

ISTITUTO COMPRENSIVO DI GROSIO-GROSOTTO-SONDALO

PROT. N. 81 /7.6.a

Grosio, 8 gennaio 2018

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

- SEDE -

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale A.T.A. nell'a.s. 2017/18 inerente l'orario di lavoro e l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.14 del D.P.R. n.275 del 08/03/1999;

VISTO il CCNL 29/11/2007;

VISTE le direttive del Dirigente Scolastico;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le indicazioni del personale interessato;

VISTO il piano Triennale dell'Offerta Formativa;

VISTO l'organico del personale ATA per l'a. s. 2017/18 dell'Istituto Comprensivo Grosio-Grosotto Sondalo che risulta così strutturato:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI INCARICATO

Da Prada Giovanna assistente amministrativo titolare c/o Istituto Comprensivo di Grosio-Grosotto-Sondalo per l'a. s. 2017/18 Incarico dirigente scolastico prot. N. 148/7.2.a del 1 settembre 2017)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	Nominativo		Qualifica		Orario settimanale
1.	CUSINI	SILVIA	Assistente amministrativo	Tempo indeterminato	18 ore
2.	DEL FATTI	MARGHERITA	Assistente amministrativo	Tempo indeterminato	36 ore
3.	FRANZINI	ERICA	Assistente amministrativo	Tempo determinato sino al 30.06.2018	36 ore
4.	FRANZINI	TEODORA	Assistente amministrativo	Tempo indeterminato	18 ore
5.	MANONI	FRANCA	Assistente amministrativo	Tempo indeterminato ASS.PROVV.	30 ore
6.	MERRI	PAOLINA	Assistente amministrativo	Tempo indeterminato	36 ore
7.	PINI	MARIA ELISA	Assistente amministrativo	Tempo indeterminato ASS. PROVV.	27 ore + 9 ore presso IIS Alberti di Bormio
8.	ROMANI	GIUSEPPINA	Assistente amministrativo	Tempo indeterminato	27 ore
9.	ZANARDINI	VALENTINA	Assistente amministrativo	Tempo indeterminato	24 ore

COLLABORATORI SCOLASTICI

	Nominativo		Qualifica		Orario sett.e
1.	BRUGHETTI	SIMONA	Collaboratore scolastico	Tempo determinato – 30.06.2018	36 ore
2.	CASPANI	ANTONIETTA	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato – 1^POS	36 ore
3.	CECINI	PINUCCIA	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato – 1^POS	36 ore
4.	DELLA BOSCA	ANNA MARIA	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato –	36 ore
5.	DELLA RODOLFA	GIOVANNA	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato –	36 ore
6.	GHILOTTI	GIANCARLA	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato – 1^POS	36 ore
7.	GILARDONI	ANTONIETTA	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato-	36 ore
8.	INVERNI	LORELLA	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato – 1^POS.	36 ore
9.	PINI	ADRIANA	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato – 1^POS.	36 ore
10	PINI	LUCIANA	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato – 1^POS.	36 ore
11	PINI	MARILENA	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato – 1^POS.	36 ore
12	QUETTI	ELISABETTA	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato – 1^POS	36 ore
13	RINALDI	ANGELA	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato – 1^POS.	36 ore
14	ROBUSTELLI TEST	IOLE	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato– 1^POS.	36 ore
15	ROSSI	MARIALENA	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato p.t. 1^POS.	30 ore
16	SALA VENI	EGIDIO	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato – 1^POS.	36 ore
17	SENINI	LORENZA	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato – 1^POS.	24 ore
18	STRAMBINI	INES	Collaboratore scolastico	Tempo determinato	6 ore
19	STRAMBINI	EMILIO	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato	24 ore
20	STRAMBINI	PIERINO	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato – 1^POS	36 ore
21	ZUBIANI	ADRIANA	Collaboratore scolastico	Tempo indeterminato – 1^POS	36 ore

TENUTO CONTO dell'orario delle lezioni per l'a.s. 2017/18 che risulta strutturato nel seguente modo nei vari plessi dell'Istituto:

SEDE SCOLASTICA	Orario attività didattica	N. CLASSI/SEZIONI - ALUNNI	COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNATI
INFANZIA MAZZO DI VALTELLINA	dal lunedì al venerdì dalle 7.45 alle 16.20	SEZ. 2 - ALUNNI 52	Rinaldi Angela ore 36 Strambini Ines ore 12
INFANZIA DI GROSOTTO	dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle 16.00	SEZ. 2 ALUNNI 39	Robustelli Test Iole ore 36 Sala Veni Egidio ore 10
INFANZIA DI GROSIO	dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 16.00	SEZ. 5 ALUNNI 122	Cecini Pinuccia ore 36 Pini Adriana ore 36 Lodato Vincenza ore 6
INFANZIA DI SONDALO	dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 16.00	SEZ. 4 ALUNNI 91	Caspani Antonietta ore 36 Ghilotti Giancarla ore 36
PRIMARIA TOVO DI S. AGATA	dal lunedì al sabato dalle 8.20 alle 13.00 il martedì pomeriggio dalle 14.40 alle ore 16.40	CLASSI 6 ALUNNI 97	Della Vedova Luisa ore 36 Strambini Ines ore 6
PRIMARIA DI GROSOTTO	lunedì –martedì - giovedì -venerdì dalle 8.00 alle 16.30 mercoledì dalle 8.00 alle 14.00 lunedì –martedì - giovedì dalle ore 8.00 alle 16.30 mercoledì -venerdì dalle 8.00 alle 12.40 lunedì –mercoledì - giovedì - venerdì sabato dalle 8.00 alle 12.40 martedì dalle 8.10 alle 12.40 dalle 14.30 alle 16.30	Classe 1^tempo pieno Alunni 19 Classe 3^ tempo prolungato Alunni 12 Classi 2^-4^-5^ Alunni 51 CLASSI 5 ALUNNI 82	Della Rodolfa Giovanna ore 36 Rossi Marialena ore 30 Sala Veni Egidio ore 21 Ore 87
PRIMARIA GROSIO	dal lunedì al sabato dalle 8.10 alle 12.50 il martedì pomeriggio dalle 14.40 alle ore 16.40	Tutte le classi Classi 3^-4^5 CLASSI 10 ALUNNI 183	Brughetti Simona ore 36 Pini Luciana ore 36 Senini Lorenza ore 36 (n.1 unità in riduzione oraria a 24 ore settimanali)

PRIMARIA DI SONDALO	Dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 16.00	Classi Sez.A 1 [^] -2 [^] -3 [^] -4 [^] -5 [^] tempo pieno Alunni 94	Strambini Pierino ore 36 Zubiani Adriana ore 36 Della Bosca Annamaria ore 5 Quetti Elisabetta ore 5
	Dal lunedì al sabato dalle 8.30 alle 13.00	Classi Sez.B 1 [^] -3 [^] -4 [^] Alunni 41	Lodato Vincenza ore 6 Ore 88
	dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 13.00 lunedì dalle 14.00 alle 16.00	Classe Sez.B 2 [^] Alunni 14	
		CLASSI 9 ALUNNI 149	
SECONDARIA GROSOTTO	dal lunedì al sabato dalle 8.00 alle 13.00	CLASSI 6 ALUNNI 90	Inverni Lorella ore 36
SECONDARIA GROSIO	dal lunedì al sabato dalle 8.00 alle 13.00	CLASSI 6 ALUNNI 113	Gilardoni Antonietta ore 36 Pini Marilena ore 36 Strambini Emilio ore 36 (n.1 unità in riduzione oraria a 24 ore settimanali).
SECONDARIA SONDALO	dal lunedì al sabato dalle 8.00 alle 13.00	CLASSI 5 ALUNNI 91	Della Bosca Annamaria ore 31 Quetti Elisabetta ore 31

Preso atto

dell'orario delle sedi dell'istituto al fine di permettere le attività di programmazione didattica e la pulizia dei locali e delle esigenze di apertura degli uffici di segreteria per l'attività didattica e per tutte le altre attività previste nel PTOF:

Segreteria

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
7.30-17.30	7.30-17.30	7.30-17.30	7.30-17.30	7.30-17.30	7.30-13.30

TENUTO CONTO di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 per quanto riguarda le mansioni, suddivise per profili di area:

Area A – Collaboratori scolastici

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. 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 aree previste dall'art.47

Area B – Personale amministrativo

. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

P R O P O N E

il sottoindicato *piano annuale delle attività* del personale A.T.A. per l'a.s. 2017/18:

a) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi incaricato presterà di norma il seguente orario

LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO	
dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	==	==

In caso di assenza sarà sostituita dall'Assistente Amministrativo Sig.ra Del Fatti Margherita, titolare della seconda posizione economica prevista dall'art.7 del CCNL 07/12/2005.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Cognome nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1. Cusini Silvia (18 ore)	8.05 – 13.00	8.05- 13.00 14.15-17.30	8.05-13.00	=====	=====	=====
2. Del Fatti Margherita	12.30-17.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-13.30
3. Franzini Erica	7.30-13.30	8.30-11.30 14.00-17.30	7.30-13.30	8.30-11.30 14.00-17.30	.30-13.30	7.30-11.30
4. Franzini Teodora (18 ore)	=====	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	11.30-17.30	=====	=====
4. Manoni Franca (30 ore)	7.30-13.30	7.30-13.30	11.30-17.30	7.30-13.30	7.30-13.30	=====
5. Merri Paola	12.00-18.00	7.30-13.30	11.30-17.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-12.30
6. Pini Maria Elisa (27 ore)	7.30-13.30	7.30-13.30	=====	7.30-13.30 (a settimane alterne)	11.30-17.30	7.30-13.30
7. Romani Giuseppina (27 ore)	8.00 – 13.24	8.00–13.24	12.06-17.30	8.00 – 13.24	8.00 -13.24	=====
8. Zanardini Valentina (24 ore)	=====	=====	7.30-13.30	7.30-13.30	11.30-17.30	7.30-13.30

Il ricevimento del pubblico si effettua dal lunedì al venerdì ogni giorno dalle ore 7.45 alle ore 17.15 il sabato dalle ore 7.45 alle ore 13.15.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario dei collaboratori scolastici è specificato nelle seguenti tabelle suddivise per sede di servizio:

INFANZIA MAZZO VALTELLINA

NOMINATIVI	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO	
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
I turno												
RINALDI Angela h.36	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	===	===
STRAMBINI Ines h.12	14.30	16.45	14.30	17.30	14.30	16.45	14.30	16.45	14.30	16.45	===	===
II turno												
RINALDI Angela h.36	9.30	16.42	10.18	17.30	9.30	16.42	9.30	16.42	9.30	16.42	===	===
STAMBINI Ines h.12	7.30	9.45	7.30	10.30	7.30	9.45	7.30	9.45	7.30	9.45	===	===
IMPRESA PULIZIA h.10 n.3 aule-ingresso principale-salone piano terra	16,00	18,00	===	===	16,00	18,00	16,00	18,00	16,00	18,00	===	===

INFANZIA GROSOTTO

NOMINATIVI	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO	
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
ROBUSTELLI TEST Iole h. 36*	10.20	17.20	10.20	17.20	10.20	17.20	10.20	17.20	10.20	17.20	===	==
SALA VENI Egidio h. 15 + 21 sede centrale	7.30	10.30	7.30	10.30	7.30	10.30	7.30	10.30	7.30	10.30	sede centrale	

INFANZIA GROSIO

NOMINATIVI	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO	
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
*CECINI Pinuccia h. 30	10.48	18.00	10.48	18.00	10.48	18.00	10.48	18.00	10.48	18.00	==	==
*PINI Adriana h.36	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	==	==
	15.00	18.00	15.00	18.00								
Lodato Vincenza h.6					15.20	17.20	15.20	17.20	15.20	17.20		
*settimane alterne												

INFANZIA SONDALO

NOMINATIVI	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO	
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
CASANI Antonietta h. 36	10.48	18.00	10.48	18.00	10.48	18.00	10.48	18.00	10.48	18.00	===	===
GHILOTTI Giancarla h. 36	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	===	===
* settimane alterne												

PRIMARIA TOVO

NOMINATIVI	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO	
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
DELLA VEDOVA LUISA h.36	7.30	14.15	7.30*	13.30*	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15		
	==	==	14.30*	17.30*	==	==	==	==	==	==	==	==
supplente h.6											8.00	14.00*
IMPRESA PULIZIA 9.30 h. 4 aule- atrio 1°piano	13,30	15,30	17,30	19,00	13,30	15,30	13,30	15,30	13,30	15,30		

SEDE PRIMARIA – SECONDARIA GROSOTTO

NOMINATIVI	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO	
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
INVERNI Lorella (secondaria) 36 h.	7.30	13.30	8.45	14.45	8.45	14.45	7.30	13.30	11.00	17.00	7.30	13.30
*DELLA RODOLFA Giovanna (primaria) 36 h.	12.00	18.00	7.30	13.30	7.30	13.30	12.00	18.00	7.30	13.30	7.30	13.30
*ROSSI MARIALENA (primaria) 30 h.	8.30	14.30	12.00	18.00	9.00	15.00	8.30	14.30	8.30	14.30	7.30	13.30
* n. 2 turni settimanali												
SALA VENI EGIDIO (III piano sede Centrale) 36 h. dalle 7.30 alle 10.30 c/o infanzia	10.35	14.00	10.35	14.00	10.35	14.00	10.35	14.00	10.35	14.00	8.30	12.00
Impresa pulizia 2.30h. (1 aula scuola primaria+ 3 aule secondaria + aula insegnanti)											13.00	15.30

PRIMARIA GROSIO

NOMINATIVI	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO	
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
* PINI Luciana h.36 * settimane alterne	9.00	15.00	7.30	13.30	7.30	13.30	9.00	15.00	9.00	15.00	7.30	13.30
* BRUGHETTI Simona 36h. * settimane alterne	9.00	15.00	9.00	15.00	9.00	15.00	9.00	15.00	9.00	15.00	7.30	13.30
SENINI Lorenza h.24	7.30	11.30	14.00	18.00	9.30	13.30	7.30	11.30	7.30	11.30	7.30	11.30

PRIMARIA SONDALO

NOMINATIVI	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO	
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
**STRAMBINI Pierino 36 h. settimane alterne	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42		
**ZUBIANI Adriana 36h settimane alterne	10.48	18.00	10.48	18.00	10.48	18.00	10.48	18.00	10.48	18.00		
LODATO Vincenza 6 h.											8.00	14.00

SECONDARIA GROSIO

NOMINATIVI	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO	
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
I turno												
GILARDONI Antonietta*h 36	12.00	18.00	12.00	18.00	12.00	18.00	12.00	18.00	12.00	18.00	8.00	14.00
PINI Marilena* h.36	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	8.30	14.30
II turno												
GILARDONI Antonietta*h 36	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	8.30	14.30
PINI Marilena* h.36	12.00	18.00	12.00	18.00	12.00	18.00	12.00	18.00	12.00	18.00	8.00	14.00
STRAMBINI Emilio h.24 (sempre turno al mattino quando non supplisce collega assente)	8.00	12.00	8.00	12.00	8.00	12.00	8.00	12.00	8.00	12.00	7.30	11.30
* settimane alterne												

SECONDARIA SONDALO

NOMINATIVI	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO	
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
**DELLA BOSCA Annamaria 36 h.	7.00	13.00	7.00	13.00	7.00	13.00	7.00	13.00	7.00	13.00	7.00	13.00
**QUETTI Elisabetta 36 h.	12.00	16.00	12.00	16.00	12.00	16.00	12.00	16.00	12.00	16.00	7.30	13.30
servizio presso primaria	16.00	18.00	16.00*	18.00	16.00*	18.00	16.00*	18.00	16.00*	18.00		
** settimane alterne												

b) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Servizi Amministrativi

AREA SERVIZI gestione protocollo e contabilità	COMPITI
Manoni Franca	Scarico della posta da Intranet M.I.U.R. Internet e posta elettronica Protocollo IN ENTRATA con software informatico Protocollo in uscita corrispondenza di competenza Predisposizione delle determine a contrarre e relativa pubblicazione Amministrazione trasparente relative agli incarichi personale esterno: Gestione progetti previsti dal POF personale esterno e interno Acquisizione dati e contratti d'opera estranei alla pubblica amministrazione e adempimenti connessi Anagrafe delle prestazioni Controllo registri presenze personale ata

AREA SERVIZI gestione del patrimonio e contabilità	COMPITI
Del Fatti Margherita 36 ore	Gestione del materiale di facile consumo Gestione acquisti e adempimenti connessi alla tracciabilità dei flussi finanziari e alla normativa sui contratti pubblici (CIG, DURC, PPC) Predisposizione impegni di spesa; Calcolo e pubblicazione Indice di Tempestività dei pagamenti; Accertamenti riscossioni; Mandati di pagamento e reversali di incasso; Predisposizione verbali di collaudo e regolarità della fornitura; Corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione dei sussidi didattici; Predisposizione delle determine a contrarre e relativa pubblicazione Amministrazione trasparente (con esclusione delle determine relative agli incarichi personale esterno) Gestione inventario in collaborazione con assistente Zanardini -in collaborazione con il DSGA Monitoraggi Contabilità SIDI Variazioni di Bilancio – Programma Annuale e Conto Consuntivo F24 EP

ZANARDINI Valentina 24 ore	<p>Servizio di accoglienza pubblico front office</p> <p>Scarico della posta da Intranet M.I.U.R. Internet e posta elettronica e protocollo in entrata (in caso assenza assistente Manoni)</p> <p>Scritture contabili inventariali obbligatorie e gestione informatica del software</p> <p>Gestione inventario</p> <p>Aggiornamento compensi accessori erogati al personale</p> <p>Predisposizione stipendi mensili del personale supplente</p> <p>Invio corrispondenza telematica ai plessi e pubblicazione documenti sul sito</p> <p>Circolari e avvisi al personale, convocazioni organi collegiali, staff di presidenza e gruppi di lavoro in collaborazione con l'assistente amministrativo Sig.ra PINI Maria Elisa</p>
-------------------------------	---

AREA SERVIZI Area Personale/Contabilità	COMPITI
<p>Area personale/contabilità</p> <p>Merri Paolina (36 ore)</p> <p>Romani Giuseppina (27 ore)</p>	<p>Informazione utenza interna ed esterna (sportello/telefono);</p> <p>Convocazione supplenti in sostituzione del personale assente, compilazione contratti a tempo determinato e relativi adempimenti (Centro per l'impiego, registro contratti ...);</p> <p>Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente e ATA (valutazioni titoli, inserimento nel Sidi, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza etc.);</p> <p>Organico, contratti di lavoro, trasferimenti, pensioni, assenze, predisposizione atti verifica presenze ATA, graduatorie interne;</p> <p>Adempimenti connessi all'erogazione Assegni al nucleo familiare</p> <p>Identificazione del personale nell'ambito delle Istanze on line</p> <p>Tenuta fascicoli personale Docente e ATA;</p> <p>Documenti di Rito all'atto dell'assunzione;</p> <p>Certificati di servizio e relativo Registro;</p> <p>Ricostruzioni di carriera;</p> <p>Pratiche pensioni/TFR/TFS;</p> <p>Visite fiscali/Rapporti DPT/ex INPDAP/INPS;</p> <p>Stato del personale;</p> <p>Autorizzazione libere professioni e attività occasionali;</p> <p>Modelli Certificazione Unica;</p> <p>Modelli TFR;</p> <p>Nomine relative al FIS, predisposizione documentazione prevista dalla Contrattazione e gestione del Cedolino Unico;</p> <p>Preparazione documenti periodo di prova;</p> <p>Assemblaggio dati per organici Docenti e Ata (in collaborazione area alunni)</p> <p>Gestione Privacy personale</p> <p>Monitoraggio attività e documentazione per accesso al FIS</p>

Area Personale Pini Marilisa	<p>Gestione assenze del personale con relativi adempimenti (registrazione ai portali SISSI, SIDI.), emissione decreti e successiva trasmissione agli uffici di competenza;</p> <p>Archiviazione decreti assenza del personale;</p> <p>Archiviazione attestati formazione personale;</p> <p>Inserimento riduzione assegni;</p> <p>Corsi di aggiornamento</p> <p>Statistica mensile assenze del personale;</p> <p>Servizio di accoglienza pubblico front office in caso di assenza della Sig.ra ZANARDINI Valentina</p> <p>Invio corrispondenza telematica ai plessi e pubblicazione documenti sul sito</p> <p>Circolari e avvisi al personale e famiglie alunni, convocazioni organi collegiali, staff di presidenza e gruppi di lavoro</p>
---------------------------------	--

AREA SERVIZI <i>Area Didattica</i>	COMPITI
parti comuni: Cusini Silvia (18 ore) Franzini Teodora (18 ore)	<p>Backup e aggiornamenti SISSI in rete</p> <p>Gestione registro elettronico</p> <p>Gestione alunni con programma informatico</p> <p>Gestione convocazione commissione inclusione</p> <p>Informazione utenza interna ed esterna (sportello/telefono);</p> <p>Iscrizioni alunni;</p> <p>Certificazioni e tenuta registri;</p> <p>Richiesta e/o trasmissione dati e fascicoli;</p> <p>Gestione pagelle;</p> <p>Compilazione e consegna Diplomi e documentazione pregressa;</p> <p>Tabelloni scrutini /Registro voti/documenti di valutazione</p> <p>Pratiche portatori di handicap;</p> <p>Esoneri educazione fisica;</p> <p>Visite guidate e viaggi di istruzione;</p> <p>Libri di testo;</p> <p>Gestione Esami di licenza /collaborazione commissioni;</p> <p>Caricamento dati SISSI/SIDI Alunni;</p> <p>Assicurazioni/Pratiche infortunistiche alunni</p> <p>Gestione INVALSI;</p> <p>Elezioni Organi collegiali (Consigli di classe-Interclasse-Collegio Docenti);</p> <p>Gestione Privacy alunni/deleghe al ritiro alunni/trasporto scolastico</p> <p>Preparazione e assemblaggio dati per organici Docenti e Ata</p> <p>Gestione corrispondenza con le famiglie;</p>
Franzini Erica (36 ore)	<p>Backup e aggiornamenti SISSI in rete</p> <p>Pratiche avviamento alla pratica sportiva</p> <p>Giochi sportivi studenteschi</p> <p>Supporto visite guidate e viaggi d'istruzione</p> <p>Contatti con gli enti locali per manutenzioni e didattica</p> <p>Gestione procedure ex D.lgs 81/2008 (Sicurezza sui luoghi di lavoro</p> <p>Assicurazione e Infortuni personale</p>

Le unità amministrative assegnate come descritto opereranno in ogni caso con criteri di flessibilità tendenti alla conoscenza dell'azione da ciascuno svolta nell'ambito dello stesso modulo, al fine di intervenire in caso di momentanea carenza o necessità, fermo restando le attività singolarmente assegnate.

La distribuzione dei carichi di lavoro resta comunque funzionale al servizio e alle esigenze che si presenteranno di volta in volta sulla base dell'essenzialità del servizio che la scuola offre e gli oneri e le scadenze a cui è chiamata.

Ai sensi della normativa sulla trasparenza amministrativa, ogni dipendente è responsabile della pubblicazione sul sito istituzionale degli atti, rientranti nelle mansioni sopra definite, che, per legge, sono oggetto di pubblicazione.

In caso di assenza e in mancanza del supplente, tutto il personale presente dovrà ripartire e svolgere i compiti assegnati al collega assente.

Servizi Ausiliari

Il personale in servizio presterà l'attività tenendo conto delle mansioni previste dal Contratto suddividendosi i lavori in base al proprio orario giornaliero, operando in uno spirito di massima collaborazione.

Il personale in servizio di pomeriggio deve provvedere alla pulizia delle aule e dei locali utilizzati nel pomeriggio e quelli utilizzati al mattino e rimasti ancora da pulire, al fine di predisporre gli spazi adeguatamente puliti per il mattino successivo.

In ogni sede, è necessaria la presenza di un collaboratore scolastico nei pomeriggi e alla sera in cui sono previste riunioni, iniziative varie o attività con la permanenza a scuola degli alunni o dei genitori.

In caso di assenza e in mancanza del supplente, tutto il personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico presente dovrà ripartire e svolgere i compiti assegnati al collega assente.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze di servizio, tutto il personale è tenuto ad effettuare il solo orario antimeridiano.

Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; ogni variazione (recuperi, permessi, scambi di turni) dovranno essere preventivamente concordati.

Limitatamente al plesso di Grosotto (sito in Via Roma 4), tenuto conto della struttura dell'edificio e della presenza di due ordini di scuola, al personale vengono assegnati i sotto indicati settori di lavoro con le precisazioni di seguito indicate:

DELLA RODOLFA GIOVANNA	Reparto 1° piano (scuola primaria)
ROSSI MARIALENA	Reparto 1° piano (scuola primaria)
INVERNI LORELLA	Reparto 2° piano (scuola secondaria di 1°)
SALA VENI EGIDIO	Reparto 3° piano

RIDUZIONE 35 ORE SETTIMANALI

Si propone la riduzione orario a 35 ore settimanali ai sensi dell'art.55 del CCNL 29/11/2007 per:

- n.1 unità in servizio presso la scuola dell'infanzia di Mazzo (Sig.ra Rinaldi Angela)
- n.1 unità in servizio presso la scuola dell'infanzia di Grosotto (Sig.ra Robustelli Test Iole)
- n.2 unità in servizio presso la sede di Grosotto (Collaboratori scolastici: Sig.ra Inverni Lorella Sig.ra Della Rodolfa Giovanna)
- n.2 unità in servizio presso la scuola dell'infanzia di Grosio (Sig.ra Cecini Pinuccia e Sig.ra Pini Adriana)
- n. 3 unità in servizio presso la scuola primaria di Grosio limitatamente nei mesi di settembre e ottobre (Sig.ra Brughetti Simona, Sig.ra Pini Luciana e Sig.ra Senini Lorenza)
- n.2 unità in servizio presso la scuola secondaria di I grado (Sig.ra Gilardoni Antonietta e Sig.ra Pini Marilena)
- n.2 unità in servizio presso la scuola dell'infanzia di Sondalo (Sig.ra Caspani Antonietta e Sig.ra Ghilotti Giancarla)
- n.2 unità in servizio presso la scuola primaria di Sondalo (Sig.ra Della Bosca Anna Maria e Quetti Elisabetta)
- n.2 unità in servizio presso la scuola secondaria di I grado di Sondalo (Sig.Strambini Pierino e Sig.ra Zubiani Adriana)

- n. 3 Assistenti Amministrativi: Sig.ra Franzini Erica, Merri Paolina, Del Fatti Margherita considerato l'aggravio di lavoro e la turnazione svolta.

la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore, per il solo personale coinvolto nella turnazione, è previsto nel periodo dall'inizio dell'anno scolastico fino al termine delle attività didattiche.

DISPOSIZIONI GENERALI

Vengono di seguito riportate le disposizioni generali a cui tutto il personale dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie mansioni:

Ogni dipendente è tenuto alla compilazione di una scheda mensile da conservare presso ogni sede scolastica, sulla quale dovrà essere registrato l'orario giornaliero, comprensivo di eventuali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e/o di eventuali permessi brevi di cui all'art.16 del CCNL 29/11/2007. Ogni variazione oraria dovrà essere preventivamente comunicata alla segreteria, ad eccezione di riunioni in tardo pomeriggio o serale per le quali non è prevedibile il termine.

Le schede, a fine mese, dovranno essere restituite alla segreteria per il necessario controllo.

Si sottolinea che è prevista, per particolari esigenze della scuola, l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo che dovranno essere limitate ai soli casi di effettiva necessità concordati anticipatamente con il DSGA e/o il Dirigente Scolastico.

Le ore eccedenti potranno essere recuperate, previo accordo con il DSGA, secondo le norme contrattuali.

E' vietato l'ingresso negli edifici scolastici di personale estraneo; l'accesso è consentito solo se autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Si ribadisce la necessità di una segnalazione tempestiva alla Direzione di qualsiasi situazione ritenuta di pericolo per gli alunni e per il personale. Va posta quindi la massima attenzione nel rispetto delle regole per la sicurezza sia del personale che dei beni.

Si chiede l'osservanza della Legge n.584 dell'11/11/1975 con la quale è fatto **divieto assoluto di fumare** nei locali scolastici e anche nelle pertinenze esterne. Tale divieto dovrà essere ricordato agli eventuali trasgressori e segnalato tempestivamente in segreteria.

Gli insegnanti non possono essere chiamati al telefono, se non per particolari esigenze della segreteria e per urgenti necessità familiari.

I rapporti con gli insegnanti e con i colleghi devono essere improntati alle norme della buona educazione e della correttezza professionale.

Per gli aspetti organizzativi e gestionali quotidiani della scuola dell'infanzia e della scuola primaria il riferimento è l'insegnante capogruppo.

Ferie, recuperi, permessi devono essere richiesti, di norma, almeno tre giorni prima, perché si possa provvedere alle eventuali sostituzioni.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la **sicurezza dei dati personali (Decreto Legislativo 196/2003 – Privacy)**:

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO e COLLABORATORE SCOLASTICO

- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili
- Non fornire informazioni sugli insegnanti e sugli alunni
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o a altri documenti scolastici
- Procedere alla chiusura degli armadi contenenti atti o sussidi didattici
- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di documento personale, neppure se gli insegnanti ne fanno richiesta attraverso l'alunno stesso

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori

DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Il personale dovrà provvedere alle sotto indicate attività:

- pulizia di tutti gli ambienti e delle pertinenze degli edifici assegnati
- vigilanza e sorveglianza degli alunni
- assistenza in aula in caso di assenza temporanea degli insegnanti

Deve essere garantita la presenza di un collaboratore scolastico dove sono presenti gli alunni e si raccomanda la sorveglianza dell'ingresso al fine anche di evitare l'entrata nell'edificio di persone non autorizzate.

E' necessaria una sorveglianza vigile e attenta degli alunni, specie nei momenti particolarmente a rischio ovvero all'ingresso, durante l'intervallo e all'uscita.

Deve essere inoltre garantita nella scuola Secondaria la vigilanza al cambio d'ora.

Al fine di garantire tutte le misure di sicurezza per la tutela dei dati e dei beni contenuti:

- a) le aule di informatica, le aule speciali vanno aperte solo su richiesta di utilizzo da parte degli insegnanti interessati
- b) i locali di segreteria vanno chiusi a chiave subito dopo il termine di servizio del personale ATA

I Collaboratori scolastici sono personalmente responsabili:

- della chiusura degli edifici al termine dell'orario di servizio, pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
- dell'apertura e della chiusura dei cancelli, nelle sedi in cui sono presenti.

I cancelli, ove presenti, per motivi di sicurezza (ingresso mezzi di soccorso) durante la giornata dovranno essere solo accostati, mentre alla sera dovranno essere chiusi a chiave.

Durante le attività didattiche i cancelli devono essere lasciati aperti per il tempo necessario per consentire l'ingresso e l'uscita degli alunni.

Nella Sede centrale di Grosio la porta dell'ingresso principale rimane aperta per consentire l'accesso agli uffici di segreteria.

Per quanto riguarda le eventuali attività/riunioni organizzate in orario pomeridiano o serale, il personale collaboratore scolastico provvederà all'apertura e alla chiusura per il tempo strettamente necessario.

Al fine di tutelare la sicurezza degli alunni e del personale, è severamente vietato l'accesso alle aree scolastiche di mezzi non autorizzati

- dell'inserimento dell'*allarme*, nelle sedi in cui il dispositivo è presente, pertanto ogni collaboratore scolastico dovrà mantenere il massimo riserbo sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti – intrusione;
- della *custodia* e della *sorveglianza* generica sui locali scolastici e, in generale, per la parte di loro competenza, della *conservazione* del patrimonio;
- delle *chiavi* delle aule a loro assegnate.

Al mattino, prima dell'inizio delle lezioni, è necessario un *controllo* in ogni aula dei gessi, delle lavagne, delle tapparelle e delle veneziane.

Tutto il personale è tenuto a *prendere visione degli avvisi* riguardanti le riunioni del personale docente e le attività pomeridiane degli alunni.

Considerati i turni di servizio, il personale presente è tenuto alla vigilanza degli alunni, al controllo delle aule e alle pulizie al termine delle lezioni anche dei reparti assegnati al collaboratore scolastico assente.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI

- Fare la pulizia dei locali in modo accurato, verificando che le aule e le palestre siano idonei dal punto di vista igienico. Le aule dovranno essere pulite quotidianamente (vuotare cestini, raccogliere carta ed oggetti per terra e pulizia dei banchi ogni qualvolta si renderà necessario in rapporto alle attività svolte durante le lezioni) ed in modo accurato nel corso della settimana (tenendo conto dei giorni liberi degli insegnanti, dell'organizzazione del modulo).
- Le palestre dovranno essere pulite accuratamente dopo ogni utilizzo; considerato che verrà utilizzata anche da altri utenti in orario serale (associazioni varie) il personale è tenuto a segnalare immediatamente qualsiasi problema riscontrato (mancata pulizia, attrezzature mancanti, danni a arredi e attrezzature, ecc.) per una puntuale segnalazione agli enti competenti.
- Arieggiare spesso i locali
- I vetri dovranno essere puliti più volte nel corso dell'anno scolastico e comunque ogni volta che sono sporchi. Provvedere alla pulizia dei vetri esterni mediante l'apposito attrezzo
- La pulizia dei servizi igienici è prioritaria rispetto agli interventi sugli ambienti; dopo la pausa di metà mattina è necessario procedere ad una rapida pulizia
- Dovendo spolverare frequentemente gli armadi, le scrivanie, gli scaffali ecc. si chiederà anche collaborazione degli insegnanti per evitare di trovare le superfici particolarmente ingombre
- Divieto di salire sulle scale o altro (sedie, banchi, ecc.)
- Divieto di sporgersi dai davanzali o di accedere a spazi non protetti
- Il materiale di pulizia deve essere *obbligatoriamente* collocato in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni al fine di garantirne la sicurezza

- Non lasciare incustoditi i contenitori di alcool, solventi, detersivi, scope, secchi, spazzatura, ecc. in quanto pericolosi. Non lasciare nelle aule, nei bagni e in tutti i locali scolastici nulla che possa causare danno agli alunni e al personale
- Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso
- Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta. E' assolutamente vietato travasare sostanze in altri contenitori in quanto non identificabili nel loro potenziale pericolo
- Utilizzare i guanti per evitare il contatto con i prodotti usati
- Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. evitando i momenti in cui è previsto il passaggio degli alunni e del personale. Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e adottare tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta.

Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

POSIZIONI ECONOMICHE

(Art. 7 CCNL 7/12/2005 e art. 4 dell'Accordo Nazionale del 10 maggio 2006)

Servizi Amministrativi

L'assistente amministrativo DEL FATTI Margherita, PINI Maria Elisa e ROMANI Giuseppina sono beneficiarie della seconda posizione economica di cui all'art. 7 del CCNL 2005 ovvero dall'art. 2 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008. Pertanto le funzioni richieste riguarderanno la sostituzione del DSGA riguarderanno nella figura della Sig.ra Del Fatti Margherita.

Servizi ausiliari

Sono in servizio nell'Istituto n. 15 collaboratori scolastici assunti a tempo indeterminato titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 CCNL 7/12/2005:

CASPANI Antonietta - CECINI Pinuccia - GHILOTTI Giancarla - INVERNI Lorella - PINI Adriana – PINI Luciana – PINI Marilena – QUETTI Elisabetta – RINALDI Angela - ROBUSTELLI TEST Iole - ROSSI Marialena - SALA VENI Egidio - SENINI Lorenza – STRAMBINI Pierino – ZUBIANI Adriana
assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Il personale amministrativo e ausiliario in servizio avente titolo alle posizioni economiche di cui al paragrafo precedente non copre interamente le esigenze di servizio della scuola. Pertanto si propongono i seguenti incarichi:

Servizi Amministrativi

n. 1 incarico specifico per la gestione delle pratiche inerenti la Legge 81/2008 e il supporto ai docenti all'organizzazione dei progetti didattici viaggi d'Istruzione e attività sportiva da assegnare alle assistenti amministrative Sig.ra FRANZINI Erica;

n. 1 incarico specifico per la gestione della rilevazione vaccinazioni alunni e personale e gestione visite guidate e viaggi d'istruzione Sig.ra CUSINI Silvia e FRANZINI Teodora

n. 1 incarico specifico per la gestione degli incarichi personale esperto estraneo sig.ra Manoni Franca;

n. 1 incarico specifico per la gestione dell'area personale da assegnare all'assistente amministrativa sig.ra MERRI Paolina;

Servizi ausiliari

n. 6 incarichi specifici da assegnare ai collaboratori scolastici:

- sig.ra BRUGHETTI Simona Compiti legati all'assistenza di alunni portatori di handicap
- sig.ra DELLA BOSCA Anna Maria Compiti legati all'assistenza di alunni portatori di handicap
- sig.ra DELLA RODOLFA Giovanna Compiti legati all'assistenza di alunni portatori di handicap
- sig.ra GILARDONI Antonietta Compiti legati all'assistenza di alunni portatori di handicap
- sig.ra STRAMBINI Ines 6 h. Compiti legati all'assistenza di alunni portatori di handicap
- sig. STRAMBINI Emilio supporto attività progetti (apertura pomeridiana plesso – servizio portineria accoglienza utenza);

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO
(artt. 46 tab. A, 86 e 87 – CCNL 24/07/2003)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propongono le sotto indicate attività e voci da incentivare con il Fondo di Istituto in rapporto all'orario di servizio, fatta salva la disponibilità di cui, al momento, non se ne conosce l'entità.

Tali attività possono comportare un'intensificazione delle prestazioni o prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo che, in quest'ultimo caso, potranno anche essere recuperate.

Servizi Amministrativi

1. Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti
2. Intensificazione e aumentata complessità del lavoro amministrativo
3. Partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento autorizzati dal M.I.U.R, debitamente documentati, effettuati sia in presenza sia on-line

Servizi Ausiliari

1. Flessibilità dell'orario e disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti
2. Complessità del lavoro nella scuola dell'infanzia
3. Servizio di antincendio ed evacuazione;
4. Partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento autorizzati dal M.I.U.R, debitamente documentati

Il presente Piano delle Attività potrà essere variato nel corso dell'anno per sopravvenute necessità e conserva validità fino a contraria determinazione.

IL DIRETTORE S.G.A. inc.
Giovanna Da Prada