'albo dell'istituto e sul sito scolastico; • Comunicazione scioperi e assemblee sindacali al personale (se assente A.A. Bursi);

	• Raccolta dati degli scioperi o assemblee e organizzazione servizio (se assente A.A. Bursi); • Trasmissione degli scioperi alla D.P.T. per via informatica; • Approfondimento e auto aggiornamento inerente le proprie mansioni; • Collaborazione AA area personale ATA. • Confronto con il D.S.G.A.; • Varie ed eventuali.
<u>Personale ATA</u> DEL DUCA RAFFAELINA	• Protocollo atti assegnati in entrata (segreteria digitale); • Protocollo atti di propria competenza in uscita (segreteria digitale); • Aggiornamento dell'elenco ATA; • Stipula contratti di assunzione e controllo documenti; • Istruttoria delle pratiche dei nuovi assunti: documenti di rito, apertura spesa fissa, dichiarazione dei servizi, riscatto INPDAP, riscatto pensione e ricostruzione di carriera; • Preparazione documenti per periodo di prova; • Istruttoria pratiche collocamenti a riposo e adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi in merito; • Rapporti con la Ragioneria Prov.le dello Stato e con gli Enti Previdenziali e assistenziali. • Compilazione e aggiornamento certificati di servizio ; • Inquadramenti economici contrattuali; • Corsi aggiornamento; • Attestati corsi di aggiornamento; • Registrazione assenze ed emissione relativi decreti (permessi retribuiti, assenze per malattia, aspettative, ecc.); • Visite fiscali ; • Pratiche infortunio personale di competenza; • Aggiornamento e tenuta dei registri dello stato personale; • Orario personale ATA e stampa recuperi/permessi con cadenza mensile; • Ferie e decreti ferie; • Predisposizione del piano annuale ferie ATA, dopo l'approvazione del DS e del DSGA, • Istruttoria dei trasferimenti; • Richiesta e/o trasmissione dei fascicoli personali dei dipendenti trasferiti; • Gestione statistiche del personale; • Comunicazione dei posti disponibili per supplenze annuali ATA; • Istruttoria delle graduatorie interne ATA con contratto a tempo indeterminato ed eventuale segnalazione di soprannumerarietà; • Gestione graduatorie di Istituto personale supplente; • Individuazione e convocazione supplenti, nomine a tempo determinato; • Tenuta dei registri delle supplenze e aggiornamento periodico degli stessi; • Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali; • Collaborazione nella predisposizione degli stipendi personale a T.D. (suppl. brevi); • Assistenza D.S.G.A.. per fondo istituto ATA (conferimento incarichi, controllo ore consuntive, confronto con personale,...); • Tenuta registro contratti; • Tenuta dei fascicoli personali; • Gestione di tutte le pratiche del personale tramite il SIDI; • Gestione Privacy (personale scolastico) • Gestione Sicurezza (personale scolastico) • Pubblicazione atti di competenza all'albo dell'istituto e sul sito scolastico; • Comunicazione scioperi e assemblee sindacali al personale (se assente A.A. Bursi); • Raccolta dati degli scioperi o assemblee e organizzazione servizio (se assente A.A. Bursi); • Approfondimento e auto aggiornamento inerente le proprie mansioni; • Collaborazione AA area personale docente. • Confronto con il D.S.G.A.; • Varie ed eventuali. •
<u>Alunni (scuola primaria)</u>	• Protocollo atti assegnati in entrata (segreteria digitale); • Protocollo atti di propria competenza in uscita (segreteria digitale); • Organi collegiali: Compilazione elenchi genitori per elezioni scolastiche, interclasse e

FLORIO CONCETTA	intersezione; • Pratiche relative ad iscrizioni alunni scuole Infanzia, primaria e Secondaria primo grado; • Tenuta dei fascicoli alunni; • Compilazione elenchi alunni; elenco genitori; situazione scolastica; • Richiesta e trasmissione fascicoli personali alunni; • Pratiche infortunio e relative denunce; • Pratiche relative alle visite d'istruzione, teatro, cinema: unitamente all'addetta agli acquisti si procede alla richiesta di preventivi, al prospetto comparazione, all'individuazione e conferma ditte (collaborazione con A.A. Di Maio Micheline per DURC – tracciabilità – CIG – mercato elettronico); • Lettere di incarico ai docenti accompagnatori nelle uscite didattiche e nelle visite di istruzione • Inserimento alunni al Sidi e Sissi e applicativo Ufficio Regionale; • Rapporti con gli Enti Locali in merito a segnalazioni guasti, manutenzione, sicurezza, arredi, ecc.; • Pratiche relative all'adozione libri di testo; gestione cedole librerie; • Gestione statistiche alunni; • Informazione utenza interna/esterna; • Rapporti con gli Enti Locali per l'area di competenza; • Comunicazione scioperi e assemblee sindacali alle famiglie; • Predisposizione elenco per l'acquisto dei registri personali docente, dei registri annuali degli alunni, dei verbali dei consigli di classe, delle presenze/assenze degli alunni, ecc.; • Predisposizione dell'elenco per l'acquisto del materiale per gli esami di licenza media; • Comunicazione scioperi e assemblee sindacali; • Inserimento atti nel sito scolastico; • Approfondimento e auto aggiornamento inerente le proprie mansioni; • Confronto con il D.S.G.A.; • Varie ed eventuali Raccolta dati per gli organici;
Contabile ABBATANGELO ANTONIA	• Protocollo atti assegnati in entrata (segreteria digitale); • Protocollo atti di propria competenza in uscita (segreteria digitale); • Area bilancio: inserimento ordini/impegni su indicazione D.S.G.A.; • Predisposizioni mandati/reversali su indicazione D.S.G.A.; • Controllo corrispondenza CIG, IBAN con tracciabilità, validità DURC; • Archivio contabile; • Tenuto registro postale; • Collaborazione gestione fatture sulla piattaforma SIDI (associazione ad impegni, associazione a mandati); • Collaborazione gestione IVA (scissione dei pagamenti) sulla piattaforma SIDI; • Collaborazione inserimento dati sulla piattaforma MEF per la certificazione dei crediti; • Approfondimento e auto aggiornamento inerente le proprie mansioni; • Collaborazione AA area acquisti magazzino; • Confronto con il D.S.G.A.; • Varie ed eventuali.

Si precisa che:

- Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima di essere inviati alla firma del D.S.G.A. e del D.S., essere verificati nella forma e nei contenuti e devono contenere il nominativo di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo, ai sensi della L. 241/90;
- Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 (codice privacy);
- Tutti i documenti amministrativi devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi: effettuare il salvataggio su una cartella del server visualizzando il percorso di ricerca;
- Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di 5 giorni; entro i limiti del possibile anche contestualmente alla richiesta;
- A discrezione del DSGA, all'occorrenza, si può essere utilizzati temporaneamente in altri compiti e si è responsabili del proprio lavoro;

- In caso di assenze brevi, si è tenuti a svolgere le mansioni del collega assente in modo da garantire il buon funzionamento della segreteria;
- Quotidianamente dovrà essere utilizzato Internet/Intranet per la lettura delle circolari di competenza: sarà opportuno stampare solo le circolari effettivamente necessarie.
- Il personale è tenuto a portare il cartellino identificativo.

Agli uffici possono accedere solo le persone autorizzate secondo le direttive del D.S.G.A.;

FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI **dotazione organica assegnata all'Istituto comprensivo**

Scuol sec. I° di Olgiate C. -	Unità di personale: n. 6
Scuola primaria di Olgiate C. – Via San Gerardo	Unità di personale: n. 4
Scuola primaria di Olgiate C. – Via Repubblica	Unità di personale: n. 2 + 1 in part-time 8 ore)
Scuola primaria di Olgiate C. – Somaino	Unità di personale: n. 2
Scuola Primaria di Beregazzo con Figliaro -	Unità di personale: n. 2 + 1 unità in part-time 4 ore
Scuola Infanzia di Olgiate C. – Via Roncoroni	Unità di personale: n. 4
Scuola Infanzia di Olgiate C. – Via Repubblica	Unità di personale: n. 2
Scuola Infanzia di Castelnuovo Bozzente	Unità di personale: n. 2

Compiti:

- Rapporti con gli alunni (sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, corridoi, concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ai laboratori, alla palestra, nelle uscite sul territorio, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, ecc.)
- Sorveglianza generica dei locali (apertura/chiusura dei locali scolastici, controllo chiavi, accesso e movimento interno alunni e pubblico, ecc.)
- Pulizia di carattere materiale (pulizia locali, uffici, spazi scoperti e arredi, spostamento di suppellettili, ecc.)
- Particolari interventi non specialistici (piccola manutenzione dei beni, servizio fotocopie, ecc.).
- Supporto amministrativo e didattico: duplicazione di atti, approntamento dei sussidi didattici, assistenza ai docenti, assistenza Progetti (POF), assistenza in mensa.
- Servizi esterni (Ufficio Postale, Banca, Comune, altre Scuole, ecc.).
- Servizi di custodia (ingresso edificio, locali scolastici, ecc.), durante le riunioni di OO.CC. stabilite in orario serale

Per pulizia s'intende:

lavaggio dei pavimenti di aule, corridoi, scale (1 volta/giorno); lavaggio pavimento atrio (1 volta/giorno); lavaggio banchi, cattedre, tavoli e lavagne (1 volta/giorno); sanitari e pavimenti bagni (1 volta/ giorno e quando necessità); piastrelle bagni (1 volta/sett.); aule speciali, laboratori, palestra, aule computer (tutti i giorni o secondo necessità); lavaggio tavoli porta-computer (tutti i giorni o secondo necessità); scaffali aule (volta/sett); lavaggio pavimenti uffici (3 volte/ sett.); lavaggio ripiani armadi aule e uffici 2 volte/anno); cortile (almeno 1 volta/sett. o secondo necessità); rivestimenti muro, zoccolini, porte, tapparelle, veneziane (3 volte l'anno: estate, Natale, Pasqua); vetri (almeno 1 volta/mese e quando necessita); ragnatele (secondo necessità).

La polvere deve essere tolta tutti i giorni sia nelle aule che negli uffici.

I bagni devono essere sempre forniti del materiale igienico sanitario (carta igienica, sapone, salviettine). I cestini situati nei bagni devono essere svuotati 2 volte/giorno.

Devono essere utilizzati i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia.

I prodotti/materiali di pulizia devono essere custoditi sotto chiave in luogo non accessibile agli alunni.

Prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane si richiedono i seguenti lavori:

aule: cestini svuotati, banchi-cattedre-lavagne lavati, pavimenti sgombri da carta o rifiuti;

bagni: pulizia accurata, cestini svuotati.

Nel turno pomeridiano tutti dovranno effettuare una pulizia accurata degli spazi.

Si ripete che la funzione primaria del Collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni.

A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati all'Ufficio di Direzione tutti i casi di pericolo e mancato rispetto degli orari, classi scoperte, ecc.

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

Il personale in servizio al 1° turno è tenuto all'apertura dell'edificio e ad alzare le tapparelle; quello in servizio nell'ultimo turno prima di uscire deve controllare che le luci siano spente, che porte, finestre e cancelli siano chiusi, che l'allarme sia inserito.

Inoltre, il personale, in base a quanto concordato

- a) collaborerà con i docenti a prestare assistenza in mensa
- b) provvederà con il docente responsabile a segnalare le opere di manutenzione ordinaria e/o straordinaria necessarie.

Obiettivi che si intendono raggiungere:

- 1. custodia e controllo ingressi edifici;
- 2. presenza fissa, sui piani, di almeno un collaboratore scolastico per ogni turno e collaborazione con i docenti nella sorveglianza al fine di fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività previste nel POF.
- 3. pulizia/igiene dei locali scolastici.

=====

Attività' del D.S.G.A. come preposto alla sicurezza (art.2 c.1 lett.e, e 19 del D.Lgs. 81/2008)

Ai sensi dell'art. 2 comma 1 lettera e del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 (Testo unico sulla sicurezza, che sostituisce il D.Lgs. 626/94), **"Preposto"** è "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa".

Ciò premesso le principali azioni generali che il Direttore S.G.A. è chiamato ad espletare, in qualità di preposto in materia di salute e sicurezza sul lavoro nei confronti del personale ATA, posto alla sua diretta dipendenza, sono:

- sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei lavoratori ATA dei loro obblighi di legge, nonché sulle disposizioni interne in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso di mezzi di protezione collettivi (estintori, idranti, ecc.) e dei Dispositivi di Protezione (D.P.I.) messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente Scolastico/datore di lavoro;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza a dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico/datore di lavoro sia la deficienza dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei Dispositivi di Protezione individuale (DPI), sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta.

Le azioni specifiche da porre in essere per ottemperare agli obblighi di preposto sono:

Azioni specifiche nei confronti dei collaboratori scolastici

Riguardano i rischi connessi alle seguenti attività:

- a) operazioni di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- b) movimentazione manuale dei carichi;
- c) uso della fotocopiatrice, foto stampatore e attrezzature di stampa;
- d) cura dell'igiene e assistenza nell'uso dei servizi igienici agli alunni disabili;
- e) vigilanza sugli alunni;

per le quali vengono impartite le seguenti istruzioni:

a) operazioni di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;

- I Collaboratori scolastici devono tenere un continuo livello di attenzione e osservare rigorosamente le norme antinfortunistiche;
- Essere a conoscenza e attenersi correttamente a quanto indicato nelle "schede di sicurezza" dei prodotti di pulizia ed usare solo contenitori originali con etichetta; tenere sempre presenti le informazioni sui possibili rischi che possono derivare dai prodotti di pulizia e sulle misure da prendere sia in materia di protezione che in caso di infortunio (conseguente ad un uso errato di sostanze);
- Durante le operazioni di pulizia dei locali, degli spazi e degli arredi indossare, a seconda del tipo di attività praticata (spazzare, lavare i pavimenti, pulizia dei vetri, ecc.), i previsti Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.): mascherina antipolvere, guanti in gomma, occhiali protettivi o visiera paraschizzi, guanti in lattice, guanti da lavoro, scarpe con punta antischiacciamento e suola antisdrucciolo;
- Fare uso corretto di apparecchiature elettriche (macchina lavapavimenti, bidone aspirapolvere, ecc.) verificando che siano a norma prima di usarle (marchiatura CE, assenza sfilacciamento cavi elettrici, spine elettriche danneggiate, ecc.);
- Durante le pulizie dei vetri delle finestre non effettuare il lavoro di pulizia dall'esterno delle finestre (tranne il caso in cui queste siano totalmente apribili e quindi lavabili dall'interno). Usare le attrezzature adeguate come le aste estensibili o utilizzare la scala a norma di sicurezza utilizzando scarpe antiscivolo;
- Partecipare (l'art.20 comma 2 lett. H del D.Lgs. 81/2008 sancisce l'obbligo di partecipazione) ad una formazione adeguata ai compiti e specifica sui rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni ed alle conseguenti misure di prevenzione e protezione da adottare (art. 37 comma 1, D.Lgs. n. 81/2008);

b) movimentazione manuale dei carichi

occorre considerare:

- le caratteristiche del carico, lo sforzo fisico richiesto, le caratteristiche dell'ambiente di lavoro, i fattori individuali di rischio (maternità, inidoneità fisica a svolgere il compito in questione, le differenze di età, le differenze di genere: maschio – femmina)
- indumenti, calzature e altri effetti personali inadeguati portati dal lavoratore;
- insufficienza o inadeguatezza delle conoscenze o della formazione o dell'addestramento;

I collaboratori scolastici:

- durante gli spostamenti manuali di arredi, movimentazione di contenitori d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, spostamento di attrezzature didattiche, sollevamento e abbassamento di alunni portatori di handicap, **devono indossare**, a secondo del tipo di attività, **i previsti D.P.I.** (Dispositivi di Protezione Individuale): guanti, scarpe antif., ecc.
- utilizzare appositi carrelli a 2 o 4 ruote per gli spostamenti di carichi pesanti;
- mettere in atto corrette procedure di sollevamento e spostamento (valori limite di pesi movimentabili a mano: maschi 30 Kg – femmine 20 Kg.)
- essere informati, nel caso non sia possibile utilizzare i carrelli, in ordine al peso e alle condizioni del carico movimentato.

c) uso della fotocopiatrice, foto stampatore e attrezzature di stampa

- accertare che le macchine da stampa siano segregati in appositi locali ed utilizzati a rotazione e per un tempo limitato, per limitare il rischio rumore e l'esposizione al toner;
- indossare i previsti D.P.I.: mascherina antipolvere e guanti in lattice;
- controllare che l'ambiente in cui sono collocate le fotocopiatrici, ecc. sia costantemente aerato, soprattutto per limitare l'esposizione all'ozono liberato.

d) cura dell'igiene e assistenza nell'uso dei servizi igienici agli alunni disabili

- adottare adeguate misure igieniche per prevenire e ridurre al minimo la propagazione di sostanze organiche emesse dagli alunni (sangue, feci, urine, ecc.)
- utilizzare costantemente, nell'assistenza agli alunni disabili nell'uso dei servizi igienici, i previsti D.P.I. (guanti di lattice monouso)
- tenere, in dette operazioni, un continuo livello di attenzione.

e) vigilanza sugli alunni

- assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio dei docenti nelle classi sorvegliando i corridoi ,
- in collaborazione con i docenti vigilare durante l'ingresso a scuola, nel periodo mensa, accompagnamento alla palestra, durante l'intervallo....

Inoltre il D.S.G.A. controllerà l'osservanza da parte dei collab. scolastici:

- uso dei D.P.I.
- che le vie di esodo, previste dal Piano di Evacuazione, vengano mantenute sempre libere da ogni ostacolo
- che, gli incaricati di svolgere le funzioni di Addetto Antincendio, compilino accuratamente gli appositi "Moduli per la registrazione dei controlli dei Presidi Antincendio", alle scadenze previste
- che, gli incaricati di svolgere le funzioni di Addetti al Primo Pronto Soccorso, compilino accuratamente gli appositi "Moduli per la registrazione dei controlli dei Presidi Sanitari", alle scadenze previste

In caso di inosservanza persistente degli obblighi sopraesposti, nonché delle disposizioni interne, il D.S.G.A. informa il Dirigente Scolastico.

Inoltre segnalerà anche sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei DPI sia di ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro.

In caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, il D.S.G.A. darà istruzioni ai collaboratori scolastici di abbandonare il posto di lavoro seguendo le disposizioni del Piano di Emergenza e del relativo Piano di Evacuazione illustrate nei momenti di formazione e informazione generale con il RSPP.

Azioni specifiche nei confronti degli assistenti amministrativi

Riguardano i rischi connessi alle seguenti attività:

- a) uso dei videotermini;
- b) Postura ed affaticamento fisico e mentale

per le quali vengono impartite le seguenti istruzioni:

a) uso dei videotermini

(rischio di elettrocuzione e rischio per la vista e per gli occhi)

- uso corretto di macchine ed apparecchiature elettriche , evitare contatti diretti ed indiretti con parti sotto tensione (occorre sentire i pareri del Responsabile servizi informatici e RSPP)

b) Postura ed affaticamento fisico e mentale

- usare le sedie ergonomiche, regolabili in altezza, in funzione della posizione del tavolo
- nel caso di lavoro continuativo al videoterminale, attuare pause di riposo (15 minuti ogni 2 ore, considerate a tutti gli effetti parte integrante del lavoro)

Inoltre il D.S.G.A. controllerà l'osservanza da parte degli assistenti amministrativi:

- degli obblighi sopraesposti e dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni interne
- che abbiano partecipato ad una formazione adeguata ai compiti, con particolare riguardo ai mezzi informatici

In caso di inosservanza persistente di quanto sopra esposto (scorretta postura, mancata partecipazione all'attività formativa, ecc.) il D.S.G.A. informa il Dirigente Scolastico.

Il D.S.G.A. segnalerà anche sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro degli Assistenti Amministrativi sia di ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro

In caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, il D.S.G.A. darà istruzioni di abbandonare il posto di lavoro seguendo le disposizioni del Piano di Emergenza e del relativo Piano di Evacuazione illustrate nei momenti di formazione e informazione generale con il RSPP.

INIZIATIVE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

- Visto gli artt. n.63 comma 2 e n. 66 del CCNL 29/11/2007,
- Visto CCNI del 04/07/2008 art. 2 - trasmesso con CM prot. n. 11304 del 07/07/2008,
- Considerato che il piano delle attività del personale ATA deve prevedere anche iniziative finalizzate a bisogni formativi del personale in questione,
- Esaminati i bisogni esistenti, sentito il personale, la D.S.G.A propone i seguenti corsi di formazione:
 1. Primo soccorso (12 ore) presso organizzazioni autorizzate,
 2. Sicurezza secondo le norme attualmente in vigore attivate anche con reti di scuole,
 3. Informatica onde consentire l'uso corretto del computer/ office automation, internet e posta elettronica,
 4. Formazione AA segreteria digitale,
 5. Eventuali corsi di formazione MIUR (ore come da prospetti ministeriale on-line e in presenza),
 6. Eventuali altri corsi che potrebbero essere attivati da reti di scuole, Ministero, ecc.

Olgiate Comasco,

Prot.

IL DIRETTORE S.G.A.
Rag.Immacolata Azzinnaro

INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA

Art.47 CCNL 29-11-2007 – *intesa tra MIUR e le Organizzazioni sindacali ai fini della ripartizione delle risorse di cui agli artt. 33,62,85,87 del CCNL 2006/2009 per l'anno scolastico 2015/2016*

La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico , secondo le modalità , i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'Istituto nell'ambito del piano delle attività.

Si precisa che, per coloro che al termine dell'apposito corso di formazione avranno diritto all'attribuzione ex art. 7, non verrà corrisposto l'incarico specifico in quanto incompatibile.

La retribuzione è condizionata all'effettiva prestazione, in caso di assenze superiori ad un mese, anche non continuative, i compensi spettanti verranno proporzionalmente ridotti e attribuiti a chi svolge effettivamente il lavoro.

Lordo dip. € 3.316,50+ avanzo € 50,00= totale disponibilità lordo dip.€ 3.366,50

AREA	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
<i>Area alunni scuola primaria istituto comprensivo-</i> - lordo dip. € 150,00	Responsabile del settore Coordina e gestisce, secondo le linee guida del D.S., le attività di area anche attraverso l'apposito strumento informatico. Cura l'iter procedurale relativo alla gestione del tempo flessibile scuola media, iter visite istruzione, iter procedurale esami. Coordina e vigila che tutti i relativi documenti di area vengano prodotti secondo la normativa vigente. Si rapporta con tutto il personale addetto.
<i>Area pers. ATA istituto comprensivo comprensivo</i> - lordo dip. € 83,00 (part-time 20 ore)	Autonomia e responsabilità operativa del settore Coordina l'attività d'area di tutto il personale ATA. T.D. e T.I. dell'Istituto Comprensivo dall'assunzione al collocamento a riposo. Coordina e vigila che tutti i relativi documenti di area vengano prodotti secondo la normativa vigente. Gestisce, secondo le linee guida del D.S. le presenze e le assenze dei docenti attraverso l'apposito strumento informatico. Cura, secondo le linee guida del D.S. e del D.S.G.A. che tutta l'attività incarico docenti interni venga svolta nell'osservanza di quanto stabilito dal Decreto 44/2001. Cura la trasmissione degli atti richieste agli uffici di competenza Si rapporta con tutto il personale addetto.
<i>Area pers. docente scuola primaria istituto comprensivo</i> - lordo dip. € 150,00	Autonomia e responsabilità operativa del settore Coordina l'attività d'area di tutto il personale Docente T.D. e T.I. dell'Istituto Comprensivo dall'assunzione al collocamento a riposo. Coordina e vigila che tutti i relativi documenti di area vengano prodotti secondo la normativa vigente. Gestisce, secondo le linee guida del D.S. le presenze e le assenze dei docenti attraverso l'apposito strumento informatico. Cura, secondo le linee guida del D.S. e del D.S.G.A. che tutta l'attività incarico docenti interni venga svolta nell'osservanza di quanto stabilito dal Decreto 44/2001. Cura la trasmissione degli atti richieste agli uffici di competenza Si rapporta con tutto il personale addetto.
<i>Area Contabile</i> - lordo dip. € 90,00 (part-time 22 ore)	Autonomia e responsabilità operativa del settore Aiuto contabile: archivio e predisposizione di atti secondo le linee guida del D.S.G.A. attraverso l'apposito strumento informatico. Si rapporta con il D.S.G.A. e tutto il personale addetto (area acquisti e magazzino).
<i>Area Acquisti - Magazzino</i> - lordo dip. € 150,00	Autonomia e responsabilità operativa del settore. Attività negoziale e patrimoniale: cura, secondo le linee guida del D.S. e del D.S.G.A. che tutta l'attività negoziale venga svolta nell'osservanza di quanto stabilito dal Decreto 44/2001. Collaborazione su temi di contratti e pratiche di tipo amministrativo-finanziario. Cura la trasmissione degli atti richiesti agli uffici di competenza. Gestisce le attività di area attraverso l'apposito strumento informatico. Coordina e vigila che tutti i relativi documenti di area vengano prodotti secondo la normativa vigente. Si rapporta con tutto il personale addetto.
Inoltre nell'I.C. sono presenti n. 3 A.A. in possesso della prima posizione TOTALE AA: lordo dip. € 623 ,00	

AREA	COLLABORATORI SCOLASTICI
Scuola secondaria I° grado- Olgiate Comasco n° 01 x € 100,00 lordo dip	Assistenza alunni diversamente abili. Funzione di supporto al funzionamento e delle strumentazioni tecnologiche adibite ad uso didattico. Rapporti con il territorio esterno (posta e servizi vari) Funzione di supporto all'attività amministrativa Primo Soccorso
Scuola secondaria I° grado- Olgiate Comasco n° 01 x € 50,00 lordo dip	Assistenza alunni diversamente abili Funzione di supporto al funzionamento e delle strumentazioni tecnologiche adibite ad uso didattico. Rapporti con il territorio esterno (posta e servizi vari)
Scuola Primaria- Via San Gerardo n° 03 x € 100,00 lordo dip	Funzione di supporto al funzionamento e delle strumentazioni tecnologiche adibite ad uso didattico. Rapporti con la sede centrale e servizi esterni conseguenti. Assistenza alunni diversamente abili Primo soccorso
Scuola Primaria- Via Repubblica n° 01 x € 100,00 lordo dip n° 01 x € 70,00 lordo dip	Funzione di supporto al funzionamento e delle strumentazioni tecnologiche adibite ad uso didattico. Rapporti con la sede centrale e servizi esterni conseguenti. Assistenza alunni diversamente abili Primo soccorso
Scuola Primaria- Somaino n° 01 x € 100,00 lordo dip	Funzione di supporto al funzionamento e delle strumentazioni tecnologiche adibite ad uso didattico. Rapporti con la sede centrale e servizi esterni conseguenti. Assistenza alunni diversamente abili Primo soccorso
Scuola dell'infanzia Olgiate Comasco- Via Roncoroni n° 02 x € 337,25 lordo dip	Cura igiene personale bimbi. Funzione di supporto al funzionamento e delle strumentazioni tecnologiche adibite ad uso didattico. Rapporti con la sede centrale e servizi esterni conseguenti. Assistenza alunni diversamente abili Pronto soccorso
Scuola dell'infanzia Olgiate Comasco- Via Repubblica n° 02 x € 337,25 lordo dip	Cura igiene personale bimbi. Funzione di supporto al funzionamento e delle strumentazioni tecnologiche adibite ad uso didattico. Rapporti con la sede centrale e servizi esterni conseguenti. Assistenza alunni diversamente abili Pronto soccorso
Scuola dell'infanzia Castelnuovo Bozzente n° 02 x € 337,25 lordo dip	Cura igiene personale bimbi. Funzione di supporto al funzionamento e delle strumentazioni tecnologiche adibite ad uso didattico. Rapporti con la sede centrale e servizi esterni conseguenti. Assistenza alunni diversamente abili Pronto soccorso
Inoltre nell'I.C. sono presenti n. 11 C.S. in possesso dell'ex art.7 TOTALE CS lordo dip.€ 2.743,50	

La retribuzione per tutti gli incarichi è condizionata all'effettiva prestazione, in caso di assenze anche non continuative superiore ad un mese i compensi spettanti verranno proporzionalmente ridotti.

ACCESSO AL FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA

Intesa tra MIUR e le Organizzazioni sindacali ai fini della ripartizione delle risorse di cui agli artt. 33,62,85,87 del CCNL 2006/2009 per l'anno scolastico 2015/2016

Attività aggiuntive

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- le competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata;
- le disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o aggiuntivo;
- l'anzianità di servizio, in relazione alla continuità di servizio prestato in un determinato incarico di lavoro;
- l'anzianità di servizio, in relazione alla continuità di servizio prestato nella sede di assegnazione.

Le attività aggiuntive (art. 88 del CCNL 29.11.2007) consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia e dovranno essere preventivamente autorizzate dal D.S. sentito il D.S.G.A.

Le necessità che esuberano su una voce possono essere colmate con economie ottenute su altre.

Su esplicita richiesta del personale interessato, le ore aggiuntive potranno essere compensate con recuperi orari o giornalieri da effettuarsi entro e non oltre il 31.8.2016, tenendo conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto/Ufficio.

L'effettiva prestazione delle attività aggiuntive deve essere riscontrabile e motivata..

La retribuzione è condizionata all'effettiva prestazione, in caso di assenze superiori ad un mese, anche non continuative, i compensi spettanti verranno proporzionalmente ridotti e attribuiti a chi svolge effettivamente il lavoro.

Fondo istituto ATA = € 11.863,62 + avanzo € 2.281,53 – Totale € 14.145,15

FONDO ISTITUTO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				
INTENSIFICAZIONE	AA	totale ore	importo orario	importo totale
Gestione aspetti relativi ai Progetti collegati al POF e al Piano Diritto allo Studio dell'Ente Locale, ulteriori progetti promossi dal MIUR e/o altri enti (i compensi verranno assegnati previo incarico e conseguente relazione finale dell'attività svolta) 20		20	€ 14,50	€ 290,00
Turnazione settimanale 6	5	30	€ 14,50	€ 435,00
Turnazione occasionale (in caso di assenza del personale a turnazione settimanale) 2	3	6	€ 14,50	€ 87,00
Disponibilità maggiori prestazioni conseguenti alle assenze dei colleghi 5	8	40	€ 14,50	€ 580,00
Supporto all'attività didattica dei docenti (agenda, registri, modellistica varia, ecc.) 8	5	40	€ 14,50	€ 580,00
Gestione ed individuazione supplenti personale docente 7	2	14	€ 14,50	€ 203,00
Gestione ed individuazione supplenti personale ATA 4	1	4	€ 14,50	€ 58,00
Gestione gare-appalti 8	1	8	€ 14,50	€ 116,00
Collaborazione con docenti per alunni DSA-DA 5	2	10	€ 14,50	€ 145,00
Archivio ed aiuto contabile 8	1	8	€ 14,50	€ 116,00
Inserimento documenti sito web 8	4	32	€ 14,50	€ 464,00
Sostituzione colleghi assenti 30 minuti per ogni giorno per A.A. sostituito 51		51	€ 14,50	€ 739,50
TOTALE		263		€ 3.813,50
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO		totale ore	importo orario	importo totale
Assunzione di compiti dei colleghi assenti in modo da garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici Definizione di pratiche e progetti straordinari Informatizzazione di procedure, evasione di pratiche arretrate Ore di partecipazione a corsi di aggiornamento organizzati dal Ministero Istruzione, pronto soccorso, legge sicurezza, ecc. Tali ore dovranno essere prioritariamente recuperate, in caso di improrogabili esigenze di servizio, verranno retribuite.	tetto massimo	10	€ 14,50	€ 145,00
TOTALE		273		€ 3.958,50
In caso di superamento del budget previsto si procederà al recupero delle ore.				

FONDO ISTITUTO COLLABORATORI SCOLASTICI					
INTENSIFICAZIONE	pro capite ORE	CS	ORE	importo orario	importo totale
disponibilità alla mobilità nelle scuole per particolari esigenze di servizio	3	24	72	€ 12,50	€ 900,00
disponibilità sostituzione colleghi assenti	3	24	72	€ 12,50	€ 900,00
disponibilità servizi esterni (scuola primo grado)	3	5	15	€ 12,50	€ 187,50
piccole manutenzioni - lavori straordinari dovuti a cause forza maggiore (a consuntivo)	fino a massimo		86	€ 12,50	€ 1.075,00
vigilanza cortile al mattino scuola secondaria primo grado	6	1	6	€ 12,50	€ 75,00
pulizia cortile scuola (foglie, carte, neve.....)	6	8 (*)	48	€ 12,50	€ 600,00
mensa scuola primaria Beregazzo con Figliaro, Somaino, Via Repubblica/scuola infanzia di Castelnuovo Bozzente (raccolta buoni, ecc.)	6	8	48	€ 12,50	€ 600,00
Turnazione scuole primarie, infanzia, primo grado	7	23	161	€ 12,50	€ 2.012,50
Gestione materiale pulizia (registro carico e scarico)	6	8	48	€ 12,50	€ 600,00
Assistenza alunni sc. Primaria Somaino	6	2	12	€ 12,50	€ 150,00
Palestre Primaria di Via Repubblica, Via S.Gerardo e Beregazzo con Figliaro	6	8	48	€ 12,50	€ 600,00
Accoglienza utenza infanzia di Via Roncoroni	6	4	24	€ 12,50	€ 300,00
Sostituzione colleghi 30 minuti per ogni giorno per collab. sostituito			149	€ 12,50	€ 1.862,50
TOTALE			789		€ 9.862,50
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO			ORE	importo orario	importo totale
sostituzione colleghi; esigenze straordinarie (assemblee di docenti e genitori, riunioni di OO.CC., riunioni di realizzazione progetti in orario extra-scolastico vigilanza alunni piscina – corso nuoto, ore di partecipazione a corsi di aggiornamento (al di fuori dell'orario di servizio) Tali ore dovranno essere prioritariamente recuperate, in caso di improrogabili esigenze di servizio, verranno retribuite			25		
				€ 12,50	€ 312,50
In caso di superamento del budget previsto si procederà al recupero delle ore					
(*) NUMERO PLESSI		TOTALE	814		€ 10.175,00

FONDO ISTITUTO ATA	
	lordo dip.
Totale fabbisogno	€ 14.133,50
Disponibilità	€ 14.145,15
Avanzo	€ 11,65

FONDO ISTITUTO ATA	
	lordo dip.
Totale fabbisogno	€ 18.763,00
Disponibilità	€ 18.773,78
Avanzo	€ 10,78

N.B.: è possibile la compensazione tra i due budget (Collab. Scol. e Ass. Amm.vi) per un totale ATA da non superare: **lordo dip. € 18.763,00**

- Le attività aggiuntive di cui sopra, in quanto autorizzate, saranno trasmesse alla SPT e retribuite con il cedolino unico.
- Necessità che esuberano su una voce possono essere colmate con economie ottenute su altre.
- Su esplicita richiesta del personale interessato, le ore potranno essere compensate con recuperi orari o giornalieri da effettuarsi entro e non oltre il 31.8.2015, tenendo conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto/Ufficio.
- L'effettiva prestazione delle attività aggiuntive deve essere riscontrabile e motivata.

- In caso di insufficienza di fondi: riposo compensativo.

Compenso orario lordo:

- CC.SS. - misura lordo dipendente €. 12,50/h (diurna);
- AA.AA. - misura lorda € 14,50/h (diurna) ☐☐

Olgiate Comasco, 26 novembre 2015

IL DIRETTORE S.G.A.
(Rag. Immacolata Azzinaro)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado
Piazza Volta 4/a 22077 OLGiate COMASCO (CO)
tel. 031-944033 / 947207 fax 031-944033
cod.min. COIC80700A - cod.fisc. 80013700135
e.mail - coic80700a@istruzione.it – PEC icolgiatecomasco@pec.como.it
sito - www.icolgiatecomasco.gov.it



SCUOLA INFANZIA

Regolamento interno per la sicurezza ***Disposizioni per i collaboratori scolastici***

I Collaboratori scolastici sono invitati ad attenersi alle seguenti indicazioni volte al buon funzionamento dell'attività scolastica.

1 Sorveglianza edificio scolastico

- * Tutte le porte della scuola e quella dell'ingresso devono restare rigorosamente chiuse a chiave durante tutte le attività scolastiche; durante le riunioni occorre individuare un unico accesso che possa essere comunque controllato dagli operatori presenti.
- * Il cancelletto del giardino deve essere rigorosamente chiuso. Docenti, collaboratori scolastici e personale della cucina che li utilizzano per vari motivi devono aver cura di richiuderli.
- * Nessun estraneo, non autorizzato per iscritto dal Dirigente, può accedere alla scuola, in particolare durante le attività, ma anche quando non ci sono gli alunni.
- * E' necessario controllare rigorosamente la chiusura di porte, finestre e cancelli al termine delle operazioni di pulizia ed inserire l'allarme.
- * Le aule speciali devono essere chiuse a chiave al termine delle attività didattiche e/o della pulizia.
- * Particolare attenzione e sorveglianza deve essere garantita in situazioni particolari, per esempio quando sono in corso lavori di manutenzione.

2 Ingresso ed uscita degli alunni

- * La porta d'ingresso durante l'entrata e le uscite degli alunni DEVE essere sempre sorvegliata da un bidello.
- * Durante le attività i genitori non sono ammessi alle aule, salvo casi eccezionali e previo accordo con gli insegnanti.
- * Gli alunni ritardatari saranno sempre accolti a scuola e accompagnati in sezione da uno dei collaboratori, non dai genitori.
- * E' compito dei collaboratori scolastici accompagnare i bambini dall'ingresso della scuola alla sezione e dalla sezione all'uscita in orari diversi da quelli stabiliti dal regolamento vigente.
- * Se qualche bambino deve attendere i genitori che ritardano per qualche imprevisto, è necessario provvedere alla sua custodia. Si ricorda che è un obbligo civile, non solo professionale, garantire assistenza ai minori in difficoltà.

3 Collaborazione alla sorveglianza degli alunni

Il compito di sorveglianza spetta ai docenti per tutto il periodo dell'attività didattica, tuttavia anche il personale ausiliario può dover collaborare in qualche situazione particolare.

- * Il bidello segnala all'insegnante fiduciaria l'eventuale ritardo di un docente e collabora perché i bambini che entrano a scuola possano essere provvisoriamente accolti in un'altra sezione. Nel caso in cui non sia disponibile nessun docente, il bidello è tenuto a controllare la classe, in attesa che la situazione venga risolta.
- * Quando l'insegnante deve lasciare temporaneamente la sezione e/o un gruppo di bambini, il collaboratore scolastico mette in atto tutte le strategie necessarie per garantire l'incolumità degli alunni.

* Durante le attività si richiede una sorveglianza di massima degli spostamenti eccezionali dei singoli alunni all'interno dell'edificio e la segnalazione ai docenti di eventuali comportamenti scorretti dei bambini che si trovano fuori dall'aula.

* In caso di infortunio o malessere di un alunno, il collaboratore scolastico collabora con gli insegnanti nel prestare i primi soccorsi e per evitare che la classe sia lasciata sola e segnalare dell'accaduto l'Ufficio di Segreteria.

4 Pulizia degli ambienti e degli arredi

* La pulizia accurata degli ambienti e degli arredi deve essere garantita quotidianamente; è opportuno prevedere, a scadenze fisse, alle pulizie particolari di finestre, porte, pareti lavabili, ecc.

* La pulizia dei bagni e dei pavimenti deve avvenire in tempi e modi tali da non creare disagi o situazioni di pericolo per gli alunni.

* I docenti si impegnano a dare agli alunni indicazioni di comportamento rispettoso degli arredi e degli ambienti ma è necessario che i collaboratori scolastici siano disponibili a far fronte ad esigenze di pulizia eccezionali in occasione di attività manipolative e pittoriche.

* Anche gli spazi esterni, cortili e giardini, devono essere puliti e controllati, per evitare che i ragazzi vengano in contatto con materiale pericoloso. L'eventuale presenza di detto materiale va segnalata immediatamente alla segreteria.

5 Manutenzione edifici, segnalazione guasti

* Il personale ausiliario collabora con l'insegnante fiduciaria e l'insegnante referente per la sicurezza, alla individuazione di esigenze generali di manutenzione ordinaria o straordinaria che saranno segnalate a richiesta della segreteria.

* Guasti improvvisi, situazioni di pericolo e di emergenza vanno segnalati all'Ufficio tecnico del Comune o agli Enti preposti (C.S.M., A.S., VV.FF., Carabinieri ...) tramite l'Ufficio di segreteria (D.S.G.A. o suo delegato). In attesa della riparazione o dell'intervento la zona pericolosa va preclusa all'accesso ed isolata.

* Ordinarie richieste di riparazioni o di manutenzione vanno dirette all'ufficio di segreteria che provvederà ad inviarle all'Ufficio tecnico.

* Ogni danno arrecato alle strutture o agli arredi e sussidi scolastici va segnalato immediatamente alla segreteria, cercando di fornire elementi che consentano di individuarne il responsabile e la circostanza.

* Piccoli interventi di manutenzione, che non richiedono attrezzi o competenze particolari, saranno effettuati dal personale ausiliario.

IL DIRETTORE S.G.A.
(Rag. Immacolata Azzinnaro)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Cosimo Capogrosso)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado
Piazza Volta 4/a 22077 OLGIATE COMASCO (CO)
tel. 031-944033 / 947207 fax 031-944033
cod.min. COIC80700A - cod.fisc. 80013700135
e.mail - coic80700a@istruzione.it - PEC coic80700a@istruzione.it
sito - www.icolgiatecomasco.gov.it



SCUOLA PRIMARIA

Regolamento interno per la sicurezza

Disposizioni per i collaboratori scolastici

I Collaboratori scolastici sono invitati ad attenersi alle seguenti indicazioni volte al buon funzionamento dell'attività scolastica.

1 Sorveglianza edificio scolastico

- * Tutte le porte della scuola devono restare rigorosamente chiuse a chiave durante tutte le attività scolastiche; nei momenti di riunioni collegiali occorre individuare un unico accesso che possa essere comunque controllato dagli operatori presenti.
- * Nessun estraneo, non autorizzato per iscritto dalla Dirigente, può accedere alla scuola, in particolare durante le ore di lezione ma anche quando non ci sono gli alunni.
- * E' necessario controllare rigorosamente la chiusura di porte, finestre, tapparelle e cancelli al termine delle operazioni di pulizia.
- * Le aule speciali con sussidi audiovisivi o computer devono essere chiuse a chiave al termine delle attività didattiche e/o della pulizia.
- * Particolare attenzione e sorveglianza deve essere garantita in situazioni particolari, per esempio quando sono in corso lavori di manutenzione.

2 Ingresso ed uscita degli alunni

- * La porta della scuola sarà aperta cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, quando cioè può essere garantita la sorveglianza dei bambini da parte dei docenti.
- * Il bidello sorveglia a vista la porta d'entrata.
- * I genitori non sono ammessi alle aule.
- * La porta viene chiusa 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni, ma gli alunni ritardatari saranno sempre accolti a scuola.
- * Il bidello sorveglia, sulla porta, il momento dell'uscita; in particolare controlla, in collaborazione con i docenti, che nessun alunno si attardi a scuola.
- * Se qualche bambino deve attendere i genitori che ritardano per qualche imprevisto, è necessario provvedere alla sua custodia. Si ricorda che è un obbligo civile, non solo professionale, garantire assistenza ai minori in difficoltà.

3 Collaborazione alla sorveglianza degli alunni

- * Il compito di sorveglianza spetta ai docenti per tutto il periodo dell'attività didattica, tuttavia anche il personale ausiliario può dover collaborare in qualche situazione particolare.
- * Il bidello segnala all'insegnante fiduciario l'eventuale ritardo di un docente, in modo che nessuna classe resti abbandonata, anche per breve periodo. Nel caso in cui non sia disponibile nessun docente, il bidello è tenuto a controllare la classe, in attesa che la situazione venga risolta.
- * Durante l'intervallo il bidello sorveglia, per quanto è possibile, i servizi.

* Durante le lezioni si richiede una sorveglianza di massima degli spostamenti eccezionali dei singoli alunni all'interno dell'edificio e la segnalazione ai docenti di eventuali comportamenti scorretti dei bambini che si trovano fuori dall'aula.

* In caso di infortunio o malessere di un alunno, il bidello collabora con gli insegnanti nel prestare i primi soccorsi e per evitare che la classe sia lasciata sola e segnalare dell'accaduto l'Ufficio di Segreteria.

4 Pulizia degli ambienti e degli arredi

* La pulizia accurata degli ambienti e degli arredi deve essere garantita quotidianamente; è necessario provvedere, a scadenze fisse, alle pulizie particolari di finestre, porte, pareti lavabili, ecc.

* La pulizia dei bagni e dei pavimenti deve avvenire in tempi e modi tali da non creare disagi o situazioni di pericolo per gli alunni.

* I docenti si impegnano a dare agli alunni indicazioni di comportamenti rispettosi degli arredi e degli ambienti ma è necessario che i collaboratori scolastici siano disponibili a far fronte ad esigenze di pulizia eccezionali in occasione di attività manipolative e pittoriche.

* Anche gli spazi esterni, cortili e giardini, devono essere puliti e controllati, per evitare che i ragazzi vengano in contatto con materiale pericoloso. L'eventuale presenza di detto materiale va segnalata immediatamente alla segreteria.

5 Manutenzione edifici, segnalazione guasti

* Il personale ausiliario collabora con l'insegnante fiduciario e l'insegnante referente per la sicurezza, alla individuazione di esigenze generali di manutenzione ordinaria o straordinaria che saranno segnalate a richiesta della direzione.

* Guasti improvvisi, situazioni di pericolo e di emergenza vanno segnalati all'Ufficio tecnico del Comune o agli Enti preposti (C.S.M., A.S.L., VV.FF., Carabinieri ...) tramite l'Ufficio di segreteria (D.S.G.A. o suo delegato). In attesa della riparazione o dell'intervento la zona pericolosa va preclusa all'accesso ed isolata.

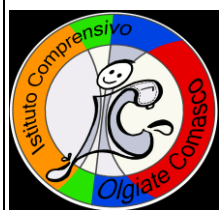
* Ordinarie richieste di riparazioni o di manutenzione vanno dirette all'ufficio di segreteria che provvederà ad inviarle all'Ufficio tecnico.

* Ogni danno arrecato alle strutture o agli arredi e sussidi scolastici va segnalato immediatamente alla segreteria, cercando di fornire elementi che consentano di individuarne il responsabile e la circostanza.

* Piccoli interventi di manutenzione, che non richiedano attrezzi o competenze particolari, saranno effettuati dal personale ausiliario.

IL DIRETTORE S.G.A.
(Rag. Immacolata Azzinnaro)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Cosimo Capogrosso)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado
Piazza Volta 4/a 22077 OLGIATE COMASCO (CO)
tel. 031-944033 / 947207 fax 031-944033
cod.min. COIC80700A - cod.fisc. 80013700135
e.mail - coic80700a@istruzione.it - PEC coic80700a@istruzione.it
sito - www.icolgiatecomasco.it



SCUOLA PRIMO GRADO

Regolamento interno per la sicurezza

Disposizioni per i collaboratori scolastici

I Collaboratori scolastici sono invitati ad attenersi alle seguenti indicazioni volte al buon funzionamento dell'attività scolastica.

1 Sorveglianza edificio scolastico

- * Tutte le porte di accesso all'edificio scolastico devono restare rigorosamente sorvegliate a vista e in caso di momentanea assenza dei collaboratori scolastici rigorosamente chiuse a chiave, durante tutte le attività scolastiche; nei momenti di riunioni collegiali occorre individuare un unico accesso che possa essere comunque controllato dagli operatori presenti.
- * Nessun estraneo, non autorizzato, può accedere all'edificio scolastico, in particolare durante le ore di lezione.
- * I genitori non sono ammessi alle aule per nessun motivo.
- * E' necessario controllare rigorosamente la chiusura di porte, finestre, tapparelle al termine delle operazioni di pulizia ed inserire l'allarme.
- * Tutte le aule ed in particolare quelle speciali con sussidi audiovisivi o computer devono essere chiuse a chiave al termine delle pulizie.
- * Gli Uffici di segreteria devono essere tenuti chiusi in assenza del personale amministrativo anche laddove siano previste riunioni di docenti.
- * Particolare attenzione e sorveglianza deve essere garantita in situazioni particolari, per esempio quando sono in corso lavori di manutenzione.

2 Ingresso ed uscita degli alunni

- * L'ingresso degli alunni a scuola è consentito solo dopo il suono della prima campanella, quando cioè può essere garantita la sorveglianza dei ragazzi da parte dei docenti.
- * Un collaboratore scolastico sorveglia il cortile della scuola sia prima dell'inizio dell'attività sia al termine delle stesse con la collaborazione dei docenti dell'ultima ora.

3 Collaborazione alla sorveglianza degli alunni

- Il compito di sorveglianza spetta ordinariamente ai docenti per tutto il periodo dell'attività didattica, anche il personale ausiliario è tenuto a collaborare in qualche situazione particolare.
- * Il collaboratore scolastico segnala al Dirigente Scolastico oppure al Collaboratore Vicario l'eventuale ritardo di un docente, in modo che nessuna classe resti senza sorveglianza, anche per breve periodo. Nel caso in cui non sia disponibile nessun docente, il collaboratore scolastico è tenuto a controllare la classe, in attesa che la situazione venga risolta.
 - * Durante l'intervallo il collaboratore scolastico sorveglia, per quanto è possibile, i servizi.
 - * Durante le lezioni si richiede una sorveglianza di massima degli spostamenti dei singoli alunni all'interno dell'edificio e la segnalazione ai docenti di eventuali comportamenti scorretti dei ragazzi che si trovano fuori dall'aula.
 - * In caso di infortunio o malessere di un alunno, il collaboratore scolastico collabora con gli

insegnanti nel prestare i primi soccorsi e per evitare che la classe sia lasciata scoperta e segnalare dell'accaduto l'Ufficio di Segreteria.

4 Pulizia degli ambienti e degli arredi

- * La pulizia accurata degli ambienti e degli arredi deve essere garantita quotidianamente; è necessario prevedere, a scadenze fisse, alle pulizie particolari di finestre, porte pareti lavabili, etc.
- * La pulizia dei bagni e dei pavimenti deve avvenire in tempi e modi tali da non creare disagi o situazioni di pericolo per gli alunni.
- * I docenti si impegnano a dare agli alunni indicazioni di comportamento rispettoso degli arredi e degli ambienti, ma è necessario che i collaboratori scolastici siano disponibili a far fronte ad esigenze di pulizia eccezionali in occasione di attività manipolative e pittoriche.
- * Anche gli spazi esterni, cortili e giardini, devono essere puliti e controllati, per evitare che i ragazzi vengano in contatto con materiale pericoloso. L'eventuale presenza di detto materiale va segnalata immediatamente alla segreteria.

5 Manutenzione edifici, segnalazione guasti

- * Guasti improvvisi, situazioni di pericolo e di emergenza vanno segnalati all'Ufficio tecnico del Comune o agli Enti preposti (C.S.M., A.S.L., VV.FF., Carabinieri ...) tramite l'Ufficio di segreteria (D.S.G.A. o suo delegato). In attesa della riparazione o dell'intervento, la zona pericolosa va preclusa all'accesso ed isolata.
- * Il personale ausiliario collabora con il D.S.G.A. e l'insegnante referente per la sicurezza, alla individuazione di esigenze generali di manutenzione ordinaria o straordinaria.
- * Ordinarie richieste di riparazioni o di manutenzione vanno dirette all'Ufficio di segreteria che provvederà ad inviarle all'Ufficio Tecnico del Comune.
- * Ogni danno arrecato alle strutture, agli arredi o ai sussidi scolastici va segnalato immediatamente alla segreteria, cercando di fornire elementi che consentano di individuarne il responsabile e la circostanza.
- * Piccoli interventi di manutenzione, che non richiedano attrezzi o competenze particolari, saranno effettuati dal personale ausiliario.

IL DIRETTORE S.G.A.
(Rag. Immacolata Azzinnaro)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Cosimo Capogrosso)