



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOTTICINO
Via Udine, 6 – 25080 Botticino Mattina - CF 80064290176 - Tel. 030 2693113 – Fax: 030 2191205
email: bsic872007@istruzione.it pec: bsic872007@pec.istruzione.it web: <http://www.icbotticino.gov.it>

AL **DIRIGENTE SCOLASTICO**
SEDE

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
A. S. 2017/2018

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.14 DPR 275/99;
VISTO il CCNL del comparto scuola del 04/08/95;
VISTO il CCNL del comparto scuola del 26/05/1999;
VISTO l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/08/1999;
VISTO il CCNL del comparto scuola del 29/11/2007;
VISTO il piano triennale dell'Offerta Formativa deliberato in data 25/06/2014 con delib. n. 11;
TENUTO conto della direttiva di massima del Dirigente Scolastico prot. n. 3533/b1 del 20/10/2017;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio e della tipologia di personale a disposizione;
VISTA la nota MIUR prot. n. 19107 del 28/09/2017 relativa all'assegnazione delle risorse MOF 2017/2018;
VISTA la determina dirigenziale prot. n. 3486 del 18/10/2017 di ripartizione delle risorse suddette comprensive di economie relative all'a.s. 2016/2017;
CONSIDERATE le risorse umane a disposizione e le esigenze del personale in servizio compatibili con le esigenze dell'Amministrazione;
SENTITO il personale A.T.A. della scuola nell'incontro del 22/11/2017;

PROPONE

Per l'a.s. 2017/2018 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende quattro aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

❖ ***Risorse di personale ATA assegnate all'Istituto***

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a. s. 2017/2018 è la seguente:

n.	Dipendente		status	qualifica
1	ADAMO	VITA ANNA	T.I.	Assistente amministrativo
2	CUSUMANO	FABIO	T.I.	Assistente amministrativo
3	LONGO	ANNA MARIA	T.I.	Assistente amministrativo
3	MIGLIORATI	NADIA	T.I.	Assistente amministrativo
Dotazione organica prevista		Dotazione organica assegnata		differenze
4		4		0



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOTTICINO

Via Udine, 6 – 25080 Botticino Mattina - CF 80064290176 - Tel. 030 2693113 – Fax: 030 2191205
email: bsic872007@istruzione.it pec: bsic872007@pec.istruzione.it web: <http://www.icbotticino.gov.it>

n.	Dipendente		status	qualifica
1	AMATO	ASSUNTINA	T.I.	Collaboratore scolastico
2	BENAGLIA	MONICA	T.I.	Collaboratore scolastico
3	BONERA	MILENA	T.I. 18H verticali	Collaboratore scolastico
4	CARE'	DOMENICA	T.I.	Collaboratore scolastico
5	INGARGIOLA	FRANCESCA MARIA	T.D.	Collaboratore scolastico
6	LOCANDRO	FLAVIA	TD fino A.D	Collaboratore scolastico
7	MARCIOTTI	MARIAROSA	T.I. 30h Verticali	Collaboratore scolastico
8	MONACHINO *****	MARILENA	TD fino A.D	Collaboratore scolastico
9	NAVARRA	GIOVANNI	12h TD fino A.D	Collaboratore scolastico
10	PERCIVALLI	BARBARA	T.I.	Collaboratore scolastico
11	PERNA	FRANCESCA	T.I.	Collaboratore scolastico
12	PRESTIERI	RAFFAELE	12h TD fino A.D	Collaboratore scolastico
13	SCICOLONE	ADRIANA	TD fino A.D	Collaboratore scolastico
14	TEMPONI	ANTONELLA	T.I.	Collaboratore scolastico

Dotazione organica prevista	Dotazione organica assegnata	differenze
11	11 + 1	+1

*****In interdizione dal 30/10/2017 e sostituita dalla coll. Scolastica Sig.ra Acampora Luisa a decorrere dal 03/11/2017.

**COOPERATIVA DI SERVIZI SELENE –
AFFIDAMENTO SERVIZIO DI PULIZIA PER 30H**

❖ **Criteria di assegnazione dei servizi al personale A.T.A.:**

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

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

1. obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
2. professionalità individuali delle persone;
3. esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola);
4. normativa vigente.

Firmato digitalmente da ATRIPALDI PATRIZIA



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOTTICINO
Via Udine, 6 – 25080 Botticino Mattina - CF 80064290176 - Tel. 030 2693113 – Fax: 030 2191205
email: bsic872007@istruzione.it pec: bsic872007@pec.istruzione.it web: <http://www.icbotticino.gov.it>

1. INDIVIDUAZIONE ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI E RIPARTIZIONE COMPITI AL PERSONALE

SERVIZI AMMINISTRATIVI

● **Assistenti Amministrativi**

- n. 4 settori di servizio individuali;
- carichi di lavoro equamente ripartiti;
- i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio individuale.
- Copertura dell'attività didattica: 7,30 –16,30.

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE:

E' addetta a questo Ufficio l'assistente Amministrativa **Sig.ra Nadia Migliorati** con le seguenti funzioni:

- Informazione utenza interna ed esterna (UPR)
- Protocollo informatico in uscita (relativamente alla gestione pratiche di propria competenza)
- Tenuta fascicoli personale docente/ATA
- Richiesta e trasmissione documenti
- Emissione contratti di lavoro
- gestione circolari interne al personale
- Compilazione e gestione graduatorie supplenze
- Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA
- Adempimenti connessi con l'assunzione del personale ATA e docente con incarico a TI, TD e supplente breve
- Convocazioni on line
- Gestione trasferimenti ed assegnazioni provvisorie (richieste e trasmissioni fascicoli personali)
- Gestione di tutti gli adempimenti connessi alle ferie, assenze, congedi, aspettativa (compresa l'emissione dei decreti)
- Predisposizione atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio
- Certificati di servizio e certificazioni varie legate al Personale
- Ricostruzioni di carriera e relative certificazioni
- Pratiche pensione
- Pratiche di Buonuscita INPDAP
- Legge 29 (parte di competenza dell'ufficio)
- TFR
- Gestione delle domande e documentazione connessa alla decadenza, cessazioni, dimissioni, dispense
- Visite fiscali
- Aggiornamento dati al sistema SIDI relativamente al personale docente/ATA (trasferimenti, organico, provv. Pensionistici ecc....)
- Pratiche cause di servizio
- Elaborazione cedolini stipendi personale supplente breve
- Nomine ai corsi di aggiornamento e rilascio attestati corsi di aggiornamento
- Collaborazione con il Dirigente per l'area di competenza
- Collaborazione con la DSGA per le seguenti funzioni:
 - Redazione di contratti e di incarichi al personale esterno per la realizzazione dei progetti del POF
 - Sostituzione in caso di assenza o impedimento
 - Predisposizione Programma Annuale e Consuntivo



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOTTICINO
Via Udine, 6 – 25080 Botticino Mattina - CF 80064290176 - Tel. 030 2693113 – Fax: 030 2191205
email: bsic872007@istruzione.it pec: bsic872007@pec.istruzione.it web: <http://www.icbotticino.gov.it>

- Predisposizione Tabelle liquidazione stipendi e compensi accessori al personale

In caso di particolari periodi di intensificazione di lavoro, la Sig.ra Migliorati sarà affiancata dal collega Sig. Cusumano Fabio in particolare per le seguenti funzioni:

- Convocazioni on line
- TFR
- Compilazione e gestione graduatorie supplenze
- Gestione di tutti gli adempimenti connessi alle ferie

UFFICIO GESTIONE PROTOCOLLO/ARCHIVIO – ACQUISTI – PATRIMONIO :

E' addetto a questo Ufficio l'assistente Amministrativo **Sig. Cusumano Fabio** con le seguenti funzioni:

- Informazione utenza interna ed esterna (UPR)
- Protocollo informatico entrata/uscita ;
- Archiviazione di tutta la corrispondenza in base all'apposito titolario
- Distribuzione posta interna
- Scarico giornaliero posta elettronica
- Invio della posta sia per via ordinaria che telematica
- Tenuta dei registri di magazzino - carico e scarico del materiale
- procedura acquisti Beni e Fornitura servizi
- Consegna sussidi didattici
- Predisposizione dei cartellini timbratura presenze del personale e cartellini di riconoscimento dei collaboratori scolastici
- Emissione dei Buoni d'ordine
- Gestione interventi manutentivi su dotazioni informatiche-attrezzature in uso nell'Istituto Comprensivo
- redazione preventivi
- Acquisizione richieste d'offerte
- Collaborazione con il Dirigente per l'area di competenza
- Collaborazione con la DSGA per le seguenti funzioni:
 - Tenuta Inventario

UFFICIO GESTIONE ALUNNI:

Sono addetti a questo Ufficio: l'assistente Amministrativa **T.I. Sig.ra Longo Anna Maria** con le seguenti funzioni:

- Informazione utenza interna ed esterna (UPR)
- iscrizioni alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line)
- controllo obbligati
- Tenuta fascicoli documenti alunni
- Richiesta o trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Gestione statistiche alunni anche in collaborazione con i docenti
- Gestione pagelle e Diplomi
- Rilascio dichiarazioni e certificazioni
- Predisposizione degli elenchi alunni/genitori per elezione componenti OO.CC., compresa l'emissione di circolari

Firmato digitalmente da ATRIPALDI PATRIZIA



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOTTICINO

Via Udine, 6 – 25080 Botticino Mattina - CF 80064290176 - Tel. 030 2693113 – Fax: 030 2191205
email: bsic872007@istruzione.it pec: bsic872007@pec.istruzione.it web: <http://www.icbotticino.gov.it>

- Predisposizione e distribuzione circolari alunni – famiglie
- Assicurazione alunni iter completo
- Gestione organizzativa viaggi d'istruzione procedura completa
- Libri di testo
- Pratiche portatori di handicap
- Collaborazione con la commissione per la formazione classi Prime
- Gestione infortuni alunni e personale e tenuta del relativo registro
- Gestione sito WEB in collaborazione con la Responsabile del Sito
- Collaborazione con il Dirigente per l'area di competenza
- Predisposizione atti per esami di licenza media
- Predisposizione dei cartellini di riconoscimento degli alunni
- Gestione registro elettronico, predisposizione password, supporto al personale docente in collaborazione con la docente Responsabile

In caso di particolari periodi di intensificazione di lavoro, la Sig.ra Longo Anna Maria sarà affiancata dalla collega Sig.ra Adamo Vita Anna in particolare per le seguenti funzioni:

- Gestione infortuni alunni e personale e tenuta del relativo registro
- Predisposizione atti per esami di licenza media
- Rilascio certificati di frequenza/nulla osta/pagelle/diplomi.

UFFICIO GESTIONE AFFARI GENERALI:

E' addetta a questo Ufficio l'assistente Amministrativa **Sig.ra Adamo Vita Anna** con le seguenti funzioni:

- Informazione utenza interna ed esterna (UPR)
- Procedura elezioni OO.CC
- Convocazioni ordinarie o straordinarie via mail di organi collegiali (Consiglio di Istituto, Consigli di Classe, Giunta Esecutiva, R.S.U. etc....)
- Rapporti con Ente Locale: segnalazione guasti o anomalie di qualsiasi genere segnalate dai singoli Plessi dell'Istituto relativamente alle manutenzioni degli stessi
- Collaborazione con il DS per l'area di competenza

Norme generali

Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo con apposita lettera che verrà firmata per accettazione.

Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità dell'Ufficio anche in assenza del collega.

Ad ogni assistente amministrativo è assegnato uno specifico ufficio, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

In caso di infortuni ed in assenza del personale dell'Ufficio preposto, TUTTI gli assistenti sono responsabili della procedura nei termini previsti.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Direttore Amministrativo.

Tutto il personale assistente amministrativo è titolato alla protocollazione in uscite delle pratiche di propria competenza.

E' vietato fumare in tutti i locali interni della scuola.

E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza

La D.S.G.A gestisce l'Area Contabile



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuola, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOTTICINO

Via Udine, 6 – 25080 Botticino Mattina - CF 80064290176 - Tel. 030 2693113 – Fax: 030 2191205
email: bsic872007@istruzione.it pec: bsic872007@pec.istruzione.it web: <http://www.icbotticino.gov.it>

SERVIZI AUSILIARI

• **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- n. 11 settori di servizio individuali;
- carichi di lavoro equamente ripartiti;
- i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio individuale.
- Copertura dell'attività didattica: 7,00 – 16,05.

• **SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI:**

Rapporti con gli alunni

Accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, e del pubblico, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Sorveglianza degli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante e a tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di Segreteria le classi scoperte. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 CCNL Scuola 2006-2009) e dettagliate nella TABELLA "A" allegata al Contratto.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. **Si rammenta la responsabilità sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono all'interno della scuola per mancata vigilanza . Sono tenuto a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.**

La segnalazione di anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici.

Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse. Nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

Sorveglianza generica dei locali

Apertura e chiusura dei locali scolastici.

Il personale ausiliario è responsabile del movimento degli estranei all'interno della scuola. E' pertanto tenuto a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria e servizio di centralino.

Controllo giornaliero degli spazi esterni (giardino e piazzale antistante l'ingresso)

Pulizia di carattere materiale

Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.

Spostamento suppellettili.

Per pulizia, precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Il coll. Scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti depositate in copia in ogni plesso. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi, segnalare tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti. L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola devono essere eseguiti nel rispetto delle seguenti norme:

- La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti e lavagne, svuotamento del cestino. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita. Le lavagne in ardesia, vanno spolverate a secco. Dovranno essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne.

Firmato digitalmente da ATRIPALDI PATRIZIA



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOTTICINO

Via Udine, 6 – 25080 Botticino Mattina - CF 80064290176 - Tel. 030 2693113 – Fax: 030 2191205
email: bsic872007@istruzione.it pec: bsic872007@pec.istruzione.it web: <http://www.icbotticino.gov.it>

2. Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale soprattutto per quanto riguarda eventuali scritte sui muri e sulle porte. A tale scopo il personale di servizio al piano è invitato periodicamente a verificare la situazione provvedendo a ripristinare il normale stato.
3. In seguito a interventi di manutenzioni o altri eventi (feste ...) l'igiene e la pulizia dell'ambiente devono essere garantiti nel più breve tempo possibile.
4. I collaboratori scolastici, periodicamente sono tenuti alla pulizia degli spazi esterni della scuola.

Norme di Sicurezza

Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (uso dei guanti, mascherina, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento etc..) con particolare attenzione a quanto previsto dal D.L. 626/94 e successive modifiche.

E' altresì opportuno seguire alcune regole nel corso delle attività di pulizia per prevenire rischi e incidenti; in generale il personale deve astenersi dal compiere operazioni che possano mettere in pericolo la sua incolumità o quella di altri (es. sporgersi da davanzali, salire su alberi o scale non sicure), in particolare :

- avvalersi del supporto di spazzoloni per la pulizia di vetri o oggetti a soffitto
- utilizzare le scale solo se dotate di adeguata protezione
- fare attenzione alle zone di pavimento sconnesso per il posizionamento di scale o attrezzi
- non depositare materiale, usare prolunghie nelle aree di transito o in prossimità di spazio di lavoro
- riporre ordinatamente i materiali utilizzati
- indossare scarpe antidrucciolo, preferibilmente con tacco basso
- chiudere le sostanze di pulizia in locale apposito o armadi le cui chiavi sono in consegna agli addetti al servizio di portineria
- utilizzare i prodotti di pulizia secondo le schede tecniche indicate e con le precauzioni d'uso segnalate dalle etichette avvalendosi di guanti
- devono essere utilizzati solo i contenitori originali, le etichette non vanno rimosse
- è bene utilizzare i guanti in lattice anche per la sostituzione del toner
- aerare i locali nel corso e dopo le pulizie

⇒ Uso di macchine / manutenzioni

Anche l'uso di macchine elettriche da ufficio, fotocopiatrici, attrezzature e prodotti per le pulizie

L'uso di queste apparecchiature è regolamentato tenendo conto anche del rischio di incendio che può derivarne.

Il personale addetto deve rispettare le istruzioni del fabbricante e le norme della buona tecnica, attivare i dispositivi di protezione collettiva e individuale ove previsti, segnalare ogni eventuale anomalia di funzionamento; si deve garantire che le istruzioni d'uso siano trattenute in appositi contenitori/buste vicino alle macchine.

Deve inoltre attenersi anche per eventuali turnazioni, alle disposizioni del responsabile di servizio, che le impartirà nel rispetto delle specifiche normative.

Il personale addetto controllerà l'esecuzione della manutenzione periodica delle apparecchiature.

In caso di interventi per piccole manutenzioni o per l'utilizzo di macchine elettriche è necessario seguire alcune semplici regole:

- utilizzare gli strumenti secondo le specifiche destinazioni d'uso e in modo corretto;
- controllare l'adeguatezza, la presenza di fili elettrici scoperti prima dell'utilizzo;
- non abbandonare attrezzi;
- disattivare l'energia elettrica;
- non utilizzare apparecchiature elettriche con le mani bagnate o in presenza di acqua;
- seguire le regole d'uso comune anche per l'utilizzo di strumenti semplici (martello, cacciaviti...) e non lasciarli incustoditi.
- suddividere i pesi trasportati in 2 mani;
- utilizzare guanti resistenti per movimentare oggetti taglienti;



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI EUROPEI
pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOTTICINO

Via Udine, 6 – 25080 Botticino Mattina - CF 80064290176 - Tel. 030 2693113 – Fax: 030 2191205
email: bsic872007@istruzione.it pec: bsic872007@pec.istruzione.it web: <http://www.icbotticino.gov.it>

- portare il peso vicino al corpo e piegare le ginocchia;
- tenere un piede più avanti dell'altro per avere maggior equilibrio;

⇒ **Movimentazione carichi**

Anche se dall'analisi del rischio non si evidenzia una situazione di lavoro che comporti possibili danni alla schiena si suggeriscono alcune regole:

- non sollevare manualmente da soli pesi superiori al limite di 15 kg per le donne o 20 kg per gli uomini ; in tal caso è necessario utilizzare il carrello , così come quando il carico è difficile da afferrare , in equilibrio instabile o deve essere tenuto lontano dal tronco;
- anche in caso di sollevamento di pesi inferiori, evitare di ruotare o flettere/sollevare la schiena in modo brusco;
- se il carico è pesante o se si sente di non farcela al primo tentativo , rinunciare e farsi aiutare;
- suddividere i pesi trasportati in 2 mani;
- utilizzare guanti resistenti per movimentare oggetti taglienti;
- portare il peso vicino al corpo e piegare le ginocchia;
- tenere un piede più avanti dell'altro per avere maggior equilibrio;

Supporto amm.vo e didattico

Fotocopie

Approntamento e spostamento sussidi didattici.

Assistenza docenti e progetti (POF)

Servizi esterni

Ufficio Postale, BANCA, etc....

Servizi custodia

Sorveglianza dei locali scolastici

Norme generali

Il presente mansionario verrà inviato via mail ad ogni collaboratore .

I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buona condizione gli arredi e le attrezzature.

I collaboratori scolastici provvedono all'approntamento dei sussidi didattici e all'assistenza dei docenti.

E' vietato fumare in tutti i locali interni della scuola.

E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia alla DSGA.

Il personale è tenuto a portare sul camice il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità predisposto dalla Segreteria.

XX

PLESSO PRIMARIA DI SERA

Unità assegnate : N. 2 + Cooperativa Selene per 30h settimanali dal Lunedì al Venerdì

REPARTO ASSEGNATO ALLA COOPERATIVA SELENE

Lu/Ma/Me/Gio/Ve: **I Piano** 1 A – 1 B – 2 A – 2B - 3 A – 4 A + tutti i bagni ed il corridoio del piano
Piano Rialzato 3B
Piano seminterrato Mensa + bagni di pertinenza

Firmato digitalmente da ATRIPALDI PATRIZIA



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuola, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOTTICINO

Via Udine, 6 – 25080 Botticino Mattina - CF 80064290176 - Tel. 030 2693113 – Fax: 030 2191205
email: bsic872007@istruzione.it pec: bsic872007@pec.istruzione.it web: <http://www.icbotticino.gov.it>

SERVIZIO E REPARTI ASSEGNATI AI COLLABORATORI

PERNA FRANCESCA

- Turno Fisso antimeridiano

Apertura della Scuola alle ore 7,30

- Comunicazione Pasti entro le ore 9,30 – Atrio e corridoio piano terra.
- supporto docenti e assistenza alunni – servizio fotocopie –
- Pulizia degli spazi dopo l'ingresso degli alunni e dopo la ricreazione .
- **Dopo la ricreazioni vanno puliti anche tutti i bagni utilizzati accertandosi anche che siano riforniti di sapone e carta igienica**
- Pulizia aule : 4B -2C -3C + bagni adiacenti (lunedì –martedì e giovedì)

ACAMPORA LUISA

- Turno Pomeridiano

- supporto docenti e assistenza alunni – servizio fotocopie – classi 5A e 5B – aula docenti
- Biblioteca e aula di sostegno– Aula informatica – Aula Lim (quando utilizzati)
- Palestra e spogliatoio adiacente (**da pulire entro le ore 16,30**)
- scale interne ed esterne (atrio compreso) e tutti gli spazi della scuola non puliti dalla Cooperativa e dalla collega del turno antimeridiano

alle ore 19,00 **Chiusura locali scolastici**

NOTE.

1. *in caso di assenza improvvisa del collaboratore , lo stesso, è tenuto comunque ad avvisare per tempo l'Ufficio di Segreteria (dalle 7,30 alle 8,00)*
 2. *Durante l'arco dell'intero orario di servizio i collaboratori sono tenuti comunque ad assolvere a quanto previsto dal mansionario in loro possesso, provvedendo alla pulizia della scuola utilizzando i prodotti specifici in dotazione ed attenendosi alle norme di sicurezza previste anche nel mansionario, anche quanto sottoriportato:*
 3. *I laboratori di Informatica – Arte - sostegno quando utilizzati saranno riordinati durante la settimana mentre al Sabato si provvederà alla pulizia approfondita da parte di entrambi i collaboratori scolastici.*
 4. *Il Sabato la scuola dovrà essere pulita da entrambi i collaboratori scolastici che provvederanno anche alla pulizia degli spazi esterni (giardino scala antincendio ecc.) che durante la settimana dovranno comunque essere tenuti puliti e controllati da eventuali rifiuti pericolosi (siringhe etc...)*
 5. *I collaboratori scolastici, provvederanno alla pulizia utilizzando i prodotti specifici in dotazione attenendosi alle norme di sicurezza previste anche nel mansionario in loro possesso.*
 6. *I collaboratori scolastici saranno affiancati dalla Cooperativa di Pulizia dalle ore 16,00 alle ore 19,00 dal Lunedì a Venerdì*
- Gli eventuali cambi di turno che dovessero verificarsi in corso d'anno, vanno obbligatoriamente comunicati in segreteria*



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOTTICINO

Via Udine, 6 – 25080 Botticino Mattina - CF 80064290176 -Tel. 030 2693113 – Fax: 030 2191205
email: bsic872007@istruzione.it pec: bsic872007@pec.istruzione.it web: <http://www.icbotticino.gov.it>

PLESSO PRIMARIA DI MATTINA

Unità assegnate : N. 3

SERVIZIO E REPARTO ASSEGNATO ALLA COLLABORATRICE
PERCIVALLI BARBARA

Turno fisso centrale su 5 giorni settimanali :

La collaboratrice scolastica effettuerà il servizio di centralino in affiancamento al collega di turno.

SERVIZIO E REPARTI ASSEGNATI ALLE COLLABORATRICI

TEMONI ANTONELLA / INGARGIOLA FRANCESCA MARIA

(a settimane alterne)

- **Turno Antimeridiano**

Apertura della Scuola

- Dalle ore 7,30 alle 8,00 pulizia del Blocco segreteria – Comunicazione Pasti entro le ore 9,30 – Atrio e corridoio piano terra , scale interne ed esterne (atrio compreso) all'edificio, aula audiovisi, aula insegnanti e laboratorio informatica.
- assistenza docenti – servizio fotocopie –
- Pulizia degli spazi dopo l'ingresso degli alunni e dopo la ricreazione .
- **Dopo la ricreazioni vanno puliti anche tutti i bagni utilizzati accertandosi anche che siano riforniti di sapone e carta igienica .**

- **Turno Pomeridiano**

Assistenza docenti – servizio fotocopie – pulizia di tutto il I piano - pulizia mensa(anche la mensa utilizzata dagli alunni nell'ala della scuola Caduti delle Cave) e bagni mensa e corridoio tutto dalla mensa alla segreteria Nella giornata di Sabato tutto il servizio pulizia/assistenza deve essere svolto in collaborazione con il collega compresa la pulizia approfondita Ufficio DSGA e Blocco segreteria .

NOTE

1. *Nelle giornate di lunedì martedì e giovedì, poiché gli alunni di tutte le classi escono alle ore 12,10 sarà possibile effettuare le pulizie approfondite di tutti gli ambienti scolastici;*
2. *Durante la settimana si provvederà alla pulizia degli spazi esterni che dovranno comunque essere tenuti puliti ;*
3. *in caso di assenza improvvisa del coll. Scolastico del turno antimeridiano, questo ultimo, dovrà avvisare per tempo l'Ufficio di Segreteria (dalle 7,30 alle 8,00) ;*
4. *durante l'arco dell'intero orario di servizio i collaboratori sono tenuti comunque ad assolvere a quanto previsto dal mansionario in loro possesso;*
5. *I collaboratori scolastici, provvederanno alla pulizia utilizzando i prodotti specifici in dotazione attenendosi alle norme di sicurezza previste anche nel mansionario in loro possesso.*
6. *Gli eventuali cambi di turno che dovessero verificarsi in corso d'anno, vanno obbligatoriamente comunicati in segreteria*

Firmato digitalmente da ATRIPALDI PATRIZIA



Ministero dell' Istruzione
dell'Università e della Ricerca

 **FONDI STRUTTURALI EUROPEI** **pon 2014-2020**  Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOTTICINO
Via Udine, 6 – 25080 Botticino Mattina - CF **80064290176** -Tel. 030 2693113 – Fax: 030 2191205
email: bsic872007@istruzione.it pec: bsic872007@pec.istruzione.it web: <http://www.icbotticino.gov.it>

XX

PLESSO INFANZIA MATTINA
Unità assegnate : N. 2

SERVIZIO E REPARTI ASSEGNATI ALLE COLLABORATRICI
BENAGLIA MONICA/ CARE' DOMENICA (a settimane alterne)

- **Turno Antimeridiano**

Apertura della scuola – pulizia di una sezione - servizio di portineria/centralino – comunicazione pasti (**entro le 9,30**) – fotocopie - sorveglianza e assistenza alunni – supporto docenti – pulizia sedie e pavimenti sezioni dopo il pasto, pulizia aula PC (all'occorrenza) – bagno e antibagno del personale – bidelleria e spogliatoio.

- **Turno Pomeridiano**

pulizia due sezioni – servizio di portineria/centralino – fotocopie sorveglianza e assistenza alunni – supporto docenti pulizia sedie e pavimenti sezioni dopo il pasto – pulizia aula PC (all'occorrenza) – bagno e antibagno del personale bidelleria e spogliatoio corridoi – bagni – palestra – angolo morbido – atrii – **Chiusura locali scolastici**

Tutti i bagni dovranno essere riforniti di sapone e carta igienica

NOTE

- 1. durante la settimana , si provvederà alla pulizia e controllo di eventuali rifiuti pericolosi (siringhe etc....) degli spazi esterni (giardino, cortile etc..);**
- 2. in caso di assenza improvvisa del coll. Scolastico del turno antimeridiano occorre avvisare per tempo l'Ufficio di Segreteria dalle 7,30 alle 8,00;**
- 3. durante l'arco dell'intero orario di servizio i collaboratori sono tenuti comunque ad assolvere a quanto previsto dal mansionario in loro possesso;**
- 4. I collaboratori scolastici, provvederanno alla pulizia utilizzando i prodotti specifici in dotazione attenendosi alle norme di sicurezza previste anche nel mansionario in loro possesso.**
- 5. Gli eventuali cambi di turno che dovessero verificarsi in corso d'anno, vanno obbligatoriamente comunicati in segreteria**

XX

PLESSO PRIMARIA DI S. GALLO

Unità assegnate : N. 1

ORARIO DI SERVIZIO DEL COLLABORATORE LOCANDRO FLAVIA

- **Turno Fisso Centrale**

Servizio di portineria/centralino – comunicazione pasti (**entro le 9,30**) mensa – fotocopie e sorveglianza alunni – supporto docenti - **Chiusura dei locali scolastici**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOTTICINO
Via Udine, 6 – 25080 Botticino Mattina - CF 80064290176 - Tel. 030 2693113 – Fax: 030 2191205
email: bsic872007@istruzione.it pec: bsic872007@pec.istruzione.it web: <http://www.icbotticino.gov.it>

B per gli altri carichi di lavoro) che verranno sottoscritte dai bidelli in servizio e dal responsabile di Plesso.
Dopo la ricreazioni vanno puliti anche tutti i bagni utilizzati accertandosi anche che siano riforniti di sapone e carta igienica .

Il servizio di pulizia dovrà essere affiancato dal servizio di portineria, assistenza ai docenti nonché al servizio di fotocopie.

NOTE

1. Durante la settimana , si provvederà alla pulizia e controllo da eventuali rifiuti pericolosi (siringhe etc....) degli spazi esterni (giardino, cortile etc.);
2. in caso di assenza improvvisa del coll. Scolastico occorre avvisare per tempo l'Ufficio di Segreteria dalle 7,30 alle 8,00;
3. durante l'arco dell'intero orario di servizio il collaboratore è tenuto comunque ad assolvere a quanto previsto dal mansionario in suo possesso;
4. il teatro sarà tenuto pulito da tutti i collaboratori all'occorrenza.
5. I collaboratori scolastici, provvederanno alla pulizia utilizzando i prodotti specifici in dotazione attenendosi alle norme di sicurezza previste anche nel mansionario in loro possesso.
6. Gli eventuali cambi di turno che dovessero verificarsi in corso d'anno, vanno obbligatoriamente comunicati in segreteria.

2. ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO :

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO UFFICIO DI SEGRETERIA

Il ricevimento del pubblico si effettua /o la Segreteria dell'Istituto Comprensivo sita in Via Udine n. 6 – 25080 Botticino Mattina (BS) secondo la seguente scansione:

UFFICIO DEL PERSONALE -	Lunedì/ Mercoledì dalle ore 14,00 alle ore 16,00
	Martedì/venerdì dalle ore 11,30 alle ore 13,00
UFFICIO ALUNNI	Lunedì/mercoledì e sabato dalle ore 11,30 alle ore 13,00
	Martedì e Venerdì dalle ore 14,00 alle ore 16,00

L'orario del personale amministrativo è articolato nel modo seguente:

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Adamo Vita Anna	8,00 – 14,00	10,30 – 16,30	8,00 – 14,00	10,30 – 16,30	8,00 – 14,00	8,00 – 13,00
Cusumano Fabio	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	10,30 – 16,30	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 13,00
Longo Anna Maria	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	10,30 – 16,30	8,00 – 13,00
Migliorati Nadia	7,30 – 11,00 14,00 – 16,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 12,30

La D.S.G.A. effettua indicativamente il seguente orario di servizio flessibile:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
8,00 – 15,00	8,00 – 15,00	8,00 – 15,00	8,00 – 15,00	9,30 – 16,30	//



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOTTICINO

Via Udine, 6 – 25080 Botticino Mattina - CF 80064290176 - Tel. 030 2693113 – Fax: 030 2191205
email: bsic872007@istruzione.it pec: bsic872007@pec.istruzione.it web: <http://www.icbotticino.gov.it>

La DSGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Organismi Territoriali periferici: MEF, INPS (ex INPDAP), con gli Enti Locali, nel corso dell'anno scolastico, pur rispettando di norma l'orario indicato adatterà la flessibilità oraria onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità, per un'azione improntata ai criteri di efficacia, efficienza e economicità. Riceve l'utenza interna ed esterna su appuntamento, senza appuntamento compatibilmente con i propri impegni di lavoro, anche fuori dagli orari di apertura al pubblico.

Gli orari dei collaboratori scolastici sono i seguenti:

PLESSO: Scuola Primaria "Tito Speri"

NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Perna Francesca	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/12,30
Acampora Luisa	13,00/19,00	13,00/19,00	13,00/19,00	13,00/19,00	13,00/19,00	8,30/13,30

PLESSO: Scuola Primaria "Tita Secchi"

PRIMA SETTIMANA

NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Temponi Antonella	7,20/13,20	7,20/13,20	7,20/13,20	7,20/13,20	7,20/13,20	7,20/12,20
Ingargiola Francesca Maria	13,00/19,00	13,00/19,00	13,00/19,00	13,00/19,00	13,00/19,00	8,30/13,30
Percivalli Barbara	9,18/16,30	9,18/16,30	9,18/16,30	9,18/16,30	9,18/16,30	////

SECONDA SETTIMANA

NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Temponi Antonella	13,00/19,00	13,00/19,00	13,00/19,00	13,00/19,00	13,00/19,00	8,30/13,30
Ingargiola Francesca Maria	7,20/13,20	7,20/13,20	7,20/13,20	7,20/13,20	7,20/13,20	7,20/12,20
Percivalli Barbara	9,18/16,30	9,18/16,30	9,18/16,30	9,18/16,30	9,18/16,30	////

PLESSO: Scuola Primaria "Rinaldini"

NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Locandro Flavia	8,40 /11,15 e 11,53/16,30	8,40 /11,15 e 11,53/16,30	8,40 /11,15 e 11,53/16,30	8,40 /11,15 e 11,53/16,30	8,40 /11,15 e 11,53/16,30	//

PLESSO: Scuola Infanzia "Caduti delle Cave"

PRIMA SETTIMANA

NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Benaglia Monica	7,00/14,00	7,00/14,00	7,00/14,00	7,00/14,00	7,00/14,00	//
Carè Domenica	12,00/19,00	12,00/19,00	12,00/19,00	12,00/19,00	12,00/19,00	//

Firmato digitalmente da ATRIPALDI PATRIZIA



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOTTICINO
Via Udine, 6 – 25080 Botticino Mattina - CF 80064290176 - Tel. 030 2693113 – Fax: 030 2191205
email: bsic872007@istruzione.it pec: bsic872007@pec.istruzione.it web: <http://www.icbotticino.gov.it>

SECONDA SETTIMANA

NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Benaglia Monica	12,00/19,00	12,00/19,00	12,00/19,00	12,00/19,00	12,00/19,00	//
Carè Domenica	7,00/14,00	7,00/14,00	7,00/14,00	7,00/14,00	7,00/14,00	//

PLESSO: Scuola Secondaria di I Grado "Scalvini"

NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
Bonera Milena	9,40 /15,40	9,40 /15,40	9,40 /15,40	=====	=====	=====
Navarra Giovanni	=====	10,00/16,00	=====	13,00/19,00	=====	=====
Amato Assuntina	13,00/19,00	13,00/19,00	13,00/19,00	10,00/16,00	10,00/16,00	7,30/12,30
Prestieri Raffaele	=====	=====	=====	=====	13,00/19,00	9,00/15,00
Scicolone Adriana	13,00/19,00	13,00/19,00	13,00/19,00	13,00/19,00	13,00/19,00	10,00/15,00
Marciotti M.Rosa	7,15/13,15	7,15/13,15	7,15/13,15	7,15/13,15	7,15/13,15	=====

3. NORME COMUNI:

ORARIO DI LAVORO

A. orario ordinario

L'orario ordinario di servizio è di 36 ore suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane (art. 51 CCNL 29/11/2007) su sei giorni.

L'orario giornaliero massimo è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero dell'energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere di almeno 30 minuti, obbligatoria, e non compresa nell'orario, se il servizio è di più di 7h e 12'.

Si tiene conto delle modalità di articolazione e flessibilità dell'orario di lavoro adeguandole alla funzionalità del servizio di apertura all'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, miglioramento della qualità delle prestazioni, ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, miglioramento dei rapporti funzionali con altri Uffici ed Amministrazioni.

Il turno antimeridiano di inizio servizio varia da plesso a plesso a seconda delle esigenze organizzative e comunque nella fascia di entrata che va dalle ore 7,00 alle ore 9,40, mentre l'uscita oscilla dalle ore 12,30 alle ore 15,40. Il turno pomeridiano di entrata varia da plesso a plesso a seconda delle esigenze organizzative e comunque nella fascia che va dalle ore 10,30 alle 13,00 mentre l'uscita oscilla dalle ore 16,30 alle ore 19,00.

B. Orario su 5 giorni

L'orario è articolato su cinque giorni settimanali dalle ore 7,00 alle ore 14,00 (turno antimeridiano) e dalle ore 12,00 -19,00 (turno pomeridiano) nel plesso della scuola dell'Infanzia di Botticino Mattina.

L'orario è articolato su 5 gg. anche alla scuola primaria di San Gallo. In questo caso l'unico collaboratore scolastico in servizio effettua giornalmente un orario spezzato (8.40-11,15; 11,53 -16.30)

C. Orario flessibile

Possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con il posticipo dell'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambi le facoltà. L'Istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza e del personale, nei casi previsti dalla legge.

D. Turnazioni



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOTTICINO

Via Udine, 6 – 25080 Botticino Mattina - CF 80064290176 - Tel. 030 2693113 – Fax: 030 2191205
email: bsic872007@istruzione.it pec: bsic872007@pec.istruzione.it web: <http://www.icbotticino.gov.it>

Garantiscono la copertura massima dell'orario di servizio; criteri da osservare per l'organizzazione del lavoro su turni sono i seguenti: si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero dei turni. Durante i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze di Natale e Pasqua; Luglio e Agosto), verrà adottato da tutto il personale ATA in servizio nei plessi di scuola media, scuola primaria e per il personale di segreteria il turno antimeridiano (indicativamente 8.00 – 14.00) su sei giorni settimanali, mentre i collaboratori in servizio c/o la scuola dell'Infanzia effettueranno sempre 7h e 12' di servizio giornaliero su 5 gg..

Il personale addetto alla pulizia degli uffici dovrà adeguare il proprio orario al funzionamento degli stessi.

E. Registrazione delle presenze

Il personale timbra il cartellino di rilevazione presenze ogni giorno al momento dell'entrata e uscita, nonché dello straordinario o del permesso. Lo straordinario deve essere sempre autorizzato preventivamente. L'intensificazione viene registrata dall'ufficio.

RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso non può avere carattere abitudinario. Nell'eventualità si verifichi, deve essere giustificato o, se inferiore a 30', recuperato in giornata; se superiore va recuperato comunque entro il mese successivo o compensato con ore straordinarie prestate, in base alla richiesta del dipendente.

PERMESSI BREVI E RECUPERO

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore al 50% del proprio orario di servizio giornaliero e per non più di 36 ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con la D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive (straordinari) o ferie (nell'eventualità manchi la disponibilità allo straordinario).

STRAORDINARIO E RECUPERO

Lo straordinario programmato in anticipo è autorizzato dal DSGA e non può avere durata inferiore all'ora. Per i collaboratori scolastici il lavoro straordinario imprevisto viene concordato telefonicamente tra l'Ufficio e il lavoratore mentre per il personale di segreteria sarà convalidato dalla DSGA sul cartellino delle presenze che dovrà riportarne il motivo e dura per il tempo strettamente necessario alla conclusione dell'attività imprevista. Lo straordinario inferiore ai 30 minuti va recuperato.

Lo straordinario notturno (dalle 22.00 alle 6.00) e festivo viene riconosciuto con una maggiorazione oraria da stabilirsi al verificarsi dell'evento.

I debiti e crediti dovranno essere azzerati al termine dell'a.s., anche mediante retribuzione delle ore straordinarie prestate secondo le quote previste dal piano finanziario delle attività aggiuntive.

SOSTITUZIONE ASSENTI

A) PROCEDURA DI SOSTITUZIONE

L'Amministrazione provvederà a raccogliere la disponibilità allo straordinario. Le sostituzioni, prioritariamente, saranno effettuate dal personale presente nel plesso. L'assenza imprevista deve essere segnalata all'ufficio di segreteria dalle 7,30 del primo giorno. Nel caso l'assenza pregiudichi l'apertura della scuola deve essere avvertito il collega di plesso per il cambio di turno; la sostituzione del collega assente nello stesso plesso avviene con riconoscimento di intensificazione o

Firmato digitalmente da ATRIPALDI PATRIZIA



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOTTICINO

Via Udine, 6 – 25080 Botticino Mattina - CF 80064290176 - Tel. 030 2693113 – Fax: 030 2191205
email: bsic872007@istruzione.it pec: bsic872007@pec.istruzione.it web: <http://www.icbotticino.gov.it>

prestazione di ore di straordinario (max 2 giornaliera). L'amministrazione, per garantire la pulizia del reparto scoperto, assegnerà la prestazione lavorativa all'impresa di pulizie (per le ore a credito) o, in seconda istanza, in straordinario, al personale del plesso e successivamente al personale di altri plessi. Si conviene inoltre che nel plesso di S. Gallo l'apertura del plesso verrà fatta dal docente responsabile ed in caso di assenza del collaboratore scolastico il solo servizio di pulizia verrà affidato alla cooperativa o, in mancanza di ore a credito, ai colleghi degli altri plessi che hanno dato la disponibilità ad effettuare lo straordinario. Nel caso in cui l'assenza si protragga a lungo, l'Amministrazione provvederà a nominare il collaboratore supplente secondo le esigenze di ciascun plesso.

B) INTENSIFICAZIONE

Esclusivamente nel periodo delle lezioni è riconosciuta, per ogni persona assente, un compenso forfetario pari ad 1h giornaliera pro-capite al personale presente che:

- svolge la pulizia del reparto ed il servizio del collega restando all'interno del proprio orario;

In caso di necessità la DSGA, a garanzia del servizio, potrà effettuare uno spostamento temporaneo di assegnazione da un plesso ad altro utilizzando prioritamente il personale che ha dato la disponibilità. In mancanza si procederà ad utilizzare il restante personale. I collaboratori scolastici con turno fisso potranno partecipare al movimento, fatto salvo l'orario di servizio richiesto.

RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO – 35h

La disposizione è applicabile nell'Istituto sulla base della seguente articolazione come da direttiva di massima del Dirigente scolastico prot. n. 3533/b1 del 20/10/2017:

	Presenza di un'apertura superiore alle 10h in almeno 3 gg. alla settimana	Personale adibito a regimi d'orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni	Numero lavoratori beneficiari della riduzione
Scuola dell'Infanzia	SI	SI	2 su 2
Scuola Primaria di San Gallo	NO	NO	0 su 1
Scuola primaria di Sera	SI	SI	2 su 2
Scuola primaria di Mattina	SI	SI	2 su 3
Scuola Secondaria I Grado	SI	SI	2 su 4
Uff. di segreteria di Mattina	SI	SI	4 su 5
Totale			11 su 17

Per tutto il personale ATA avente diritto, la riduzione settimanale di un'ora, è applicata al termine della settimana di servizio nella giornata di sabato ad eccezione delle 2 collaboratrici scolastiche in servizio nella scuola dell'infanzia che effettueranno 12' in meno a fine servizio giornaliero in turno antimeridiano e 12' in meno di servizio giornaliero ad inizio turno pomeridiano.

CHIUSURA PREFESTIVI

Come deliberato dal Consiglio di Istituto, per il corrente anno scolastico, sono state stabilite le chiusure pre-festive durante l'attività didattica e nelle giornate di sabato nei mesi di Luglio e Agosto.

Tali chiusure vanno coperte da ferie/festività maturate o dallo straordinario già effettuato all'atto della domanda.



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOTTICINO

Via Udine, 6 – 25080 Botticino Mattina - CF 80064290176 - Tel. 030 2693113 – Fax: 030 2191205
email: bsic872007@istruzione.it pec: bsic872007@pec.istruzione.it web: <http://www.icbotticino.gov.it>

FERIE / FESTIVITA' SOPPRESSE

E' possibile la fruizione di ferie/festività nei periodi di sospensione delle lezioni (Natale – Pasqua – Luglio e Agosto), fatte salve le esigenze di pulizia approfondita di tutti i reparti, secondo la seguente tempistica:

Ferie Natalizie vanno richieste entro la prima decade del mese di dicembre;

Ferie Pasquali vanno richieste 20gg prima;

Ferie Estive Entro la prima decade di maggio di ogni anno scolastico ogni dipendente manifesta le

proprie richieste riguardo alle ferie estive, richiedendo almeno 4 settimane (24 gg. lavorativi) di ferie, anche frazionate, nel periodo compreso tra il 01 luglio e il 31 agosto. La DSGA predispone il piano delle ferie estive entro il 31 maggio, tenendo conto delle esigenze di custodia e di pulizia approfondita dei reparti, anche mediante una rotazione delle presenze nei diversi plessi.

In caso di richieste da parte del personale della stessa qualifica per uno stesso periodo, sarà modificata prima la richiesta del dipendente disponibile o in mancanza sarà tenuta in considerazione la situazione familiare:

1. necessità di assistenza ai figli, se inferiori ai tre anni;
2. turnazione del periodo richiesto, dando precedenza a coloro che l'anno prima hanno richiesto un periodo diverso da quello oggetto del contendere.

Durante le lezioni le ferie possono essere richieste fino a max 3 nel corso dell'anno scolastico, a condizione che sia verificata la copertura del servizio senza onere per l'amministrazione.

In tali casi devono essere richieste con un congruo anticipo.

Nei mesi di luglio ed agosto, per l'apertura degli uffici ed eventuali lavori dell'Ente Locale, sono necessari non meno di due collaboratori scolastici contemporaneamente in servizio su tutto l'Istituto.

Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico, previo parere della D.S.G.A.

RIUNIONI DI LAVORO

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizza periodicamente riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini di coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio delle attività poste in essere. Degli esiti di ciascuna riunione viene redatto un regolare verbale in apposito registro ed informato periodicamente il Dirigente Scolastico che, in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti di competenza.

INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il DSGA svolge attività di studio personale ed approfondimento al fine di una corretta informazione professionale ed una successiva attività di formazione ed aggiornamento del personale ATA, per poter garantire, all'utenza, maggiore efficienza.

La frequenza a corsi di formazione obbligatoria (Scuola – USP - MIUR - USR) o facoltativa (organizzati da enti accreditati) è autorizzata dal Dirigente scolastico. Tale formazione, previa documentazione delle ore effettivamente svolte, sarà valutata nel modo seguente:

- ore effettuate durante l'orario di servizio: servizio a tutti gli effetti senza ulteriore beneficio;
- ore effettuate fuori dall'orario di servizio: retribuzione o utilizzo a recupero prioritariamente delle chiusure pre-festive .

Per l'autorizzazione da parte del DS si applica al personale di segreteria ed al personale collaboratore scolastico in quei Plessi dove prestano servizio più unità il criterio dell'anzianità di servizio, con la limitazione seguente alla necessità di accesso alla formazione da parte di tutto il personale a rotazione e fatta salva la precedenza a coloro che sono titolari di incarico specifico in relazione all'argomento della formazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti importanti temi:

- ❖ Corso di formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi (PON);
- ❖ Corsi di formazione su dematerializzazione e su segreteria digitale;

Firmato digitalmente da ATRIPALDI PATRIZIA



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOTTICINO
Via Udine, 6 – 25080 Botticino Mattina - CF 80064290176 - Tel. 030 2693113 – Fax: 030 2191205
email: bsic872007@istruzione.it pec: bsic872007@pec.istruzione.it web: <http://www.icbotticino.gov.it>

- ❖ Corsi di formazione obbligatori per primo soccorso e antincendio per il personale non formato e formazione prevista dal D.Lvo 81/2008 in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminate e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Le risorse finanziarie occorrenti affluiranno dal Bilancio della scuola, anche se alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e con l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

CHIUSURE DELLA SEGRETERIA E PRE- FESTIVI – A.S. 2017/2018
(delibera c.d.I n. 12 del 21/04/2017)

Dicembre: sabato 23 e sabato 30/2017

Marzo : sabato 31 /2018

Aprile: lunedì 30/2018

Tutti i sabato di Luglio e Agosto 2018

**PROPOSTA DI RIPARTIZIONE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE A.T. A- A.S. 2017/2018
AL LORDO DIPENDENTE**

1. MOF pari ad € 12.230,88 COMPLESSIVI COSTITUITO DA: 1. ATTIVITA' AGGIUNTIVE - € 10.402,28 (30% del F.I. 2017/2018 comprensivo delle economie a.p.) - 2. Incarichi Specifici a.s. 2017/2018 per € 1.828,60

1. ATTIVITA' AGGIUNTIVE		€ 10.402,28 DISPONIBILI			
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		<i>compensi forfettari</i>	<i>n. ore o unità</i>	<i>compenso unitario</i>	<i>compenso complessivo</i>
4 ASS. : straordinario/formazione			230	€ 14,50	€ 3.335,00
1 ass.: Progetto scarico inventariale	straordinario a pagamento		20	€ 14,50	€ 290,00
COLLABORATORI SCOLASTICI					
Straordinario per formazione			134	€ 12,50	€ 1.675,00
straordinario per sostituzione colleghi	a pagamento		100	€ 12,50	€ 1.250,00
Responsabile coordinamento servizi ausiliari (Scuola secondaria)	compenso forfettario		20	€ 12,50	€ 250,00
Gestione collocazione laboratorio mobile scuola Scalvini	Compenso forfettario	€ 150,00	3		€ 450,00



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI EUROPEI
pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOTTICINO

Via Udine, 6 – 25080 Botticino Mattina - CF 80064290176 - Tel. 030 2693113 – Fax: 030 2191205
email: bsic872007@istruzione.it pec: bsic872007@pec.istruzione.it web: <http://www.icbotticino.gov.it>

intensificazione per sostituzione colleghi assenti	a consuntivo		110	€ 12,50	€ 1.375,00
disponibilità cambi improvvisi di sede di servizio per sostituzione di colleghi assenti	a consuntivo a pagamento	€ 200,00	2	€ 0,00	€ 400,00
addetto ai controlli periodici (n. 5 unità)	compenso forfetario	€ 100,00	5	€ 0,00	€ 500,00
Articolazione orario Plesso S.Gallo	compenso forfetario	€ 300,00	1	€ 0,00	€ 300,00
Pulizia Cavedio antistante mensa Scuola scalvini	compenso forfetario	€ 100,00	1	€ 0,00	€ 100,00
TOTALE					€ 9.925,00
2.INCARICHI SPECIFICI (2)	€ 1.828,60 DISPONIBILI				
coordinamento Uffici di Segreteria e Sostituzione DSGA	compenso forfetario	€ 1.000,00	1		1.000,00
Assistenza alla persona nella scuola dell'infanzia	compenso forfetario	€ 400,00	1		400,00
Addetti primo soccorso	compenso forfetario (N. 1 benef. Posizione economica)	€ 100,00	9		900,00
TOTALE					2.300,00
Totale					12.225,00

Totale impegnato	12.225,00
Budget disponibile(F.I con economie .+Inc.Specifici)	12.230,88
Differenza non impegnata	5,88

Il Direttore S.G.A
Patrizia Atripaldi

Firmato digitalmente da ATRIPALDI PATRIZIA