



Istituto Comprensivo Statale “Gabriele Camozzi”

Scuola dell’Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado

24123 BERGAMO – Via Pinetti, 25 – ☎ 035. 235906 (prioritario) - 234682 Fax 035.216274

Cod. Fisc. N. 95118630169 - Sito web: www.istitutocamozzibg.it

e-mail: dirigente@istitutocamozzibg.it - dsga@istitutocamozzibg.it - docenti@istitutocamozzibg.it

4

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO

INTEGRATIVO DI LAVORO

PIANO LAVORO PERSONALE A.T.A.

ANNO: 2010 – 2011

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art. 7 del CCNL 2002/2005 (ex art. 9 del CCNL del 26.5.99 ed art. 4 del CCNL 15/03/01), composte da:

PARTE PUBBLICA

IL Dirigente Scolastico

Prof. Mario Tripolone

PARTE SINDACALE

I rappresentanti della R.S.U:

Ins. Paolo Arizzi _____

Ins _____

I rappresentanti delle OO.SS. territoriali di comparto firmatarie del CCNL:

riunitesi in data 16 Dicembre 2010 nella sede dell'istituzione scolastica;

STIPULANO IL PRESENTE

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO



Istituto Comprensivo Statale “Gabriele Camozzi”

Scuola dell’Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado

24123 BERGAMO – Via Pinetti, 25 – ☎ 035. 235906 (prioritario) - 234682 Fax 035.216274

Cod. Fisc. N. 95118630169 - Sito web: www.istitutocamozzibg.it”

e-mail: dirigente@istitutocamozzibg.it - dsga@istitutocamozzibg.it - docenti@istitutocamozzibg.it

4

A.T.A.PIANO DI LAVORO 2010/2011

Al Dirigente Scolastico

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

propone

per l’anno scolastico 2010/2011 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell’Offerta Formativa.

Fanno parte integrale della presente proposta i seguenti allegati in cui è stato strutturato il piano di lavoro:

Orario di funzionamento della scuola

Criteri, modalità di svolgimento del servizio, orario, ripartizione dei compiti per ciascun profilo

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Rita Micheli

ORARIO ISTITUTO A.S. 2010/2011

Da ricontrattare ogni anno

Orario di servizio ufficio segreteria durante le attività didattiche	Da lunedì a Venerdì: 8,00 - 17,00 Sabato: 8,00 - 13,00
Orario durante la sospensione delle attività didattiche: dal 02.11.2010 al 02.11.2010 dal 23.12.2010 al 08.01.2011 dal 04.03.2011 al 08.03.2011 dal 21.04.2011 al 26.04.2011 Dal 01.07.2011 al 31.08.2011	Da lunedì a venerdì: 8,00 - 14,00 Sabato: 8,00 - 13,00
ORARIO APERTURA AL PUBBLICO UFFICIO SEGRETERIA	Da lunedì a sabato: 11,00 - 13,00 PER L'UTENZA GENITORI ED ESTERNI Da lunedì a Venerdì 11,00 - 13,30 PER L'UTENZA PERSONATE DOCENTI E ATA escluse le chiusure per festività e le chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto
ORARI DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI NEI VARI PLESSI Durante l'attività didattica	
SC. INFANZIA ANGELINI	Da lunedì a venerdì: 7,30 - 17,00
SC. INFANZIA MONTEROSSO	Da lunedì a venerdì: 7,00 - 18,30
SC. PRIMARIA PAPA GIOVANNI	Da lunedì a venerdì: 7,00 - 19,00
SC. PRIMARIA ROSMINI	Da lunedì a venerdì: 7,00 - 18,00
SC. PRIMARIA ROSA	Lunedì – mercoledì - venerdì: 7,00 - 17,30 Martedì e giovedì: 7,30 – 14,45 Sabato: 7,30 - 13,30
SC.SECONDARIA 1^ GRADO "CAMOZZI"	Da lunedì a venerdì: 7,30 - 17,30 Sabato: 7,30 – 13,30
Orario dei COLLABORATORI SCOLASTICI durante la sospensione delle attività didattiche: dal 02.11.2010 al 02.11.2010 dal 23.12.2010 al 08.01.2011 dal 04.03.2011 al 08.03.2011 dal 21.04.2011 al 26.04.2011 Dal 01.07.2011 al 31.08.2011	Da lunedì a sabato: 7,30 - 13,30 per il personale con orario su 6 giorni settimanali Da lunedì a venerdì: 7,00 - 14,00 per il personale con orario su 5 giorni settimanali. Per il periodo 01.07.2011 – 31.08.2011: 7,00 – 14,12 (l'orario sopra indicato può essere modificato per esigenze di servizio)
Dal termine lezioni fino al 30.06.2011	Come durante le attività didattiche

RECUPERO ORE PREFESTIVE

Le ore di recupero che servono per coprire i prefestivi sono:

CAMOZZI e ROSA (SEDI DOVE SI LAVORA ANCHE DI SABATO) n°ORE 96 (gg.16)

PAPA GIOVANNI- ROSMINI -ANGELINI -MONTEROSSO n° ORE 28,12 (gg.4)

Resta inteso che chi non ha effettuato tutte le ore può utilizzare le ferie o le festività sopresse.

Le chiusure prefestive all'interno del periodo di ferie estivo dovranno essere richieste come ferie salvo casi eccezionali da concordare con la DSGA e il Dirigente, pertanto le ore di recupero per chi effettua il servizio su 6 giorni diventano 66 (gg.11) e per chi effettua il servizio su 5 giorni resteranno gg.4 pari ad ore 28,12.

PROPOSTA DELLE CHIUSURE PREFESTIVE ANNO SCOLASTICO 2010/2011:

24 dicembre 2010	venerdì
31 dicembre 2010	venerdì
05 gennaio 2011	mercoledì
08 gennaio 2011	sabato
05 marzo 2011	sabato
23 aprile 2011	sabato
02/09/16/23/30	luglio 2011
06/13/20/27	agosto 2011
25 agosto 2011	giovedì
TOTALE: gg.16	

ASSEGNAZIONE PERSONALE – CRITERI: COLLABORATORI SCOLASTICI

Applicazione delle tabelle per la formazione degli organici (numero degli alunni anno scolastico 2010/2011 n.1.163 come da organico di fatto)

Scuola Secondaria 1 grado CAMOZZI	441 alunni = n° 7,58 unità	= 6
Primaria PAPA GIOVANNI XXIII	183 alunni = n° 3,14 unità	= 4
Primaria GABRIELE ROSA	196 alunni = n° 3,37 unità	= 2+12 h
Primaria ROSMINI	185 alunni = n° 3,00 unità	= 3
Scuola dell'Infanzia MONTEROSSO	118 alunni = n° 2,02 unità	= 3
Scuola dell'Infanzia ANGELINI	50 alunni = n° 0,85 unità	= 1+23 h

Si assegna il personale ai vari plessi tenendo conto dei seguenti criteri:

- Esigenza di servizio;
- Competenze del lavoratore;
- Opportunità della presenza di una figura maschile o femminile tra i collaboratori assegnati ad un determinato plesso;
- Continuità di servizio;
- Valorizzazione della professionalità acquisita.

Per il numero dei collaboratori assegnati ai plessi, oltre al numero degli alunni iscritti, si tiene conto della complessità della scuola.

Tenuto conto delle tabelle e dell'incidenza del tempo scuola erogato (apertura chiusura scuola) il personale durante l'attività didattica viene così ripartito nelle diverse sedi

NOTA:Le sedi di servizio stabilite all'inizio dell'anno scolastico possono essere variate, anche in corso d'anno, in caso di sopravvenute e improrogabili esigenze di servizio, tenendo conto che l'organico del personale Ata è stabilito su tutto l'Istituto Comprensivo .

SEDI DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI – ANNO SCOLASTICO 2010-2011

INF. MONTEROSSO 3 unità	INF. ANGELINI 1 unità + 23 ore	PAPA GIOVANNI XXIII 4 unità	ROSA 2 unità + 12 ore	ROSMINI 3 unità	CAMOZZI 6 unità
Dalle 7,00 alle 18,30	Dalle 7,30 alle 17,00	Dalle 7,00 alle 19,00	Dalle 7,30 alle 14,45 mar/giov 7,00 - 17,30 lun/mer/ven Dalle 7,30 alle 13,30 sabato	Dalle 7,00 alle 18,00	Dalle 7,30 alle 17,30 lun/ven Dalle 7,30 alle 13,30 sabato
OBBEDIO PAOLA	TRAMONTO MONICA	BULLA OMBRETTA	BUA ROSANNA	MESSINA VINCENZA	AGAZZI NICOLETTA
RICCIARDI LAURA.	ZANGA ETTORINA	INGHILLERI GIUSEPPA	PONTI CARMELA	NOZZA SILVIA	BAGGI OLIVO
TORTORA MARZIA	Settimane alterne alla Rosa per 12 ore	NOVELLO GAETANO	TRAMONTO MONICA ZANGA ETTORINA Settimane alterne all'Angelini per 23 ore	RAVASIO DIEGO	BARBIERO CONCETTINA
		ZINGONE ALFREDO			BITONTI ROSA
					GAVAZZI BARBARA
					GUERINI ELIANA

MEDIA CAMOZZI N°6 UNITA'

1° TURNO N°3 UNITA'	Dalle ore 7,30 alle ore 13,30 da lunedì a sabato (con turnazione pomeridiana)
1° TURNO N°1 UNITA'	Dalle ore 8,00 alle ore 14,00 da martedì a venerdì, sabato dalle ore 8,00 alle ore 13,30, lunedì dalle ore 7,30 alle ore 14,00 (con turnazione pomeridiana)
2° TURNO N°1 UNITA'	Dalle ore 11,30 alle ore 17,30 da lunedì al Venerdì per la prima unità del turno pomeridiano da effettuarsi da 5 collaboratori a 36 ore (Agazzi, Baggi, Barbiero, Bitonti, Guerini.)
2° TURNO N°1 UNITA' INTERMEDIA	per l'unità di turno intermedio Lunedì dalle 7,00 alle 15,00 – da martedì a giovedì' dalle 10,00 alle 17,00 – venerdì dalle 9,00 alle 16,00

Per tutti i collaboratori: in caso di riunioni dopo le 17,30 il personale di turno pomeridiano slitterà l'orario fino alla fine del servizio

Recupero 35^ ora: Accantonamento per recuperi prefestivi.

PER LE 4 UNITA' DEL PRIMO TURNO:

Apertura di tutti i locali della scuola e della segreteria, pulizia locali, segnalazione mal funzionamento degli impianti elettrici e di riscaldamento.

Durante l'attività didattica: **1 unità** in centro stampa con supporto della seconda solo in caso necessità; **3 unità** sorveglianza alunni, pulizia di routine; l'unità a piano terra controllerà il centralino fino all'arrivo della collega con orario intermedio.

Al termine dell'attività didattica pulizia e annotazioni per eventuali richieste di manutenzione varie da comunicare all'incaricato, sorveglianza, pulizia del proprio reparto, chiusura.

I Collaboratori in servizio di turno al pomeriggio dovranno provvedere a pulire tutte le aule usate.

Gli stessi dovranno provvedere a verificare la chiusura della scuola (assicurarsi che i reparti non usati siano stati chiusi dai colleghi che hanno terminato il servizio). Nei giorni di presenza del CORSO DI INGLESE una unità a turno entrerà alle ore 13.00 e prolungherà il servizio fino alle ore 20,00 con lavoro straordinario.

Nei giorni con riunioni collegiali, elezioni, ricevimento genitori, ecc.. l'entrata pomeridiana sarà alle ore 12.00

IL servizio posta (ufficio postale, Rosa, Circostrizione, Comune, USP, Direzione Economia e Finanze) sarà effettuato a turno da tutti i collaboratori scolastici.

SUDDIVISIONE REPARTI

AGAZZI: Corso A, 1F, atrio, bagni, corridoio corso A, infermeria, aula sostegno, vigilanza del reparto assegnato.

BAGGI: Palestra grande, palestra piccola, bagni, spogliatoi e corridoi, aula di artistica, sala professori, vigilanza atrio.

BARBIERO: Corso B, atrio, bagni, corridoio corso B, aula informatica 2, aula sostegno, aula artistica, scala e vigilanza del reparto assegnato.

BITONTI: Corso C, bagni, corridoio corso C, corridoio rosso, corridoio e bagni corso F e vigilanza del reparto assegnato.

GAVAZZI: Corso E, 3^G, 3^F, bagni, corridoio corso E, vigilanza atrio e reparto, centralino

GUERINI: Corso D, bagni, corridoio corso D, scala, aula sostegno, aula musica, aula sostegno corso F, vigilanza reparto assegnato.

Il personale di turno al pomeriggio effettuerà la pulizia degli Uffici di segreteria, della presidenza e della vice presidenza L'aula Magna, il cortile e il viale d'accesso alla scuola verranno puliti da tutti i collaboratori.

TUTTI DEVONO PROVVEDERE ALLE PULIZIE STRAORDINARIE DEGLI SPAZI ASSEGNATI (periodo estivo, Natale, Pasqua)

Referente per manutenzioni: BAGGI OLIVO

Referente per la sicurezza: BARBIERO CONCETTA

Referenti per la sala stampa: AGAZZI NICOLETTA E GUERINI ELIANA (fotocopie per docenti ciascuno per il proprio corso)

Referente per il materiale di pulizia: BITONTI ROSA (con l'aiuto di un collaboratore per plesso per lo scarico e la sistemazione del materiale)

Referente per gli allarmi: GAVAZZI BARBARA

Referente per centralino e posta: GAVAZZI BARBARA

Il collaboratore addetto al centralino curerà la compilazione del registro delle telefonate private da inviare alla fine dell'anno scolastico alla direzione

Ogni Collaboratore dovrà rimanere sempre nel proprio reparto, si potrà muovere solo per espletare le mansioni per gli incarichi stabiliti.

PRIMARIA PAPA GIOVANNI XXIII: 4 UNITA'

1° TURNO N°2 UNITA'	Dalle ore 7,00 alle ore 14,00 da lunedì a venerdì
2° TURNO N°2 UNITA'	Dalle ore 12,00 alle ore 19,00 da lunedì a venerdì

Recupero della 35° ora: 12 minuti in meno per n.5 giorni (dall'inizio lezioni a tempo pieno fino al 30/06 - luglio e agosto ore di 7,12 ore)

ORGANIZZAZIONE LAVORO IN BASE AL PROSPETTO SOTTOINDICATO

DALLE ORE	ALLE ORE	N.PERSONALE		
7,00	12,00	2 UNITA'	1 unità dalle 7.45 alle 8.25	Sorveglianza atrio per entrata anticipo scolastico
			1 unità dalle 7.45 alle 8.25	A turno pulizia reparti rimasti
			DALLE 8,25	Sorveglianza atrio - ausilio Handicap - pulizia a secco corridoio principale
12,00	14,00	4 UNITA'	A turno	pulizia bagni reparti - palestra + bagno e spogliatoio - laboratori - 1 a turno vigilanza atrio
14,00	19	2 UNITA'	A turno	1 vigilanza atrio - pulizia giardini - pulizia veloce palestra alle 16,15 - vigilanza reparti

NOTA: TURNAZIONE IN CASO DI ASSENZE DEL MATTINO

1° CRITERIO: in ordine alfabetico (da chiamare dopo aver avvisato la segreteria)

2° CRITERIO: in base alla quantità di ore da recuperare (da utilizzare dopo la metà dell'anno sc.)

Vista la riduzione del personale e considerata l'estensione degli spazi della scuola per assicurare un servizio efficiente la Direzione ha deciso di chiudere alcuni spazi e precisamente un'aula in ogni atrio con due classi e due aule nell'atrio delle classi prime con una sola classe funzionante per l'anno scolastico 2010-2011

SUDDIVISIONE REPARTI

BULLA: Atrio classi 4^
INGHILLERI: Atrio classi 3^
NOVELLO: Atrio classi 2^
ZINGONE: Atrio classi.5^

TUTTI DEVONO PROVVEDERE ALLE PULIZIE STRAORDINARIE DEGLI SPAZI ASSEGNATI (periodo estivo, Natale, Pasqua). Le pulizie dell'atrio delle classi 1^ e della classe 5^C saranno effettuate da tutti i collaboratori

Referente per manutenzioni: ZINGONE ALFREDO
Referente per la sicurezza: NOVELLO GAETANO
Referente per antifurto: NOVELLO GAETANO
Assistenza Handicap: affidata a BULLA e INGHILLERI

I collaboratori presenti cureranno la compilazione del registro delle telefonate private da inviare alla fine dell'anno scolastico alla direzione

palestra ,corridoio d'ingresso, ingresso, tappeto giallo: A TURNO

I COLLABORATORI IN SERVIZIO SUL TURNO POMERIDIANO DEVONO PROVVEDERE ALLA PULIZIA DEI SEGUENTI REPARTI: CLASSI 1° 2° 3° 4° 5°; I COLLABORATORI IN SERVIZIO SUL TURNO DEL MATTINO DEVONO PROVVEDERE AL LAVAGGIO DEL CORRIDOIO PRINCIPALE E SCALE.

PRIMARIA ROSMINI: 3 UNITA'

1 UNITA'	PRIMO TURNO	DALLE ORE 7,00 ALLE ORE 14,00
2 UNITA'	SECONDO TURNO	DALLE ORE 11,00. ALLE ORE 18.00

Recupero della 35° ora: 12 minuti in meno per n.5 giorni (dall'inizio lezioni a tempo pieno fino al 30/06 - luglio e agosto ore di 7,12 ore)

1° turno

apertura di tutti i locali della scuola, pulizia locali, segnalazione mal funzionamento degli impianti elettrici e di riscaldamento;

Durante l'attività didattica: sorveglianza alunni, controllo telefono, pulizia di routine

Alle ore 11,00 e alle ore 13,00 pulizia accurata dei bagni

Per le 2 unità del **2° turno:**

1 unità sorveglia ingresso, risponde al telefono, produce fotocopie richieste dai docenti , pulizia di routine.

1 unità sorveglia piano superiore, pulizia di routine.

Al termine dell'attività didattica, pulizia locali, annotazioni per eventuali richieste di manutenzione varie che verranno segnalate all'Ufficio di Segreteria utilizzando l'apposita modulistica, chiusura scuola.

Durante la compresenza: pulizia cortile, palestra bagno mensa, corridoio, aula anticipo, laboratori, aula di sostegno, biblioteca, aula di psicomotricità, scale, atrio, servizio posta a turnazione settimanale ore 12,00.

Durante la pausa mensa il personale sorveglia con gli insegnanti gli alunni anche in giardino tenendo conto del personale in servizio

SUDDIVISIONE REPARTI

MESSINA: Classi 3^A, 3^B, 4^B, bagni, corridoio.

NOZZA: Classi 5^A, 5^B, 4^A, bagni, corridoio

RAVASIO: Classi 1^A, 1^B, 2^A, bagni, corridoio.

TUTTI DEVONO PROVVEDERE ALLE PULIZIE STRAORDINARIE DEGLI SPAZI ASSEGNATI (periodo estivo, Natale, Pasqua)

Referente per manutenzioni: **MESSINA ENZA**

Referente per la sicurezza: **NOZZA SILVIA**

Referente per antifurto: **NOZZA SILVIA**

Assistenza Handicap: **affidata a tutti i collaboratori in presenza di servizio**

I collaboratori presenti cureranno la compilazione del registro delle telefonate private da inviare alla fine dell'anno scolastico alla direzione

PRIMARIA ROSA: 2 UNITA'+12 ore (COMPLETA CON ANGELINI)

1° TURNO N°1 UNITA' (12 ore)	Lunedì, mercoledì e venerdì: Dalle ore 7,00 alle ore 11,00 (Tramonto e Zanga a settimane alterne)
1° TURNO N°2 UNITA'	Martedì e il giovedì: dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (BUA) dalle ore 8,45 alle ore 14,45 (PONTI) a turno
2° TURNO N°2 UNITA'	Lunedì, mercoledì e venerdì: Dalle ore 11,00 alle ore 17,00 Dalle ore 11,30 alle ore 17,30
N° 2 UNITA'	Il sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Recupero 35^ ora: Accantonamento ore per recuperi prefestivi

1° turno:

apertura di tutti i locali della scuola, pulizia locali, segnalazione mal funzionamento degli impianti elettrici e di riscaldamento;

Durante l'attività didattica: sorveglianza alunni, controllo telefono, pulizia di routine

Alle ore 11,00 e alle ore 13,00 pulizia accurata dei bagni

Per le 2 unità del **2° turno:**

1 unità sorveglia ingresso, pulizia di routine.

1 unità risponde al telefono, produce fotocopie richieste dai docenti, pulizia di routine.

Al termine dell'attività didattica, pulizia locali, annotazioni per eventuali richieste di manutenzione varie che verranno segnalate all'Ufficio di Segreteria utilizzando l'apposita modulistica, chiusura scuola.

Durante la compresenza: pulizia giardino, palestra, atrio ingresso, corridoio, bidelleria, ripostiglio.

SUDDIVISIONE REPARTI

BUA: Classi 3^A, 3^B, 2^A, 2^B, bagno insegnanti, corridoio.

PONTI: Classi 5^A, 5^B, 4^A, 4^B, bagno insegnanti, corridoio

TRAMONTO/ZANGA: Classi 1^A, 1^B.

TUTTI DEVONO PROVVEDERE ALLE PULIZIE STRAORDINARIE DEGLI SPAZI ASSEGNATI (periodo estivo, Natale, Pasqua)

Referente per manutenzioni: PONTI CARMELA

Referente per la sicurezza: BUA ROSANNA

Referente per antifurto: BUA e PONTI

Assistenza Handicap: affidata a tutti i collaboratori in presenza di servizio

I collaboratori presenti cureranno la compilazione del registro delle telefonate private da inviare alla fine dell'anno scolastico alla direzione

INFANZIA MONTEROSSO: 3 UNITA'

1° TURNO N°1 UNITA'	Dalle ore 7,00 alle ore 14,00 da lunedì a venerdì
2° TURNO N°1 UNITA'	Dalle ore 9,00 alle ore 16,00 da lunedì a venerdì
3° TURNO N°1 UNITA'	Dalle ore 11,30 alle ore 18,30 da lunedì a venerdì

Recupero della 35° ora: 12 minuti in meno per n.5 giorni (dall'inizio lezioni a tempo pieno fino al 30/06 - luglio e agosto ore di 7,12 ore)

1^turno:

Apertura dei locali della scuola, spolverare armadietti dell'atrio e delle aule, abbassare le sedie delle aule, lavare saloni, segnalare mal funzionamento degli impianti elettrici e di riscaldamento.

Durante l'attività didattica: sorvegliare, rispondere al telefono, produrre fotocopie richieste dai docenti e controllare l'agibilità dei bagni

2^turno:

Spazzare il vialetto d'ingresso della scuola, controllare e pulire il giardino, spazzare e pulire il dormitorio, l'ufficio, il laboratorio di pittura, il laboratorio di psicomotricità, i laboratori e il bagno dei diversamente abili, sorvegliare, rispondere al telefono, produrre fotocopie richieste dai docenti e controllare l'agibilità dei bagni, annotazione per eventuali richieste.

3^turno:

Durante l'attività didattica sorvegliare, rispondere al telefono, produrre fotocopie richieste dai docenti e controllare l'agibilità dei bagni.

Al termine dell'attività didattica pulizia tutte le 5 aule, i bagni, bidelleria, annotazione per eventuali richieste varie, chiusura della scuola.

Durante la compresenza: pulizia cortiletto interno, sistemazione aule e pulizia bagni

I collaboratori scolastici Obbedio Paola, Ricciardi Laura e Tortora Marzia di comune accordo suddividono il lavoro in parti uguali.

TUTTI DEVONO PROVVEDERE ALLE PULIZIE STRAORDINARIE DEGLI SPAZI ASSEGNATI (periodo estivo, Natale, Pasqua)

Referente per manutenzioni: TORTORA MARZIA

Referente per la sicurezza: RICCIARDI LAURA

Referente per antifurto: OBBEDIO PAOLA

Assistenza Handicap: affidata a tutti i collaboratori in presenza di servizio

I collaboratori presenti cureranno la compilazione del registro delle telefonate private da inviare alla fine dell'anno scolastico alla direzione

INFANZIA ANGELINI: 1 UNITA' + 23 ORE (COMPLETA CON SCUOLA ROSA)

1° TURNO N°1 UNITA'	Dalle ore 7,30 alle ore 14,30 da lunedì a venerdì
2° TURNO N°1 UNITA'	Lunedì, mercoledì e venerdì: Dalle ore 14,00 alle ore 17,00 Martedì e il giovedì: dalle ore 10,00 alle ore 17,00 (Tramonto e Zanga a settimane alterne)

Recupero della 35° ora: 12 minuti in meno per n.5 giorni (dall'inizio lezioni a tempo pieno fino al 30/06 - luglio e agosto ore di 7,12 ore)

Per 1 unità del 1^ turno:

apertura dei locali della scuola, pulizia locali, segnalazione mal funzionamento degli impianti elettrici e di riscaldamento.

Durante l'attività didattica sorveglianza, risponde al telefono, produce fotocopie richieste dai docenti, pulizia di routine.

Al termine dell'attività didattica: pulizia, annotazioni per eventuali richieste di manutenzione varie, chiusura di tutta la scuola.

TUTTI DEVONO PROVVEDERE ALLE PULIZIE STRAORDINARIE DEGLI SPAZI ASSEGNATI (periodo estivo, Natale, Pasqua)

Referente per manutenzioni: ZANGA ETTORINA

Referente per la sicurezza: TRAMONTO MONICA

Referente per antifurto: TRAMONTO - ZANGA

Assistenza Handicap: affidata a tutti i collaboratori in presenza di servizio

I collaboratori presenti cureranno la compilazione del registro delle telefonate private da inviare alla fine dell'anno scolastico alla direzione

SERVIZI GENERALI
(COLLABORATORI SCOLASTICI)
MANSIONARIO

RAPPORTI CON GLI ALTRI

- sorveglianza nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione assenza dei docenti
- ausilio materiale agli alunni portatori di H, per uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- sorveglianza nei corridoi e nei cortili soprattutto in prossimità dei cancelli d'ingresso durante l'intervallo e pausa mensa
- controllo dei servizi igienici
- collaborazione nella vigilanza all'ingresso e all'uscita
- controllo degli ingressi al fine di prevenire fughe da parte di minori.

SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI

- apertura e chiusura dell'edificio scolastico con inserimento e disinserimento allarme
- spegnimento luci, controllo chiusura finestre e porte
- accesso e movimento interno alunni e pubblico.

PULIZIA DI CARATTERE GENERALE

- pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi
- spostamento suppellettili.

PARTICOLARI INTERVENTI NON SPECIALISTICI

- piccola manutenzione dei beni
- centralino telefonico
- centro stampa.

SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO

- duplicazione degli atti
- approntamento sussidi didattici
- assistenza docenti
- assistenza progetti.

SERVIZI ESTERNI

- uffici postali /ufficio scolastico provinciale/ banca/ enti locali/ d.p.t. ecc....

DOVERI DEL DIPENDENTE

- 1) Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
- 2) Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
- 3) In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare :
 - esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
 - cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - favorire ogni tipo di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
 - rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del capo di istituto;
 - durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
 - non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
 - eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali, o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
 - osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
 - comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
 - in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
 - astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o di attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

ORARIO DI SERVIZIO DISTINTO PER OGNI UNITA'

DSGA (AA Titolare 2^ Posizione economica nominata ai sensi dell'art.11bis in sostituzione della DSGA su posto vacante e disponibile per l'anno scolastico 2010/2011)	Lunedì 8,15-15,15; martedì-giovedì-venerdì: 8,15-14,15; sabato 8,00-13,00; mercoledì: 8,00-14,00/14,30-17,30. Le ore prestate il mercoledì pomeriggio per esigenze di servizio verranno utilizzate per un riposo compensativo il sabato a settimane alterne con la collega Loredana Scuderi.
---	--

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI N° 6+1 a 18 ORE SU 3 PART- TIME

N°3 UNITA' – PELLEGRINO LETIZIA - SCUDERI LOREDANA – SEVERI ROSALBA	36 ORE SETTIMANALI
N°3 UNITA' - AMELIO FRANCESCA- BELLOLI LOREDANA - CATTANEO GRAZIA	30 ORE SETTIMANALI part- time
N°1 UNITA' – MONTENEGRO LUCIANA	18 ORE SETTIMANALI (copertura dei tre part-time fino al 30 giugno)

ORARIO SETTIMANALE DA CONCORDARE OGNI ANNO SCOLASTICO

N° 1 unità – PELLEGRINO LETIZIA	Dalle ore 8,00 alle ore 14,00 Dalle ore 10,00 alle ore 17,00 Dalle ore 8,00 alle ore 13,00	Da lunedì a giovedì venerdì Sabato
N° 1 unità – SCUDERI LOREDANA	Dalle ore 8,00 alle ore 14,30 Dalle ore 8,00 alle ore 17,00 con 30 minuti pausa Dalle ore 8,00 alle ore 14,00	Lunedì - mercoledì Martedì – giovedì Venerdì (libero in alternativa al sabato) Sabato libero a settimane alterne con la collega Rita Micheli.
N° 1 unità – SEVERI ROSALBA	dalle ore 11,30 alle ore 17,30 Dalle ore 8,00 alle ore 14,15 Dalle ore 8,00 alle ore 13,00	Lunedì Da martedì a venerdì Sabato
N° 1 unità part-time 18 ore MONTENEGRO LUCIANA	Dalle ore 8,30 alle ore 15,00 Dalle ore 8,00 alle ore 13,00	Mercoledì e Giovedì Sabato
N° 1 unità part-time 30 ore AMELIO FRANCESCA	dalle ore 8,00 alle ore 14,00	da lunedì a venerdì
N° 1 unità part-time 30 ore BELLOLI LOREDANA	dalle ore 8,00 alle ore 14,00	da lunedì a venerdì
N° 1 unità part-time 30 ore CATTANEO MARIA GRAZIA	dalle ore 8,00 alle ore 14,00	da lunedì a venerdì

Turnazioni per copertura pomeriggio:

- **lunedì** copertura pomeridiana **SEVERI ROSALBA**
- **mercoledì** copertura pomeridiana **MICHELI RITA.**
- **martedì e giovedì** copertura pomeridiana **SCUDERI LOREDANA**
- **venerdì** copertura pomeridiana **PELLEGRINO LETIZIA**
- In caso di assenza del personale i pomeriggi saranno coperti a turno dal restante personale
- sia per l'entrata che per l'uscita 15 minuti sono di flessibilità da recuperarsi in giornata.

FUNZIONI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ANNO 2010/11 DA CONCORDARE OGNI ANNO SCOLASTICO

SEZIONE	UNITA'	FUNZIONI	COMPITI
AMMINISTRATIVA PERSONALE	AMELIO FRANCESCA	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE SC. SECONDARIA DI 1°GRADO - SCUOLA PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione di tutto il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato della scuola secondaria di primo grado della scuola primaria ➤ Procedura O.M. n.48 del 8/5/2009 per digitazione contratti ➤ Procedura art. 1° D.M.56/2009 consultazione graduatorie con sidi ➤ Registrazione presenze e assenze con emissioni decreti congedi e aspettativa ➤ Certificazioni di servizio e digitazione dichiarazione dei servizi ➤ Ricostruzione della carriera personale neo immessi in ruolo. ➤ Predisposizione e invio pratiche pensionistiche – trasferimenti - neo immessi in ruolo – part-time - permessi 150 ore ➤ Rapporti con: INPDAP – DTEF – Centro Impiego- UST Bergamo ➤ Preparazione documenti per periodo di prova e autorizzazione alla libere professioni ➤ Tenuta dei fascicoli e registri obbligatori ➤ Digitazione detrazioni personale e trasmissione Assegno Nucleo Familiare ➤ Unificazione fascicoli – fascicolo elettronico ➤ Fondo ESPERO ➤ Compilazione registro e applicazione contratti economici al personale per progressioni di carriera ➤ Statistiche assenze ➤ Nomine per incaricati esami scuola secondaria di primo grado ➤ Gestione graduatorie docenti (valutazione – inserimento - aggiornamento dati - stampa graduatorie) ➤ applicazione DPR 445 ➤ istanze on-line ➤ Digitazione organico per la parte relativa ai docenti primaria e secondaria; <p>L'assistente amministrativa usufruisce dei benefici economici dell'art. 7 e deve svolgere i propri compiti con autonomia e responsabilità operativa. L'Assistente è inoltre tenuta alla sostituzione della collega Belloli in caso di assenza</p>
AMMINISTRATIVA PERSONALE	BELLOLI LOREDANA	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE SCUOLA DELL'INFANZIA E PERSONALE ATA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione di tutto il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato della scuola dell'infanzia e Personale ATA ➤ Gestione turni personale ATA ➤ Procedura O.M. n.48 del 8/5/2009 per digitazione contratti ➤ Procedura art. 1° D.M.56/2009 consultazione graduatorie con sidi ➤ Registrazione presenze e assenze con emissioni decreti congedi e aspettativa ➤ Certificazioni di servizio e digitazione dichiarazione dei servizi ➤ Ricostruzione della carriera personale neo immessi in ruolo. ➤ Predisposizione e invio pratiche pensionistiche – trasferimenti - neo immessi in ruolo – part-time - permessi 150 ore ➤ Rapporti con: INPDAP – - DTEF – Centro Impiego- UST Bergamo ➤ Preparazione documenti per periodo di prova e autorizzazione alla libere professioni ➤ Tenuta dei fascicoli e registri obbligatori ➤ Digitazione detrazioni personale e trasmissione Assegno Nucleo Familiare ➤ Unificazione fascicoli – fascicolo elettronico ➤ Fondo ESPERO ➤ Compilazione registro e applicazione contratti economici al personale per progressioni di carriera ➤ Statistiche assenze ➤ Gestione TFR ➤ Gestione graduatorie Docenti dell'infanzia e ATA (valutazione–inserimento-aggiornamento dati-stampa graduatorie) ➤ Scioperi e Assemblee sindacali ➤ Digitazione organico per la parte relativa ai docenti scuola dell'infanzia e personale ATA <p>L'assistente amministrativa usufruisce dei benefici economici dell'art. 7 e deve svolgere i propri compiti con autonomia e responsabilità operativa. L'Assistente è inoltre tenuta alla sostituzione della collega Amelio in caso di assenza</p>

AMMINISTRATIVA	CATTANEO MARIA GRAZIA	ATTIVITA' FUNZIONALE AL POF SUPPORTO TECNICO ALL'UFFICIO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Attivita' gite e uscite ➤ Adempimenti connessi all'organizzazione delle attivita' previste nel POF (progetti gratuiti e acquisti) ➤ Stipula di contratti e convezioni per manutenzione materiale tecnico informatico e per la fornitura di beni e servizi ➤ Inventario e facile consumo ➤ Acquisti e verifica materiale per la sicurezza ➤ Manutenzioni <p>L'assistente amministrativa usufruisce dei benefici economici dell'art. 7 e deve svolgere i propri compiti con autonomia e responsabilità operativa. L'Assistente è inoltre tenuta alla sostituzione della collega Pellegrino in caso di assenza</p>
AMMINISTRATIVA PERSONALE	MONTENEGRO LUCIANA	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ^{ti}	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Incarichi ai docenti e ata per fondo istituto ➤ Dichiarazioni per compensi accessori utili ai fini pensionistici di tutto il personale ➤ Controllo registri presenze per tutto il personale ATA ➤ Supporto area amministrativa – collaborazione con DSGA per archivio ➤ Salvataggio e backup dei dati Sissi <p>L'Assistente è tenuta ad intervenire in sostituzione delle colleghe Amelio, Belloli e Cattaneo in caso di assenza delle stesse e nella giornata di sabato.</p>
Didattica	SCUDERI LOREDANA	GESTIONE AREA Didattica ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione allievi (iscrizioni-trasferimenti-anagrafe alunni-genitori, alunni stranieri- mensa-diete-IRC) ➤ Digitazione anagrafe alunni MIUR- Regione Lombardia ➤ Certificazioni - tessere di riconoscimento ➤ Scrutini – schede personali ➤ Esami - Diplomi ➤ Statistiche e monitoraggi: MIUR-Regione-Provincia-Comune ➤ Libri di testo: adozioni, cedole librerie ➤ Tenuta fascicoli, registri perpetui ➤ Supporto infortuni alunni - soggetti coperti da assicurazione integrativa ➤ Digitazione organico per la parte relativa agli alunni ➤ Informazioni utenza interna ed esterna <p>L'assistente amministrativa usufruisce dei benefici economici dell'art. 7 e deve svolgere i propri compiti con autonomia e responsabilità operativa. L'Assistente è inoltre tenuta alla sostituzione della collega Severi in caso di assenza</p>
Didattica	SEVERI ROSALBA	GESTIONE AREA Didattica ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Infortuni ➤ Informazioni utenza interna ed esterna ➤ Gestione allievi (iscrizioni-trasferimenti-esami-anagrafe alunni-genitori, elezioni, alunni stranieri) ➤ Digitazione anagrafe alunni ➤ Certificazioni - diplomi tessere di riconoscimento - schede personali ➤ Statistiche e monitoraggi istat-mensa-diete-religione-stranieri ➤ Tenuta fascicoli, registri ➤ Collaborazione con la dirigenza ➤ Monitoraggio e statistiche varie – Prove INVALSI <p>L'Assistente è tenuta alla sostituzione della collega Scuderi in caso di assenza</p>
Affari Generali	PELLEGRINO LETIZIA	PROTOCOLLO POSTA ELETTRONICA CIRCOLARI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tenuta registro protocollo ➤ Scarico posta dal sito dell'UST e altri enti - distribuzione posta protocollata ➤ Scarico posta certificata ➤ Archiviazione e sistemazione archivio - attivazione per procedura scarti d'archivio ➤ Circolari interne ed esterne ➤ Organi collegiali e delibere ➤ Convocazioni e delibere del consiglio d'istituto ➤ Elezioni organi collegiali di durata annuale e triennale con il supporto delle colleghe della didattica per la preparazione degli elenchi dei genitori <p>L'Assistente è tenuta alla sostituzione della collega Cattaneo in caso di assenza</p>

NOTE:

Vista la difficile situazione che si è venuta a creare all'interno dell'Ufficio con la nomina a DSGA dell'Assistente amministrativa titolare di 2^ posizione economica rimane scoperta tutta l'area amministrativa. L'attuale DSGA si prenderà cura di effettuare tutto il lavoro che svolgeva in qualità di assistente amministrativa (Liquidazione stipendi, ore in supero e compensi accessori, DMA, EMENS, CUD, 770, IRAP, PA04 parte retributiva, Conguaglio fiscale Direzione Territoriale dell'Economia e delle Finanze. Contratti e documentazione esperti esterni, Anagrafe prestazioni, Progetti P.O.F., Disoccupazione) e si riserva di istruire di volta in volta il personale disponibile ad effettuare lavoro non compreso nei propri compiti

L'Istituto è anche sede e scuola polo per tutti i corsi di formazione di Lingua Inglese per i docenti neo assunti di scuola primaria indetti dall'USR in collaborazione con l'ANSAS e anche di corsi di lingua e potenziamento di tedesco indetti dall'UST di Bergamo. I corsi erano seguiti dall'Assistente Amministrativa attuale DSGA che anche in questo caso si riserva di istruire di volta in volta il personale disponibile ad effettuare lavoro non compreso nei propri compiti

Inoltre tutto il personale dovrà intervenire nella stesura delle circolari, protocollo e altre mansioni non appartenenti alla propria area, qualora si verificassero situazioni di emergenza e di urgenza.

Il protocollo e lo scarico della posta in caso di assenza dell'addetta dovrà essere effettuato a turno da tutte le assistenti amministrative .

Tutto il personale ciascuno per le proprie competenze è tenuto al salvataggio su supporto informatico del proprio lavoro.

Tutto il personale deve intervenire al controllo e allo scarico della posta certificata in caso di assenza della collega nel seguente ordine:

Pellegrino – Cattaneo – Amelio – Belloli – Montenegro – Scuderi – Severi - Micheli.

Per le nuove competenze che dovessero sopraggiungere e non descritte sul presente elenco verra' designata la persona in base alle proprie conoscenze e in base alle emergenze della giornata.