

# ISTITUTO COMPRENSIVO DI GROSIO-GROSOTTO-SONDALO

PROT. N. 689/7.6.a

Grosio, 23 gennaio 2020

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

- SEDE -

**OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale A.T.A. nell'a.s. 2019/20 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 e 19/04/2018;

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. 2019/20 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. 2019/20 Incarico dirigente scolastico prot. N. 7721/7.2.a del 9 agosto 2019)**

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Organico di diritto n.6 unità di cui 1 utilizzato dsga

	Nominativo		Contratto	Orario sett.le
1.	<b>CUSINI</b>	<b>SILVIA</b>	Tempo indeterminato p.t.	18 ore
2.	<b>DEL FATTI</b>	<b>MARGHERITA</b>	Tempo indeterminato	36 ore
3.	<b>FRANZINI</b>	<b>ERICA</b>	Tempo indeterminato ASS. PROV. V.	36 ore
4.	<b>FRANZINI</b>	<b>TEODORA</b>	Tempo indeterminato p.t.	18 ore
5.	<b>MANONI</b>	<b>FRANCA</b>	Tempo indeterminato p.t. ASS. PROV. V.	12 ore
6.	<b>MERRI</b>	<b>PAOLINA</b>	Tempo indeterminato	36 ore
7.	<b>PRUNERI</b>	<b>ANTONIETTA</b>	Tempo indeterminato ASS. PROV. V.	36 ore
8.	<b>ROMANI</b>	<b>GIUSEPPINA</b>	Tempo indeterminato p.t.	24 ore

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI (unità organico di diritto 21- di fatto 21 + 18 ore)</b>				
	Nominativo		Contratto	Orario sett.le
1.	<b>BRUGHETTI</b>	<b>SIMONA</b>	Tempo indeterminato	36 ore
2.	<b>CASPANI</b>	<b>ANTONIETTA</b>	Tempo indeterminato – 1^POS	36 ore
3.	<b>CECINI</b>	<b>PINUCCIA</b>	Tempo indeterminato– 1^POS	36 ore
4.	<b>DELLA BOSCA</b>	<b>ANNA MARIA</b>	Tempo indeterminato –	36 ore
5.	<b>DELLA VEDOVA</b>	<b>LUISA</b>	Tempo indeterminato- 1^POS	36 ore
6.	<b>DELLA RODOLFA</b>	<b>GIOVANNA</b>	Tempo indeterminato –	36 ore
7.	<b>GHILOTTI</b>	<b>GIANCARLA</b>	Tempo indeterminato – 1^POS	36 ore
	Nominativo		Contratto	Orario sett.le
8.	<b>GILARDONI</b>	<b>ANTONIETTA</b>	Tempo indeterminato-	36 ore
9.	<b>GUZMAN MONTANO</b>	<b>CAROL</b>	Tempo determinato	18 ore
10.	<b>INVERNI</b>	<b>LORELLA</b>	Tempo indeterminato – 1^POS.	36 ore
11.	<b>PINI</b>	<b>ADRIANA</b>	Tempo indeterminato – 1^POS.	36 ore
12.	<b>PINI</b>	<b>LUCIANA</b>	Tempo indeterminato – 1^POS.	36 ore
13.	<b>PINI</b>	<b>MARILENA</b>	Tempo indeterminato – 1^POS.	36 ore
14.	<b>QUETTI</b>	<b>DOMENICA</b>	Tempo indeterminato –	36 ore
15.	<b>QUETTI</b>	<b>ELISABETTA</b>	Tempo indeterminato – 1^POS	36 ore
16.	<b>RINALDI</b>	<b>ANGELA</b>	Tempo indeterminato – 1^POS.	36 ore
17.	<b>ROBUSTELLI TEST</b>	<b>IOLE</b>	Tempo indeterminato– 1^POS.	36 ore
18.	<b>SALA VENI</b>	<b>EGIDIO</b>	Tempo indeterminato – 1^POS.	36 ore
19.	<b>SENINI</b>	<b>LORENZA</b>	Tempo indeterminato – 1^POS.	36 ore
20.	<b>STRAMBINI</b>	<b>INES</b>	Tempo indeterminato	36 ore
21.	<b>TASCA</b>	<b>CARLA</b>	Tempo indeterminato –	36 ore
22.	<b>ZUBIANI</b>	<b>ADRIANA</b>	Tempo indeterminato – 1^POS	36 ore

TENUTO CONTO dell'orario delle lezioni per l'a.s. 2019/20 che risulta strutturato nel seguente modo nei vari plessi dell'Istituto:

<b>INFANZIA</b>			
<b>SEDE SCOLASTICA</b>	<b>ORARIO ATTIVITÀ DIDATTICA</b>	<b>N. CLASSI/SEZIONI - ALUNNI</b>	<b>COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNATI</b>
MAZZO DI VALTELLINA	dal lunedì al venerdì dalle 7.45 alle 16.00	SEZ. 2 - ALUNNI 49	Rinaldi Angela ore 36 Guzman Montano Carol ore 12
GROSOTTO	dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle 16.00	SEZ. 2 ALUNNI 48	Robustelli Test Iole ore 36 Sala Veni Egidio ore 15
GROSIO	dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 16.00	SEZ. 5 ALUNNI 114	Cecini Pinuccia ore 36 Pini Adriana ore 36 Strambini Ines ore 20
SONDALO	dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 16.00	SEZ. 4 ALUNNI 89	Caspani Antonietta ore 36 Ghilotti Giancarla ore 36  Della Bosca /Quetti ore 4,00 Supplente ore 4,30

**PRIMARIA**

<b>SEDE SCOLASTICA</b>	<b>ORARIO ATTIVITÀ DIDATTICA</b>	<b>N. CLASSI/SEZIONI - ALUNNI</b>	<b>COLLABORATORI SCOLASTICI ASSEGNATI</b>
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 85	Della Vedova Luisa ore 36 Guzman Montano Carol ore 6
GROSOTTO	lunedì –martedì - giovedì -venerdì dalle 8.00 alle 16.30 mercoledì dalle 8.00 alle 14.00  da lunedì a sabato dalle 8.00 alle 12.40 martedì dalle 14.30 alle 16.30  lunedì –giovedì dalle 8.00 alle 16.30 martedì dalle 8.00 alle 12.40 dalle 14.20 alle 16.30 mercoledì -venerdì dalle 8.00 alle 12.40	Classe 1^ - 2^-3 tempo pieno h.40 Alunni 58  Classi 4^ h.30 tempo normale Alunni 18  Classe 5^ h.30 tempo prolungato Alunni 12  CLASSI 5 ALUNNI 84	Brughetti Simona ore 36 Della Rodolfa Giovanna ore 36 Sala Veni Egidio ore 21
GROSIO	dal lunedì al sabato dalle 8.05 alle 12.45  il martedì pomeriggio dalle 14.35 alle ore 16.35	Tutte le classi  Classi 3^-4^5  CLASSI 10 ALUNNI 172	Quetti Domenica 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  Dal lunedì al sabato dalle 8.00 alle 13.00  dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 13.00 lunedì dalle 14.00 alle 16.00  Dal lunedì al sabato dalle 8.30 alle 13.00	Classi Sez.A 1^-2^-3^-4^-5^ tempo pieno Alunni 78  Classe Sez.B 2^-3^ (30 h sett.li) Alunni 26  Classi Sez. B -4^ (27 h sett.li) Alunni 14  Classe Sez.B 5^ Alunni 13  CLASSI 9 ALUNNI 131	Tasca Carla ore 36,00 Zubiani Adriana ore 36,00  Supplente ore 13,30

## **SECONDARIA**

GROSOTTO	dal lunedì al sabato dalle 8.00 alle 13.00	CLASSI 6 ALUNNI 98	Inverni Lorella ore 36
GROSIO	dal lunedì al sabato dalle 7.50 alle 12.50  sede uffici di Segreteria	CLASSI 6 ALUNNI 128	Gilardoni Antonietta ore 36 Pini Marilena ore 36 Strambini Ines ore 12
SONDALO	dal lunedì al sabato dalle 8.00 alle 13.00	CLASSI 5 ALUNNI 92	Della Bosca Annamaria ore 34,00 Quetti Elisabetta ore 34,00

### **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

<b>lunedì</b>	<b>martedì</b>	<b>mercoledì</b>	<b>giovedì</b>	<b>venerdì</b>	<b>sabato</b>
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 e 19/04/2018 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.

### **PROPONE**

il sottoindicato **piano annuale delle attività** del personale A.T.A. per l'a.s. 2019/20:

#### **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

	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>
Da Prada Giovanna	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00

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

<b>Cognome nome</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>
1. Cusini Silvia (18 ore)	8.00 – 12.45	8.00- 12.45 14.00-17.30	8.00-13.00	=====	=====	=====
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	7.30-13.30	7.30-13.30	11.30-17.30	7.30-13.30	7.30-12.30
4. Franzini Teodora (18 ore)	=====	=====	8.00-13.30	10.30-16.30	8.00-13.30	=====
5. Manoni Franca (30 ore)	7.30-13.30	7.30-13.30	=====	=====	=====	=====
6. Merri Paola	=====	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	10.18-17.30	7.30-13.42
7. Pruneri Antonietta	7.30-13.30	11.30-17.30	7.30 -13.30	7.30-13.30	7.30-13.30	7.30-12.30
8. Romani Giuseppina (24 ore)	8.00 – 14.00	8.00 – 14.00	11.30-17.30	8.00 – 14.00	=====	=====

Il ricevimento del pubblico (genitori, fornitori...) si effettua:  
dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 17.00  
il sabato dalle ore 7.45 alle ore 13.15.

L'accesso agli uffici di segreteria da parte dei docenti è previsto:  
dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 8.30  
dalle ore 11.00 alle ore 13.30  
dalle ore 14.30 alle ore 17.00  
il sabato dalle ore 7.45 alle ore 8.30  
dalle ore 11.00 alle ore 13.15.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

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

### INFANZIA MAZZO VALTELLINA (h.48 + h.8)

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	10.18	17.30	7.30	14.42	9.30	16.42	7.30	14.42	===	===
GUZMAN MONTANO Carol h.12	14.30	16.45	7.30	10.30	14.30	16.45	7.30	9.45	14.30	16.45	===	===
II turno												
RINALDI Angela h.36	9.30	16.42	10.18	17.30	9.30	16.42	7.30	16.42	9.30	16.42	===	===
GUZMAN MONTANO Carol h.12	7.30	9.45	14.30	17.30	7.30	9.45	14.30	16.45	7.30	9.45	===	===
<b>IMPRESA PULIZIA h.8.00</b> <b>n.3 aule-ingresso principale-salone</b> <b>piano terra</b>	<b>16,00</b>	<b>18,00</b>	===	===	<b>16,00</b>	<b>18,00</b>	<b>16,00</b>	<b>18,00</b>	<b>16,00</b>	<b>18,00</b>	===	===

### INFANZIA GROSOTTO (h.51)

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	17.32	10.20	17.32	10.20	17.32	10.20	17.32	10.20	17.32	===	===
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	===	===

### INFANZIA GROSIO (h.92)

NOMINATIVI	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO	
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
* settimane alterne	7.30	13.30	11.00	18.00	11.00	18.00	11.00	18.00	7.30	13.30	==	==
*CECINI Pinuccia h. 36	14.30	17.30										
*PINI Adriana h.36	10.48	18.00	7.30	14.42	10.48	18.00	7.30	14.42	10.48	18.00	==	==
STRAMBINI Ines h.20												
** h 12 SSIG Grosio							12.00***	14.00***	12.00***	14.00***		
*** h 4 EE Grosio	7.30	13.30**	12.00	18.00	7.30	13.30	14.00	18.00	14.00	18.00	7.30	13.30**

### INFANZIA SONDALO (h.80,30)

NOMINATIVI	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO	
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
* settimane alterne	10.48	18.00	10.48	18.00	10.48	18.00	10.48	18.00	10.48	18.00	===	===
*CASPANI Antonietta h. 36												
*GHILOTTI Giancarla h.36	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	===	===
QUETTI/DELLA BOSCA h.4			16.00	18.00	16.00	18.00	==	==	==	==	===	===
GASTALDINI Francesca h 4,30												
** h.7.30 EE Sondalo	12.00	16.30**					12.00	16.30**	12.00	16.30**		
*** h.12 EE Grosio	16.30	18.00	9.00	15.00***	8.00	14.00***	16.30	18.00	16.30	18.00	===	===

### PRIMARIA TOVO (h.42 + 9.30)

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*								
GUZMAN MONTANO Carol h.6	in servizio presso scuola infanzia Mazzo di Valtellina										8.00	14.00*
<b>IMPRESA PULIZIA h. 9.30</b> <b>4 aule- atrio 1^ piano</b>	<b>13.30</b>	<b>15.30</b>	<b>17.30</b>	<b>19.00</b>	<b>13.30</b>	<b>15.30</b>	<b>13.30</b>	<b>15.30</b>	<b>13.30</b>	<b>15.30</b>		

**SEDE PRIMARIA – SECONDARIA GROSOTTO (h.129 + h.3)**

NOMINATIVI	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO	
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
* settimane alterne												
INVERNI Lorella h.36 (secondaria e primaria)	8.00	14.00	8.00	14.00	8.00	14.00	8.00	14.00	11.00	17.00	7.30	13.30
*BRUGHETTI Simona h.36 (primaria )	7.30	13.30	12.00	18.00	7.30	13.30	7.30	13.30	8.30	14.30	7.30	13.30
*DELLA RODOLFA Giovanna h.36 (primaria)	12.00	18.00	7.30	13.30	9.00	15.00	12.00	18.00	7.30	13.30	7.30	13.30
SALA VENI EGIDIO h.21 (III piano sede Centrale) 36 h. dalle 7.30 alle 10.30 c/o infanzia	10.35	14.42	10.35	14.42	10.35	14.42	10.35	14.42	10.35	14.42	===	===
<b>Impresa pulizia 3.00 h.</b> <b>(2 aula scuola primaria+ 2 aule</b> <b>secondaria + aula insegnanti)</b>			<b>18.00</b>	<b>19.30</b>							<b>13.00</b>	<b>14.30</b>

**PRIMARIA GROSIO (h.90)**

NOMINATIVI	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO	
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
* settimane alterne												
* PINI Luciana h.36	7.30	13.30	7.30	13.30	9.00	15.00	7.30	13.30	9.00	15.00	7.30	13.30
* QUETTI Domenica h.36	9.00	15.00	12.00	18.00	7.30	13.30	9.00	15.00	7.30	13.30	7.30	13.30
*SENINI Lorenza h.24	8.00	11.30	14.00	18.00	7.30	11.30	7.30	11.30	7.30	11.30	7.30	11.30
GASTALDINI Francesca h 18.00 *** h.4.30 AA Sondalo ** h.7.30 EE Sondalo	servizio Sondalo		9.00	15.00	8.00	14.00	servizio Sondalo		servizio Sondalo		7.30	13.30

**PRIMARIA SONDALO (85,30)**

NOMINATIVI	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO	
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
* settimane alterne												
*TASCA Carla h.36	7.30	13.30	12.00	18.00	12.00	18.00	7.30	13.30	12.00	18.00	7.30	13.30
* ZUBIANI Adriana h.36	10.48	18.00	7.30	14.42	7.30	14.42	10.48	18.00	7.30	14.42	==	==
GASTALDINI Francesca h.13.30	12.00	16.30					12.00	16.30	12.00	16.30		
** h 4,30 AA Sondalo *** h.18 EE Grosio	16.30	18.00**	9.00	15.00***	8.00	14.00***	16.30	18.00**	16.30	18.00**	===	===

**SECONDARIA GROSIO (h.84)**

NOMINATIVI	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO	
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
* settimane alterne												
*GILARDONI Antonietta h 36	12.00	18.00	7.30	13.30	12.00	18.00	7.30	13.30	12.00	18.00	7.30	13.30
*PINI Marilena h.36	7.30	13.30	12.00	18.00	7.30	13.30	12.00	18.00	7.30	13.30	7.30	13.30
STRAMBINI Ines h.12	7.30	13.30	in servizio presso AA e EE Grosio								7.30	13.30

**SECONDARIA SONDALO (h.66,00)**

NOMINATIVI	LUNEDI'		MARTEDI'		MERCOLEDI'		GIOVEDI'		VENERDI'		SABATO	
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
* settimane alterne **servizio presso infanzia h.6												
*DELLA BOSCA Annamaria h.36	7.30	13.30	12.00 16.00	16.00 18.00**	7.30	13.30	10.00	16.00	7.30	13.30	7.30	14.30
*QUETTI Elisabetta h.36	10.48	18.00	7.30	14.42	10.48 16.00	16.00 18.00**	7.30	14.42	10.48	18.00	==	==

**b) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

**Servizi Amministrativi**

AREA SERVIZI	COMPITI
<b>gestione protocollo e contabilità</b> Manoni Franca                      h.12	Servizio di accoglienza pubblico front office Backup settimanale Invio corrispondenza telematica ai plessi e pubblicazione documenti sul sito Circolari e avvisi al personale, convocazioni organi collegiali, staff di presidenza e gruppi di lavoro. Protocollo in uscita corrispondenza di competenza Anagrafe delle prestazioni Controllo registri presenze personale ata
AREA SERVIZI	COMPITI
<b>gestione del patrimonio e contabilità</b> Del Fatti Margherita                      h.36	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 Anagrafe delle prestazioni  Gestione inventario  -in collaborazione con il DSGA Variazioni di Bilancio – Programma Annuale e Conto Consuntivo F24 EP



<p><b>Area personale/contabilità</b> Merri Paolina h.36</p>	<p>Informazione utenza interna ed esterna (sportello/telefono); Convocazione supplenti in sostituzione del personale docente assente scuola infanzia e primaria, compilazione contratti a tempo determinato e relativi adempimenti (Centro per l'impiego, registro contratti ...); Tenuta fascicoli personale Docente infanzia e primaria; Certificati di servizio personale Docente scuola infanzia e primaria; Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente e ATA (valutazioni titoli, inserimento nel Sidi, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza etc.); Organico, contratti di lavoro, trasferimenti, pensioni, assenze, predisposizione atti verifica presenze ATA, graduatorie interne; Identificazione del personale nell'ambito delle Istanze on line Certificati di servizio e relativo Registro; Ricostruzioni di carriera; Pratiche pensione Visite fiscali/Rapporti DPT/ex INPDAP/INPS; Pratiche pensioni/ /TFS; Incarichi docenti piano delle attività Preparazione documenti periodo di prova; Identificazione del personale nell'ambito delle Istanze on line Ricostruzioni di carriera e decreti inquadramenti retributivi Assemblaggio dati per organici Docenti e Ata (in collaborazione area alunni)</p>
<p>Pruneri Antonietta h.36</p>	<p>Servizio di accoglienza pubblico front office</p> <p>Gestione assenze del personale con relativi adempimenti (registrazione ai portali SISSI, SIDI.), emissione decreti e successiva trasmissione agli uffici di competenza; Archiviazione decreti assenza del personale e attestati formazione personale Inserimento riduzione assegni Statistica mensile assenze del personale e statistica annuale permessi Legge 104 Gestione comunicazione scioperi</p> <p>Corsi di aggiornamento Gestione pratiche sicurezza sul luogo di lavoro Gestione pratiche privacy Scarico posta e protocollazione (nella sola giornata di giovedì)</p>
<p>Romani Giuseppina h.24</p>	<p>Informazione utenza interna ed esterna (sportello/telefono) Convocazione supplenti in sostituzione del personale ATA e docente assente scuola Secondaria I grado, compilazione contratti a tempo determinato e relativi adempimenti (Centro per l'impiego, registro contratti ...) Tenuta fascicoli personale Docente secondaria I grado e ATA Certificati di servizio personale Docente secondaria I grado e ATA Adempimenti connessi all'erogazione Assegni al nucleo familiare Pratiche pensioni:TFR Visite fiscali/Rapporti DPT/ex INPDAP/INPS; Autorizzazione libere professioni e attività occasionali; Modelli TFR Autorizzazione libere professioni e attività occasionali Stage studenti universitari Predisposizione stipendi personale assunto per supplenze brevi</p>

<b>AREA SERVIZI</b> <i>Area Didattica</i>	<b>COMPITI</b>
Cusini Silvia (18 ore)	Servizio di accoglienza pubblico front office –area alunni Backup e aggiornamenti SISSI in rete Gestione registro elettronico Gestione alunni con programma informatico Iscrizioni alunni; Gestione Esami di licenza - INVALSI; Certificazioni e tenuta registri alunni; Gestione documenti di valutazione alunni; Elezioni Organi collegiali Gestione Privacy alunni/deleghe al ritiro alunni/trasporto scolastico Preparazione e assemblaggio dati per organici Docenti e Ata Caricamento dati SISSI/SIDI Alunni Compilazione e consegna Diplomi e documentazione pregressa Libri di testo (in collaborazione assistente Franzini Teodora)
Franzini Erica h.36	Protocolazione e scarico corrispondenza Pratiche avviamento alla pratica sportiva Giochi sportivi studenteschi Contatti con gli enti locali per manutenzioni, fornitura e didattica. Assicurazione e Infortuni personale e alunni Esoneri educazione fisica; Richiesta e/o trasmissione dati e fascicoli; Supporto gestione registro elettronico Supporto iscrizioni alunni Gestione visite guidate e viaggi d’istruzione: richiesta preventivi conferme d’ordine Corrispondenza famiglie progetti scolastici.
Franzini Teodora (18 ore)	Servizio di accoglienza pubblico front office –area alunni Gestione visite guidate e viaggi d’istruzione: richiesta preventivi conferme d’ordine Pratiche alunni portatori di handicap Gestione convocazione commissione inclusione Libri di testo Certificazioni e tenuta registri alunni; Supporto iscrizioni alunni Supporto Esami di licenza Supporto gestione registro elettronico

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:

BRUGHETTI SIMONA	Reparto 1° piano (scuola primaria e assistenza 3°piano mensa primaria)
DELLA RODOLFA GIOVANNA	Reparto 1° piano (scuola primaria e assistenza 3°piano mensa primaria)
INVERNI LORELLA	Reparto 2° piano (scuola secondaria di 1° e assistenza 3°piano mensa primaria in caso di assenza colleghi)
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 scuola infanzia di Mazzo (Rinaldi Angela)
  - n.1 unità scuola infanzia di Grosotto (Robustelli Test Iole)
  - n.4 unità scuola di Grosotto (Brughetti Simona - Inverni Lorella - Della Rodolfa Giovanna - Sala Veni Egidio)
  - n.3 unità scuola infanzia di Grosio (Cecini Pinuccia, Pini Adriana e Strambini Ines)
  - n.2 unità scuola secondaria di I grado di Grosio (Gilardoni Antonietta e Pini Marilena)
  - n.2 unità scuola dell'infanzia di Sondalo (Caspani Antonietta e Ghilotti Giancarla)
  - n.2 unità scuola secondaria di Sondalo (Della Bosca Anna Maria e Quetti Elisabetta)
  - n.3 unità scuola primaria di Sondalo (Tasca Carla e Zubiani Adriana)
- n. 4 Assistenti Amministrativi: Sig.ra Del Fatti Margherita, Sig.ra Franzini Erica, Sig.ra Merri Paolina e Sig.ra Pruneri Antonietta, 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 taparelle e delle veneziane (ove presenti)

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 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 – DELLA VEDOVA Luisa - GHILOTTI Giancarla - INVERNI Lorella - PINI Adriana – PINI Luciana – PINI Marilena – QUETTI Elisabetta – RINALDI Angela - ROBUSTELLI TEST Iole - SALA VENI Egidio - SENINI Lorenza– 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 da assegnare alla assistente amministrativa Sig.ra PRUNERI Antonietta;
- n. 1 incarico specifico per la gestione registro elettronico Sig.ra CUSINI Silvia per 18 h.
- n. 1 incarico specifico gestione visite guidate e viaggi d'istruzione FRANZINI Teodora per 18 h.
- n. 1 incarico specifico per la gestione delle comunicazioni ai plessi sig.ra MANONI Franca per 12 h;
- n. 1 incarico specifico per la gestione delle pratiche di pensione sig.ra MERRI Paolina;

### **Servizi ausiliari**

- n. 8 incarichi specifici da assegnare ai collaboratori scolastici legati all'assistenza di alunni portatori di handicap -
- sig.ra BRUGHETTI Simona
- sig.ra QUETTI Domenica
- sig.ra DELLA BOSCA Anna Maria
- sig.ra DELLA RODOLFA Giovanna
- sig.ra GILARDONI Antonietta
- sig.ra GUZMAN Montano Carol 18 h.
- sig.ra STRAMBINI Ines
- sig.ra TASCA Carla

## **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.  
F.to Giovanna Da Prada