



## **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](http://www.istitutocamozzibg.it)”**

e-mail: [dirigente@istitutocamozzibg.it](mailto:dirigente@istitutocamozzibg.it) - [dsga@istitutocamozzibg.it](mailto:dsga@istitutocamozzibg.it) - [docenti@istitutocamozzibg.it](mailto:docenti@istitutocamozzibg.it)

# **A.T.A.PIANO DI LAVORO 2011/2012**

**Al Dirigente Scolastico**

## **IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

**propone**

per l’anno scolastico 2011/2012 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**

(Giovanna Riva)

## ORARIO ISTITUTO A.S. 2011/2012

<b><u>Orario di servizio ufficio segreteria</u></b>	
nel periodo di attività didattica	Da lunedì a Venerdì: 8,00 - 17,00 Sabato: 8,00 - 14,00
nel periodo di sospensione delle attività didattiche: il 31.10.2011 dal 23.12.2011 al 07.01.2012 dal 20.2.2012 al 21.2.2012 dal 05.04.2012 al 11.04.2012 il 30.04.2012 dal 01.07.2011 al 31.08.2012	Da lunedì a sabato: 8,00 - 14,00
<b><u>Orario di apertura al pubblico ufficio segreteria</u></b>	
escluse le chiusure per festività e le chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto	<b>Da lunedì a sabato: 11,00 - 13,00</b>
<b><u>ORARI DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI NEI VARI PLESSI</u></b>	
nel periodo di attività didattica	
SC. INFANZIA ANGELINI	Da lunedì a venerdì: 7,30 - 17,00
SC. INFANZIA MONTEROSSO	Da lunedì a venerdì: 7,30 - 18,30
SC. PRIMARIA PAPA GIOVANNI	Da lunedì a venerdì: 7,30 - 19,00
SC. PRIMARIA ROSMINI	Da lunedì a venerdì: 7,30 - 18,30
SC. PRIMARIA ROSA	Lunedì – mercoledì - venerdì: 7,30 - 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 – 14,00
nel periodo di sospensione delle attività didattiche: il 31.10.2011 dal 23.12.2011 al 07.01.2012 dal 20.2.2012 al 21.2.2012 dal 05.04.2012 al 11.04.2012 il 30.04.2012 Dal 01.07.2011 al 31.08.2012	Da lunedì a sabato: 8,00 - 14,00 per il personale con orario su 6 giorni settimanali Da lunedì a venerdì: 7,30 - 14,42 per il personale con orario su 5 giorni settimanali.

## **CHIUSURE PREFESTIVE ANNO SCOLASTICO 2011/2012:**

### **PROPOSTA GIORNI CHIUSURA**

31 ottobre 2011	lunedì
24 dicembre 2011	sabato
31 dicembre 2011	sabato
05 gennaio 2012	giovedì
07 gennaio 2012	sabato
07 aprile 2012	sabato
30 aprile 2012	lunedì
07/14/21/28 luglio 2012	sabato
04/11/18/25 agosto 2012	sabato
TOTALE: gg.15	

### **RECUPERO**

Le ore da recuperare per le chiusure prefestive sono:

**CAMOZZI e ROSA** (orario su sei giorni) **n°ORE 90 (gg.15)**

**PAPA GIOVANNI- ROSMINI -ANGELINI -MONTEROSSO** (orario su 5 giorni) **n° ORE 21,36 (gg.3)**

Le chiusure prefestive all'interno di un periodo di ferie 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 60 (gg.10) e per chi effettua il servizio su 5 giorni resteranno gg.3 pari ad ore 21,36.

Resta inteso che chi non intende effettuare il recupero o non ha effettuato tutte le ore può richiedere ferie o festività soppresse.

I recuperi saranno effettuati con prolungamento di orario da 1 a 3 ore giornaliere per la sostituzione di colleghi assenti, per attività programmate oltre l'orario normale di servizio (riunioni organi collegiali, riunioni con genitori, particolari progetti, ecc...)

**LAVORO STRAORDINARIO:** eventuali ore di lavoro straordinario che si rendessero necessarie per il completamento del lavoro o per esigenze di servizio connesse ad attività che si protraggono oltre l'orario di servizio devono essere autorizzate dal DSGA.

Devono essere annotate sul registro firma con l'indicazione del motivo.

Saranno utilizzate per il recupero delle chiusure prefestive e dei permessi brevi. Le ore restanti saranno retribuite.

Vengono conteggiate ad ora intera e non si terrà conto delle frazioni inferiori ai 30'.

### **CRITERI ASSEGNAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI**

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

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.

Tenuto conto del numero degli alunni frequentanti, del tempo scuola erogato nonché della struttura degli edifici il personale ausiliario viene così assegnato alle diverse sedi:

## SEDI DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI – ANNO SCOLASTICO 2011-2012

<b>INF. MONTEROSSO</b> <b>3 unità-20 ore a</b> <b>Papa Giovanni XXIII</b>	<b>INF. ANGELINI</b> <b>2 unità - 7,30 ore</b> <b>a Rosmini</b>	<b>PAPA GIOVANNI XXIII</b> <b>3 unità+20 ore</b> <b>da inf. Monterosso</b>	<b>ROSA</b> <b>2 unità + 12 ore</b> <b>da Camozzi</b>	<b>ROSMINI</b> <b>2 unità+ 7,30</b> <b>da inf. Angelini</b>	<b>CAMOZZI</b> <b>6 unità- 12 ore a</b> <b>Rosa</b>
Dalle 7,30 alle 18,30	Dalle 7,30 alle 17,00	Dalle 7,30 alle 19,00	Dalle 7,30 alle 14,45 mar/giov Dalle 7,30 - 17,30 lun/mer/ven Dalle 7,30 alle 13,30 sabato	Dalle 7,30 alle 18,30	Dalle 7,30 alle 17,30 lun/ven Dalle 7,30 alle 14,00 sabato
<b>OBBEDIO PAOLA</b>	<b>TRAMONTO MONICA</b>	<b>BULLA OMBRETTA</b>	<b>LIGATO FRANCESCA</b>	<b>MESSINA VINCENZA</b>	<b>AGAZZI NICOLETTA</b>
<b>RICCIARDI LAURA.</b>	<b>ZANGA ETTORINA</b>	<b>INGHILLERI GIUSEPPA</b>	<b>DAL CONTE ANNANGELA</b>	<b>NOZZA SILVIA</b>	<b>BARBIERO CONCETTINA</b>
<b>TORTORA MARZIA</b>		<b>NOVELLO GAETANO</b>	<b>12 ore collaboratore</b> <b>sec.I grado Camozzi</b>	<b>7,30 ore</b> <b>collaboratore</b> <b>infanzia Angelini</b>	<b>BITONTI ROSA</b>
		<b>20 ore collaboratore</b> <b>infanzia Monterosso</b>			<b>GUERINI ELIANA</b>
					<b>ROSSI SONIA</b>
					<b>ZINGONE ALFREDO</b>

Le sedi di servizio assegnate all'inizio dell'anno scolastico possono essere variate temporaneamente o definitivamente 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.

## MEDIA CAMOZZI N°6 UNITA'- 12 ore alla primaria Rosa

	<b>7,30 -13,30</b>	<b>8,30-14,30</b> (sabato 8,00-14,00)	<b>11,30-13,30</b>	<b>11,30-17,30</b>
lunedì	3 persone	1 persona	1 persona (7,30-11,30 Rosa)	1 persona
martedì	4 persone	1 persona		1 persona
mercoledì	3 persone		1 persona (7,30-11,30 Rosa)	2 persone
giovedì	4 persone	1 persona		1 persona
venerdì	3 persone	1 persona	1 persona (7,30-11,30 Rosa)	1 persona
sabato	5 persone	1 persona		

**Nel caso siano programmate più attività didattiche (recuperi, consigli di classe, ecc) il collaboratore che svolge servizio dalle ore 8,30 alle ore 14,30 effettuerà il turno pomeridiano dalle 11,30 alle 17,30**

**In caso di riunioni che si protraggono oltre le 17,30 il personale a turno slitterà l'orario fino alla fine del servizio**

**Recupero 35^ ora:** entrata posticipata di un'ora (12,30 anziché 11,30) a turno in un giorno di orario pomeridiano

### **PER IL PERSONALE 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 collaboratore** in centro stampa; **2 collaboratori** sorveglianza alunni, pulizia di routine;

il collaboratore a piano terra controllerà il centralino fino all'arrivo della collega alle 11,30.

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 con riunioni collegiali, elezioni, ricevimento genitori, ecc.. l'entrata pomeridiana sarà alle ore 13.00

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.

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

### **SUDDIVISIONE REPARTI**

<b>AGAZZI</b>	<b>Corso E - 1F - bagni – atrio – corridoio – infermeria - aula sostegno</b>
<b>BARBIERO</b>	<b>Corso C – bagni - atrio corridoio - aula artistica - scala-aula sostegno</b>
<b>BITONTI:</b>	<b>Corso A - bagni – corridoio - corridoio rosso- aula informatica</b>
<b>GUERINI</b>	<b>Corso D – bagni - corridoio-scala- aula sostegno - aula sostegno 1- aula artistica</b>
<b>ROSSI</b>	<b>Corso B -bagni – corridoio – atrio - sala professori- aula ricevimento</b>
<b>ZINGONE</b>	<b>Palestra grande- palestra piccola-bagni spogliatoi-corridoio- aula 2^F</b>

Il personale di turno al pomeriggio effettuerà la pulizia degli Uffici di segreteria, della presidenza e della vice presidenza, l'aula Magna, l'aula di musica , 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: ZINGONE ALFREDO**

**Referente per la sicurezza: BARBIERO CONCETTA**

**Referenti per la sala stampa: AGAZZI NICOLETTA E GUERINI ELIANA**

**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: ROSSI SONIA**

**Referente per centralino e posta: ROSSI SONIA – GUERINI ELIANA**

**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 reparto assegnato e si allontanerà solo per espletare per gli incarichi stabiliti.**

**PRIMARIA PAPA GIOVANNI XXIII: 3 UNITA'+ 20 ore (da infanzia Monterosso)**

	<b>7,30-14,42</b>	<b>8,00-12,00</b>	<b>11,48-19,00</b>
lunedì	1 persona	1 persona (da infanzia Monterosso)	2 persone
martedì	1 persona	1 persona (da infanzia Monterosso)	2 persone
mercoledì	1 persona	1 persona (da infanzia Monterosso)	2 persone
giovedì	1 persona	1 persona (da infanzia Monterosso)	2 persone
venerdì	1 persona	1 persona (da infanzia Monterosso)	2 persone

Dalle ore 15,00 alle ore 16,00 un collaboratore supporterà il collaboratore della scuola infanzia Monterosso per l'uscita degli alunni

**Recupero della 35° ora:** 12 minuti in meno per n.5 giorni alla fine del turno antimeridiano e all'inizio del turno pomeridiano (dall'inizio lezioni a tempo pieno fino al termine delle lezioni poi orario di 7,12 ore)

**ORGANIZZAZIONE LAVORO**

dalle 7,30 alle 8,00: 1 collaboratore: apertura locali e sorveglianza atrio per entrata anticipata

dalle 8,00 alle 12,00: 2 persone: sorveglianza atrio, pulizia aule libere – ausilio Handicap – pulizia corridoio principale e scale,

dalle 12,00 alle 14,30: 3 persone, pulizia bagni reparti - palestra + bagno e spogliatoio – laboratori - a turno vigilanza atrio

dalle 14,30 19,00: 2 persone, vigilanza atrio - vigilanza reparti- pulizia giardino – al termine delle lezioni pulizia aule (dalle 15.00 alle 16.00 1 persona)

**SUDDIVISIONE REPARTI**

<b>BULLA</b>	<b>Classi V- classi I e II in comune con i colleghi</b>
<b>INGHILLERI</b>	<b>Classi IV- classi I e II in comune con i colleghi</b>
<b>NOVELLO:</b>	<b>Classi III- classi I e II in comune con i colleghi</b>

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

**Referente per manutenzioni:**

**INGHILLERI GIUSEPPINA**

**Referente per la sicurezza:**

**NOVELLO GAETANO**

**Referente per antifurto:**

**NOVELLO GAETANO**

**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 ROSMINI: 2 UNITA'+ 7ore 30' (da Infanzia Angelini)**

	<b>7,30-14,42</b>	<b>10,48-18,00</b>	<b>17,00-18,30</b>
lunedì	1 persona	1 persona	1 persone (da infanzia Angelini)
martedì	1 persona	1 persona	1 persone (da infanzia Angelini)
mercoledì	1 persona	1 persona	1 persone (da infanzia Angelini)
giovedì	1 persona	1 persona	1 persone (da infanzia Angelini)
venerdì	1 persona	1 persona	1 persone (da infanzia Angelini)

**Recupero della 35° ora:** 12 minuti in meno per n.5 giorni alla fine del turno antimeridiano o all'inizio del turno pomeridiano (dall'inizio lezioni a tempo pieno fino al termine delle lezioni , poi orario 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 ingresso, controllo telefono, pulizia di routine

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

### **2° turno:**

1 collaboratore sorveglianza ingresso, controllo telefono, pulizia di routine, produzione fotocopie richieste dai docenti , pulizia di routine.

1 collaboratore dalle ore 16,30 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.

La chiusura di tutta la scuola sarà effettuata alle ore 18,30 dal personale della scuola Angelini.

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.

In concomitanza con le riunioni oltre le ore 16,30 il servizio sarà svolto con ore di lavoro straordinario dal personale del turno pomeridiano.

## **SUDDIVISIONE REPARTI**

<b>MESSINA NOZZA</b>	<b>A giorni alterni 3^A-3^B-4^A-4^B-5^A-5^B, 3 bagni alunni, 3 bagni insegnanti, 2 bagni handicap, 2 aule sostegno, 3 corridoi, aula anticipo, bidelleria</b> <b>In compresenza laboratorio pittura, laboratorio informatica, palestra, cortili, biblioteca, scale atrio</b>
<b>Collaboratore Angelini</b>	<b>1^A-2^A-2^B, 1 bagno alunni, 1 bagno insegnanti, 1 corridoio, aula psicomotricità</b>

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 (da Secondaria Camozzi )**

	<b>7,30-13,30</b>	<b>7,30-11,30</b>	<b>8,45-14,45</b>	<b>11,30-17,30</b>
Lunedì		1 persona (da secondaria Camozzi)		2 persona
martedì	1 persona		1 persona	
mercoledì		1 persona (da secondaria Camozzi)		2 persona
giovedì	1 persona		1 persona	
venerdì		1 persona (da secondaria Camozzi)		2 persone
sabato	2 persone			

**Recupero 35^ora:** riduzione 1 ora del sabato in entrata e martedì o giovedì in uscita

### **1° turno:**

apertura di tutti i locali della scuola, pulizie in particolare della palestra e dei bagni, 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, aula LIM, aula computer.

### **SUDDIVISIONE REPARTI**

<b>DEL CONTE</b>	<b>1^A -1^B-2^A-2^B-5^A</b>
<b>LIGATO</b>	<b>5^B-3^A-3^B-4^A-4^B</b>
<b>Collaboratore Camozzi</b>	<b>Controllo e se necessario pulizia palestra, pulizia corridoio, atrio, spazzamento ingressi</b>

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

**Referente per manutenzioni:**

**Ligato - Dal Conte**

**Referente per la sicurezza:**

**Dal Conte – Ligato**

**Referente per antifurto:**

**Ligato - Dal Conte**

**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'-20 ore a primaria Giovanni XXIII**

	<b>7,30-14,42</b>	<b>12,00-15,12</b>	<b>11,18-18,30</b>
lunedì	1 persona	1 persona (8,00-12,00 Papa Giovanni XXIII)	1 persona
martedì	1 persona	1 persona (8,00-12,00 Papa Giovanni XXIII)	1 persona
mercoledì	1 persona	1 persona (8,00-12,00 Papa Giovanni XXIII)	1 persona
giovedì	1 persona	1 persona (8,00-12,00 Papa Giovanni XXIII)	1 persona
venerdì	1 persona	1 persona (8,00-12,00 Papa Giovanni XXIII)	1 persona

**Recupero della 35° ora:** 12 minuti in meno per n.5 giorni alla fine del turno antimeridiano o all'inizio del turno pomeridiano (dall'inizio lezioni a tempo pieno fino al termine delle lezioni , poi orario 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

## **SUDDIVISIONE REPARTI**

<b>OBBEDIO</b>	<b>2 Aule - laboratorio di psicomotricità</b>
<b>RICCIARDI</b>	<b>Aule e bagno Handicap – salone grande + armadietti – Dormitorio – Laboratorio Giallo – Bagni -</b>
<b>TORTORA</b>	<b>2 Aule – Aula Insegnanti – Salone piccolo</b>

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: 2 UNITA' -7,30 ORE a primaria ROSMINI**

	<b>7,30-14,42</b>	<b>11,18-17,00</b>
lunedì	1 persona	1 persona (17,00-18,30 Rosmini)
martedì	1 persona	1 persona (17,00-18,30 Rosmini)
mercoledì	1 persona	1 persona (17,00-18,30 Rosmini)
giovedì	1 persona	1 persona (17,00-18,30 Rosmini)
venerdì	1 persona	1 persona (17,00-18,30 Rosmini)

**Recupero della 35° ora:** 12 minuti in meno per n.5 giorni alla fine del turno antimeridiano o all'inizio del turno pomeridiano (dall'inizio lezioni a tempo pieno fino al termine delle lezioni , poi orario di 7,12 ore)

### **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.

**2^ turno:** al termine dell'attività didattica: pulizia, annotazioni per eventuali richieste di manutenzione varie.

In concomitanza con le riunioni oltre le ore 16,30 il collaboratore del turno pomeridiano presterà regolare servizio alla Scuola Angelini fino alle ore 17,00 e terminerà il suo turno dalle ore 17,00 alle ore 18,30 presso la scuola primaria Rosmini. Il collaboratore del turno antimeridiano rientrerà in servizio dalle ore 16,30 fino al termine della riunione con ore di lavoro straordinario.

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**

**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 occasionale 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, anteponendo 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'**

<b>DSGA</b>	Da Lunedì a sabato ore 8,00-14,00
-------------	-----------------------------------

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

N°3 UNITA' – SCUDERI LOREDANA – SUARDI CINZIA - MICHELI RITA	36 ORE SETTIMANALI
N°3 UNITA' - AMELIO FRANCESCA - BELLOLI LOREDANA - CATTANEO GRAZIA	30 ORE SETTIMANALI part- time
N°1 UNITA' – BERGANTINO RAFFAELLA	18 ORE SETTIMANALI (copertura dei tre part-time fino al 30 giugno)

**ORARIO SETTIMANALE**

N° 1 unità – MICHELI RITA	Dalle ore 8,30 alle ore 17,30 (con pausa di 30') Dalle ore 8,30,00 alle ore 14,30 Dalle ore 8,30 alle ore 15,30	lunedì e mercoledì martedì e venerdì giovedì
N° 1 unità – SCUDERI LOREDANA	Dalle ore 8,00 alle ore 14,30 Dalle ore 8,00 alle ore 17,00 (con pausa 30') Dalle ore 8,00 alle ore 14,00	Lunedì e mercoledì Martedì e venerdì Giovedì
N° 1 unità – SUARDI CINZIA	Dalle ore 8,00 alle ore 14,30 Dalle ore 8,00 alle ore 17,00 (con pausa 30') Dalle ore 8,00 alle ore 14,00	martedì e venerdì Mercoledì e giovedì sabato
N° 1 unità part-time 30 ore AMELIO FRANCESCA	dalle ore 8,00 alle ore 14,00	da lunedì a sabato (giorno libero lunedì o sabato in alternanza con Belloli Loredana) *
N° 1 unità part-time 30 ore BELLOLI LOREDANA	dalle ore 8,00 alle ore 14,00	da lunedì a sabato (giorno libero lunedì o sabato in alternanza con Belloli Loredana) *
N° 1 unità part-time 30 ore CATTANEO MARIA GRAZIA	dalle ore 8,00 alle ore 14,00	da lunedì a venerdì
N° 1 unità part-time 18 ore BERGANTINO RAFFAELLA	Dalle ore 8,00 alle ore 14,00	lunedì, martedì e sabato

\*Nei per periodi di sospensione dell'attività didattica giorno libero per entrambe sabato

**Turnazioni per copertura pomeriggio:**

<b>lunedì</b>	MICHELI RITA
<b>martedì</b>	SCUDERI LOREDANA
<b>mercoledì</b>	MICHELI RITA - SUARDI CINZIA
<b>giovedì</b>	SUARDI CINZIA
<b>venerdì</b>	SCUDERI LOREDANA

In caso di assenza del personale i pomeriggi saranno coperti a turno dal restante personale

**FUNZIONI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ANNO 2011/12**

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"> <li>➤ Gestione di tutto il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato della scuola secondaria di primo grado e della scuola primaria</li> <li>➤ Procedura O.M. n.48 del 8/5/2009 per digitazione contratti</li> <li>➤ Procedura art. 1° D.M.56/2009 consultazione graduatorie con sidi</li> <li>➤ Registrazione presenze e assenze con emissioni decreti congedi e aspettativa</li> <li>➤ Certificazioni di servizio e digitazione dichiarazione dei servizi</li> <li>➤ Ricostruzione della carriera personale neo immessi in ruolo.</li> <li>➤ Predisposizione e invio pratiche pensionistiche – trasferimenti - neo immessi in ruolo – part-time - permessi 150 ore</li> <li>➤ Rapporti con: INPDAP – DTEF – Centro Impiego- UST Bergamo</li> <li>➤ Preparazione documenti per periodo di prova e autorizzazione alla libere professioni</li> <li>➤ Tenuta dei fascicoli e registri obbligatori</li> <li>➤ Digitazione detrazioni personale e trasmissione Assegno Nucleo Familiare</li> <li>➤ Unificazione fascicoli – fascicolo elettronico</li> <li>➤ Fondo ESPERO</li> <li>➤ Compilazione registro e applicazione contratti economici al personale per progressioni di carriera</li> <li>➤ Statistiche assenze</li> <li>➤ Nomine per incaricati esami scuola secondaria di primo grado</li> <li>➤ Gestione graduatorie docenti (valutazione – inserimento - aggiornamento dati - stampa graduatorie)</li> <li>➤ applicazione DPR 445</li> <li>➤ istanze on-line</li> <li>➤ Digitazione organico per la parte relativa ai docenti primaria e secondaria;</li> </ul> <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"> <li>➤ Gestione di tutto il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato della scuola dell'infanzia e Personale ATA</li> <li>➤ Gestione turni personale ATA</li> <li>➤ Procedura O.M. n.48 del 8/5/2009 per digitazione contratti</li> <li>➤ Procedura art. 1° D.M.56/2009 consultazione graduatorie con sidi</li> <li>➤ Registrazione presenze e assenze con emissioni decreti congedi e aspettativa</li> <li>➤ Certificazioni di servizio e digitazione dichiarazione dei servizi</li> <li>➤ Ricostruzione della carriera personale neo immessi in ruolo.</li> <li>➤ Predisposizione e invio pratiche pensionistiche – trasferimenti - neo immessi in ruolo – part-time - permessi 150 ore</li> <li>➤ Rapporti con: INPDAP – - DTEF – Centro Impiego- UST Bergamo</li> <li>➤ Preparazione documenti per periodo di prova e autorizzazione alla libere professioni</li> <li>➤ Tenuta dei fascicoli e registri obbligatori</li> <li>➤ Digitazione detrazioni personale e trasmissione Assegno Nucleo Familiare</li> <li>➤ Unificazione fascicoli – fascicolo elettronico</li> <li>➤ Fondo ESPERO</li> <li>➤ Compilazione registro e applicazione contratti economici al personale per progressioni di carriera</li> <li>➤ Statistiche assenze</li> <li>➤ Gestione TFR</li> <li>➤ Gestione graduatorie Docenti dell'infanzia e ATA (valutazione–inserimento-aggiornamento dati-stampa graduatorie)</li> <li>➤ Scioperi e Assemblee sindacali</li> <li>➤ Digitazione organico per la parte relativa ai docenti scuola dell'infanzia e personale ATA</li> </ul> <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"> <li>➤ Attivita' gite e uscite</li> <li>➤ Adempimenti connessi all'organizzazione delle attivita' previste nel POF (progetti gratuiti e acquisti)</li> <li>➤ Stipula di contratti e convezioni per manutenzione materiale tecnico informatico e per la fornitura di beni e servizi</li> <li>➤ Inventario e facile consumo</li> <li>➤ Acquisti e verifica materiale per la sicurezza</li> <li>➤ Manutenzioni</li> </ul> <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 Suardi in caso di assenza</p>
AMMINISTRATIVA PERSONALE	MICHELI RITA	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Contratti e documentazione esperti esterni, Anagrafe prestazioni, Progetti P.O.F., Disoccupazione</li> <li>➤ Incarichi ai docenti e ata per fondo istituto</li> <li>➤ Dichiarazioni per compensi accessori utili ai fini pensionistici di tutto il personale</li> <li>➤ Controllo registri presenze per tutto il personale ATA</li> <li>➤ Supporto area amministrativa – collaborazione con DSGA per archivio</li> <li>➤ Salvataggio e backup dei dati Sissi</li> </ul> <p>L'Assistente amministrativa usufruisce dei benefici economici dell'art. 62 e deve svolgere i propri compiti con autonomia e responsabilità operativa. L'Assistente è tenuta ad intervenire in sostituzione del DSGA in caso di assenza.</p>
Didattica	SCUDERI LOREDANA	GESTIONE AREA Didattica ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione allievi (iscrizioni-trasferimenti-anagrafe alunni-genitori, alunni stranieri- mensa-diete-IRC)</li> <li>➤ Digitazione anagrafe alunni MIUR- Regione Lombardia</li> <li>➤ Certificazioni - tessere di riconoscimento</li> <li>➤ Scrutini – schede personali</li> <li>➤ Esami - Diplomi</li> <li>➤ Statistiche e monitoraggi: MIUR-Regione-Provincia-Comune</li> <li>➤ Libri di testo: adozioni, cedole librarie</li> <li>➤ Tenuta fascicoli, registri perpetui</li> <li>➤ Supporto infortuni alunni - soggetti coperti da assicurazione integrativa</li> <li>➤ Digitazione organico per la parte relativa agli alunni</li> <li>➤ Informazioni utenza interna ed esterna</li> </ul> <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 Bergantino in caso di assenza</p>
Didattica	BERGANTINO RAFFAELLA	GESTIONE AREA Didattica ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Infortuni</li> <li>➤ Informazioni utenza interna ed esterna</li> <li>➤ Gestione allievi (iscrizioni-trasferimenti-esami-anagrafe alunni-genitori, elezioni, alunni stranieri)</li> <li>➤ Digitazione anagrafe alunni</li> <li>➤ Certificazioni - diplomi tessere di riconoscimento - schede personali</li> <li>➤ Statistiche e monitoraggi istat-mensa-diete-religione-stranieri</li> <li>➤ Tenuta fascicoli, registri</li> <li>➤ Collaborazione con la dirigenza</li> <li>➤ Monitoraggio e statistiche varie – Prove INVALSI</li> </ul> <p>L'Assistente è tenuta alla sostituzione della collega Scuderi in caso di assenza</p>
Affari Generali	SUARDI CINZIA	PROTOCOLLO POSTA ELETTRONICA CIRCOLARI	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tenuta registro protocollo - Circolari interne ed esterne</li> <li>➤ Scarico posta dal sito dell'UST e altri enti - distribuzione posta protocollata Scarico posta certificata</li> <li>➤ Archiviazione e sistemazione archivio - attivazione per procedura scarti d'archivio</li> <li>➤ Organi collegiali e delibere - Convocazioni e delibere del consiglio d'istituto</li> <li>➤ Elezioni organi collegiali di durata annuale e triennale con il supporto delle colleghe della didattica per la preparazione degli elenchi dei genitori</li> <li>➤ Infortuni nei giorni di assenza di Bergantino</li> </ul> <p>L'Assistente è tenuta alla sostituzione della collega Cattaneo in caso di assenza</p>

**NOTE:**

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:

Cattaneo – Amelio – Belloli – Scuderi – Micheli - Suardi.

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