



**Ministero della Pubblica Istruzione
IC RUDIANO**

Via De Gasperi, n. 41 - 25030 Rudiano (BS)

TEL. 0307069017 - FAX 0307069018

email: bsic86100r@istruzione.it bsic86100r@pec.istruzione.it

internet: www.icrudiano.it

C.F. 82002390175 C.M. BSIC86100R

Scuole primarie di :
Rudiano
Roccafranca
Urago d'Oglio

Scuole secondarie di 1° grado di:
Rudiano
Roccafranca
Urago d'Oglio

Prot.8408/C14

Rudiano 18/11/2011

Al personale Ata
All'albo del sito
Agli atti

Oggetto: adozione piano annuale delle attività del personale ata a.s.2011/2012

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il CCNL 2007;
preso atto della proposta formale del DSGA;
visto il Piano dell'offerta formativa 2011/2012;
tenuto presente il calendario scolastico nazionale regionale per l'anno scolastico 2011/2012 e degli adattamenti allo stesso deliberati dal Consiglio di Circolo con delibera n.11 del 31/05/20110;
vista la convenzione del 01/09/2011, con scadenza 31/12/2011, con la ditta La Caveda appaltatrice del servizio di pulizia presso la scuola primarie di Rudiano ;

ADOTTA

**IL SEGUENTE PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA ANNO
SCOLASTICO 2010/2011**

che comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro in funzione dell'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, i compiti del personale e i criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici.

E NE RIMANDA LA PUNTUALE APPLICAZIONE AL DSGA

DATI GENERALI DELL'ISTITUTO**Organico del personale A.T.A****Posti in organico**

| Profilo | n.unità |
|--|---|
| Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi | 1 |
| Assistenti amministrativi | 7 unità in servizio (6 posti in organico) 4 di ruolo a tempo pieno 1 di ruolo part-time 30 ore 1 di ruolo part-time 18 ore 1 supplente part-time 24 ore al 30/06 |
| Collaboratori scolastici | 20 unità in servizio (19 posti in organico) di cui: 13 di ruolo a tempo pieno (di cui 1 accettato nomina Ass.te Amm.va 24 ore 30/06) 1 di ruolo part time 24 ore 5 supplenti al 31/08 a tempo pieno 1 supplente al 30/06 tempo pieno 1 supplente part- time 12 ore al 30/06 |
| appalti pulizie | Sc.primaria Rudiano: -La pulizia dei locali è a parziale carico dell'impresa (sono esclusi i locali della segreteria, l'auditorium e la sala consiliare del terzo piano) |

Edifici e plessi/sedi

L'Istituto Comprensivo di Rudiano è composto da tre scuole primarie e tre scuola secondarie di primo grado situate nei comuni di Rudiano, Roccafranca ed Urago d'Oglio. L'Istituto comprende 5 edifici.

| Spazi/edificio | Rudiano primaria | Rudiano secondaria | Roccafranca prim./secondaria | Urago primaria | Urago secondaria |
|---|--|--|--|---|---|
| Spazi destinati esclusivamente ad attività didattica | n.17 aule n. 5 intercicli n.1 palestra comprensiva di n. 2 ripostigli, n.2 spogliatoi, n. 1 zona per un totale di n.3 bagni n.1 biblioteca magistrale n.2 laboratori (informatica, musicale) | n.9 aule/classi n.1 palestra comprensiva di ripostiglio, infermeria, 1 bagno insegnanti, 2 bagni alunni n. 4 aule sostegno n.3 laboratori (informatica, artistico, musicale,) | Primaria n.13 aule/classi n.2 aula sostegno n.1 palestra comprensiva di spogliatoi e n.2 bagni alunni n.1 laboratori (immagine) Secondaria n.7 aule/classi n.4 laboratori (musica, tecnica, informatica, artistico) | n.11 aule/classi n.1 auletta sostegno n.1 palestra n.1 laboratori (informatica) n.1 interciclo | trasferita c/o Oratorio di Urago D'Oglio a seguito ristrutturazione edificio scolastico |
| Spazi destinati ad usi diversi | n.3 atrii n.1 auditorium n.1 sala polivalente n.3 locali mensa n.1 ripostiglio n.1 bidelleria n.1 archivio n.4 ripostigli n.5 locali segreteria n.1 magazzino n.1 ascensori | n.1 atrio n.1 auditorium n.1 aule insegnanti n.1 ripostiglio n.1 bidelleria n.1 archivio | Primaria n.1 locale mensa n.3 atrii n.1 auditorium n.1 aula insegnanti n.1 ripostiglio comprensivo di un bagno n.1 bidelleria n.1 portico entrata Secondaria n.2 atrii n.1 aula insegnanti n.3 ripostigli n.1 bidelleria/segreteria n.1 ascensori | n.1 locale mensa (aula ala nuova) n.1 atrio n.1 ripostigli n.1 bidelleria | |
| Bagni | n.13 zone bagno per un totale di 40 bagni | n.6 zone bagno alunni per un totale di 14 bagni | Primaria n.3 zone bagno per un totale di 6 bagni Secondaria n.3 zone bagno per un totale di 5 bagni | n.3 zone bagno per un totale di 14 bagni | |
| note | Appalto pulizie per ambienti esclusi segreteria, auditorium, sala consiliare mensa Sede incontri di Istituto Sede attività extrascolastiche /apertura al territorio | Sede incontri della scuola secondaria di 1° grado Progetti integrativi pomeridiani Attività extrascolastiche | Laboratori e auditorium in comune tra scuola primaria e secondaria mensa | mensa | |

Tempi scuola adottati dall'Istituto

Scuola Primaria

| | | | | |
|--------------------|------------|---|--------------|--------------|
| RUDIANO | mattino | dal Lunedì al Venerdì | 8,30 | 12,30 |
| | | intervallo | 10,30 | 10,40 |
| | pomeriggio | Lunedì, Martedì, Giovedì, Venerdì per tutti Mercoledì solo alunni iscritti al tempo pieno e al facoltativo | 14,00 | 16,00 |
| ROCCAFRANCA | mattino | dal Lunedì al Venerdì | 8,10 | 12,10 |
| | | intervallo | 10,10 | 10,20 |
| | pomeriggio | Lunedì, Martedì, Giovedì, Venerdì per tutti Mercoledì solo alunni iscritti al tempo pieno e al facoltativo | 14,10 | 16,10 |
| URAGO D/O | mattino | dal Lunedì al Venerdì | 8,30 | 12,30 |
| | | intervallo | 10,30 | 10,40 |
| | pomeriggio | Lunedì, Martedì, Giovedì, Venerdì per tutti Mercoledì solo alunni iscritti al tempo pieno e al facoltativo | 14,00 | 16,00 |

Scuola secondaria di 1° grado

| | | | | |
|--------------------|------------|-------------------------------------|--------------|--------------|
| RUDIANO | mattino | dal Lunedì al sabato | 8,10 | 13,10 |
| | | intervallo | 11,00 | 11,10 |
| | pomeriggio | il Lunedì e il Mercoledì | 14,15 | 16,15 |
| ROCCAFRANCA | mattino | dal Lunedì al sabato | 8,10 | 13,10 |
| | | intervallo | 11,05 | 11,15 |
| | pomeriggio | il Lunedì e il Mercoledì | 14,10 | 16,10 |
| URAGO D/O | mattino | dal Lunedì al sabato | 8,00 | 13,00 |
| | | intervallo | 10,55 | 11,05 |
| | pomeriggio | il Lunedì e il Mercoledì | 14,15 | 16,15 |

Presso tutte le scuole dell'Istituto è attivo il servizio mensa.

Servizio sorveglianza mensa: a carico dei collaboratori scolastici nei plessi di Urago d'Oglio

Distribuzione pasti: a carico dei collaboratori scolastici nei plessi di Urago d'Oglio.

Presso la scuola primaria di Rudiano e di Urago d'Oglio è attivo anche il servizio anticipo a partire dalle ore 7,30.

Orario di apertura delle sedi scolastiche

In costanza di attività didattica il personale ausiliario sarà presente nelle varie sedi come da seguente schema:

- scuole primarie dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 18,30
- scuola secondaria dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 18,30 sabato 7,30-13,30

Periodi particolari:

- nelle prime due settimane di settembre, fino all'inizio delle lezioni, il personale ausiliario sarà presente nelle sedi scolastiche dalle ore 7,30 alle ore 13,30
- Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ecc...) l'orario di servizio è di norma antimeridiano salvo siano organizzate dalla scuola attività che prevedono apertura pomeridiana (esami, corsi integrativi, attività con il territorio...)
- mesi di luglio ed agosto il personale ausiliario sarà presente nelle sedi dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

•

Orario di funzionamento e di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria da proporre al consiglio di istituto per la necessaria delibera

orario di funzionamento dell'ufficio di segreteria:

| Dal Lunedì al Venerdì | Sabato |
|---|---|
| Dalle ore 7,30 alle ore 16,30 Nei mesi di luglio ed agosto 7,30-13,30 | Dalle ore 7,30 alle ore 13,30 Chiuso nei mesi di Luglio e fino a sabato 18 Agosto 2012 |

Dal 1 settembre al 10 settembre 2011 dal lunedì al sabato dalle ore 8 alle ore 14

Orario di apertura di ricevimento:

| | antimeridiano | pomeridiano |
|-----------------------------------|---|--|
| Per il pubblico | Dal lunedì al venerdì dalle ore 8 alle ore 9,30; dalle ore 12 alle ore 13 Sabato dalle ore 8 alle ore 12 | Dal lunedì al venerdì dalle ore 15 alle ore 16 |
| Per il personale interno * | Dal lunedì al venerdì dalle ore 10,30 alle ore 12,30, dalle 13 alle ore 15 Sabato dalle ore 8 alle ore 12 | |

- ulteriori altri orari solo su appuntamento

il Dsga riceve esclusivamente previo appuntamento

Disposizioni generali

In coerenza con le disposizioni del CCNL, per il soddisfacimento delle esigenze e delle necessità dell'Istituto, possono essere adottate le sotto elencate tipologie di orario di servizio, anche coesistenti tra di loro:

- Orario di servizio ordinario
- Orario di servizio flessibile
- Orario di servizio plurisettimanale
- Turnazione

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale e valevole per tutto l'anno scolastico. Le richieste personali verranno accolte se non determinanti disfunzioni di servizio e/o aggravi personali o familiari per altri lavoratori. **Sono possibili scambi giornalieri dell'orario di lavoro su richiesta, motivata da esigenze personali e/o familiari, degli interessati e previa autorizzazione del Dsga o, in sua assenza, del Dirigente Scolastico.** Le richieste di cambio turni tra colleghi saranno autorizzati solo se:

- pervengono, ove possibile, in segreteria almeno 48 ore prima
- riportano la firma di entrambi gli interessati

L'orario di lavoro dovrà rispettare la normativa della sicurezza, che prevede di assicurare la presenza di almeno due unità in servizio nei tempi destinati alla pulizia degli ambienti, considerando anche la presenza del personale delle imprese di pulizia, salvo casi eccezionali.

Nel caso di scuole coesistenti in un unico edificio, le due unità verranno considerate sull'intero edificio.

Non si considerano i tempi lavorati oltre l'orario se non preventivamente autorizzati come orario straordinario che verrà autorizzato solo se di durata superiore ai 15 minuti.

Rilevazione, accertamento e informazione dell'orario di lavoro

La presenza di tutto il personale viene rilevata elettronicamente tramite badge. Per l'anno scolastico in corso, visto il trasloco della scuola media di Urago all'oratorio, il personale in servizio in tale sede attesterà la presenza in servizio tramite firma apposito registro.

L'accertamento delle presenze viene effettuato dal dsga.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro il 20 del mese successivo.

Pausa

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa (non conteggiata come tempo lavorato) di almeno 30 minuti per l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve sempre essere prevista se l'orario di lavoro giornaliero continuativo è superiore a 7 ore e 12 minuti. Durante la pausa il lavoratore può permanere nell'edificio scolastico.

Ritardi e permessi

Il ritardo sull'orario di ingresso non può avere carattere abituale e deve essere giustificato.

Se il ritardo è inferiore ai 15 minuti può essere recuperato lo stesso giorno, d'intesa con il Dsga, prolungando l'orario di uscita.

Se il ritardo è superiore ai 15 minuti, così come gli altri permessi orari, dovrà essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, su richiesta dell'amministrazione, in base alle esigenze di servizio.

Recuperi e riposi compensativi

Le ore e/o i giorni di riposo compensativi maturati devono essere utilizzati entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico in corso (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirli entro la durata della nomina) avuto riguardo della funzionalità e dell'operatività dell'istituzione scolastica.

I permessi richiesti dal personale non superiori alla metà dell'orario giornaliero di servizio, non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno per il personale a tempo pieno e l'orario settimanale di servizio per il personale a part time.

Lavoro straordinario

Le eventuali ore straordinarie necessarie per la sostituzione del personale assente o per realizzare attività collegiali dovranno essere autorizzate.

L'eventuale recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà d'intesa con il Dsga in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

Il lavoro straordinario sarà effettuato in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, tenendo conto di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

Ferie e festività soppresse

Le richieste di ferie e festività soppresse sono concesse dal DS su parere del Dsga.

Per fruire le ferie durante i periodi di sospensione delle lezioni di Natale e di Pasqua le richieste devono essere presentate entro il giorno 20 del mese precedente.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 aprile, entro 20 giorni sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse.

In caso di mancato rispetto della data di presentazione della domanda, l'accoglimento della stessa sarà condizionato dalle ferie già concesse e dalle necessità dell'amministrazione.

I periodi individuati per la fruizione delle ferie e festività soppresse sono:

- **entro la seconda metà di giugno** per il personale in servizio fino al termine delle attività didattiche.
- luglio e agosto per il personale a T.I. o in servizio fino al termine dell'anno scolastico, a turnazione per garantire sempre la presenza **almeno** di 1 collaboratore nell'Istituto e 2 assistenti amministrativi.

Nel caso in cui tutto il personale di un medesimo profilo richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del /dei dipendente/i disponibile/i secondo il seguente criterio:

1) modifica della richiesta mediante accordi tra il personale

2) in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio del sorteggio.

Come previsto dal CCNL sarà garantita la fruizione di 15 giorni lavorativi **continuativi** nel periodo 1 luglio 31 agosto. Pertanto, nel caso in cui il dipendente, a seguito dell'espletamento delle procedure di cui sopra fosse costretto a rientrare in ufficio, i giorni di ferie non concessi saranno fruiti nel periodo immediatamente precedente o successivo alla richiesta.

Il personale a tempo indeterminato ha facoltà a rimandare la fruizione entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo di non più di una settimana di ferie relative all'anno scolastico precedente.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.

Le festività soppresse devono essere fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Chiusure prefestive

Si propongono al Consiglio di Istituto le seguenti chiusure prefestive:

lunedì 31 ottobre 2011

sabato 24 dicembre 2011 vigilia S.Natale

sabato 31 dicembre 2011 S.Silvestro

sabato 7 Gennaio 2012

sabato 7 aprile 2012 vigilia S.Pasqua

tutti i sabati dei mesi di luglio ed agosto solo fino a sabato 18 agosto 2012

Il recupero delle ore non prestate può avvenire, a scelta del lavoratore, in uno dei seguenti modi:

- con recuperi compensativi
- con giornate di ferie

Organizzazione del lavoro

Criteria di assegnazione dei servizi al personale

Il lavoro del personale A.T.A. viene organizzato in coerenza ed in modo strumentale alle finalità del Pof, ciò implica:

- Orario di servizio del personale funzionale alle varie attività svolte dalla scuola e previste dal Pof.
- Carico di lavoro individuale che tiene conto di tutti gli adempimenti connessi alla realizzazione dei progetti previsti nel Pof.
- Sostituzione dei colleghi assenti, al fine di garantire la continuità dei servizi.
- Utilizzo di attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

Assegnazione dei compiti

Il Dsga, dopo aver individuato i servizi amministrativi e generali collegati alle attività del Pof, procede per l'anno scolastico 2011/2012 all'assegnazione degli incarichi al personale indicato nell'allegato 1 (assistenti amministrativi) e nell'allegato 2 (collaboratori scolastici)

Allegato 1

Assistenti amministrativi

CCNL SCUOLA-TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE

L'assistente amministrativo svolge le seguenti attività specifiche con **autonomia operativa e responsabilità diretta**.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, verifica, registrazione delle entrate e uscite del materiale .

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico, pure con finalità di catalogazione.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Individuazione aree di lavoro e compiti

| Area | Compiti |
|-------------------------------|--|
| Alunni | informazione utenza interna ed esterna tenuta dei registri obbligatori di settore formazione classi iscrizioni/trasferimenti gestione registro iscrizioni tenuta del fascicolo personale richiesta/trasmissione documenti gestione statistiche di settore gestione documenti di valutazione (schede di valutazione, diplomi) certificazioni gestione assenze e ritardi gestione procedure per sussidi alunni gestione organizzativa uscite/ viaggi di istruzione ed indennità di missione predisposizione cartellini identità certificazioni varie esoneri educazione fisica gestione pratiche di infortunio gestione assicurazione integrativa alunni gestione adozioni libri di testo ed adozioni alternative pratiche alunni portatori di handicap gestione esami gestione mensa scolastica e servizio anticipo orientamento patentino protocollo somministrazione farmaci nuove tecnologie preparazione materiali di settore per pubblicazione su sito inserimento impegni di settore in agenda sito realizzazione pof elezioni organi collegiali |
| Organizzativa/affari generali | collaborazione con dirigente scolastico per gestione protocollo riservato raccolta reclami/segnalazioni |

| | |
|------------------|--|
| | <p> rapporti con la stampa collaborazione con funzioni strumentali/commissioni/gruppi di lavoro (produzione materiali, modifiche Pof, stampa Pof di modulo....) gestione delle circolari interne gestione appuntamenti dirigente scolastico gestione calendario impegni docenti gestione eventi gestione rapporti con responsabile del sito gestione organi collegiali (convocazione consigli di classe, giunta esecutiva, consiglio di istituto, collegio docenti, riunioni varie docenti) gestione verbali e delibere organi collegiali gestione commissione elettorale gestione attività sindacale RSU gestione prestiti biblioteca magistrale gestione piano attività docenti gestione delle attività connesse al dlgs 81/2008 (626/94) gestione attività connesse al dlgs 196/2003 codice privacy gestione convenzioni con enti locali, associazioni per realizzazione attività connesse al POF gestione progetti particolari con enti esterni tenuta registro protocollo ed archiviazione atti in titolario posta certificata centralino in caso di assenza collaboratore scolastico gestione corrispondenza in entrata (dai plessi, posta elettronica, internet, intranet) invio corrispondenza interna ed esterna gestione archivio corrente e storico rapporti di carattere generale con i plessi, il comune ed altri enti gestione edifici scolastici invio corrispondenza tenuta albo di segreteria nuove tecnologie preparazione materiali di settore per pubblicazione su sito inserimento impegni di settore in agenda sito realizzazione pof </p> |
| Personale | <p> tenuta fascicoli personali (richiesta, inserimento, trasmissione documenti) gestione tabulati presenze docenti alle varie riunioni orari docenti orari ricevimento docenti secondaria assegnazioni docenti alle classi accoglienza del personale contratti e tutti gli adempimenti connessi assenze del personale TFR pratiche immissione in ruolo, trattamento pensionistico, inquadramento, ricostruzioni di carriera mobilità del personale (trasferimenti, assegnazioni provvisorie, utilizzi, graduatoria soprannumerari) gestione domande di sussidi (assegno nucleo familiare,disoccupazione) attività di assistenza e credito (enam, inpdap, inps) graduatorie supplenze </p> |

| | |
|---------------------------------|--|
| | gestione organico rilascio certificazione personale gestione assenze e permessi con relativa emissione decreti tenuta registri controllo e registrazione presenze personale A.T.A. sostituzione docenti ed individuazione supplenti visite fiscali corsi di aggiornamento tenuta registri obbligatori di settore statistiche di settore nuove tecnologie preparazione materiali di settore per pubblicazione su sito inserimento impegni di settore in agenda sito realizzazione pof |
| Risorse (bilancio e patrimonio) | supporto e collaborazione attività del dsga nella gestione dell'autonomia, del programma annuale e del conto consuntivo: stipendi e tutti gli adempimenti connessi: dichiarazione fiscale, DMA,UNIEMENS, conguaglio fiscale, rapporti con INPDAP e DPT CUD 770 IRAP mandati di pagamento e reversali di incasso preventivi gestione magazzino fondo di istituto incarichi facile consumo gestione albo fornitori formulazioni prospetti comparativi contratti di prestazioni d'opera ordini predisposizione e rielaborazione grafica relazione del Dirigente al Programma Annuale inventario tenuta ed aggiornamento compresi verbali di collaudo e schede tecniche schede finanziarie progetti pof tenuta registri contabili statistiche di settore preparazione materiali di settore per pubblicazione su sito inserimento impegni di settore in agenda sito nuove tecnologie albo e qualificazione fornitori |


DISPOSIZIONI COMUNI

Si raccomanda:

1. un comportamento sul luogo di lavoro consono ad un ambiente educativo
2. la massima disponibilità e cortesia nei rapporti con l'utenza
3. di attenersi nel rispondere al telefono ad un tono di cortesia ed identificarsi nel seguente modo "Istituto comprensivo di Rudiano, buongiorno sono....."
4. improntare i rapporti con i colleghi nell'ottica del rispetto e della collaborazione
5. usare un tono di voce basso in ufficio in modo da non disturbare il proprio lavoro e quello dei colleghi
6. utilizzare il cartellino identificativo

Ogni assistente amministrativo è tenuto :

1. alla conoscenza ed al rispetto del Regolamento di Istituto
2. alla conoscenza e rispetto della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (dlgs 81/2008)
3. alla conoscenza e rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (dlgs 196/2003)
4. alla puntuale tenuta dei fascicoli personali e dei registri a lui affidati
5. a protocollare in uscita gli atti prodotti
6. ad usare un linguaggio chiaro nella redazione degli atti amministrativi e procedure rapide e trasparenti nell'elaborazione degli stessi
7. a seguire ogni pratica di propria competenza dall'inizio alla fine
- 8. a rispettare le priorità nell'evasione delle pratiche indicate dal Dsga**
9. utilizzare il cartellino identificativo
- 10. a redarre tutti gli atti verso l'esterno su carta intestata di seguito riportata :**

| | |
|---|--|
|  | <h3 style="margin: 0;">ISTITUTO COMPRESIVO DI RUDIANO</h3> <p style="margin: 0;">25030 Rudiano - Via De Gasperi, n. 41 - TEL. 0307069017 - FAX 0307069018 C.F. 82002390175 C.M. BSIC86100R email: bsic86100r@istruzione.it bsic86100r@pec.istruzione.it - internet: www.ddrudiano.it</p> |
|---|--|

Scuole primarie di :
Rudiano
Roccafranca
Urago d'Oglio

Scuole secondarie di 1° grado di:
Rudiano
Roccafranca
Urago d'Oglio

11. a redarre gli atti di uso interno , quali ad esempio elenchi, tabulati ecc...., apponendo in alto la dicitura "Istituto Comprensivo di Rudiano", l'indicazione dell'anno scolastico corrente ed il titolo del documento

esempio:

| |
|---|
| <p><i>Istituto Comprensivo di Rudiano Anno scolastico 2011/2012 Elenco collaboratori scolastici</i></p> |
|---|

12. a riportare in piè di pagina di ogni documento prodotto la propria sigla e il percorso di salvataggio nel server (inserito mediante glossario in modo che si aggiorni automaticamente ad ogni salvataggio)
13. a riportare sempre in piè di pagina la dicitura (sempre inserita tramite glossario in modo che si aggiorni automaticamente ad ogni modifica) la dicitura "pagina x di y "qualora il documento sia di più pagine. Si ricorda di siglare tutti gli atti in uscita in alto a sinistra.
- 14. a salvare i tutti i files nell'archivio del server nel rispetto delle cartelle impostate e con nomi inerenti l'oggetto in modo da poter esser fruiti facilmente dai colleghi (non è ammessa la creazione di cartelle personali)**

15. a consegnare a fine giornata ogni documento prodotto al Dsga nel libro firma, nel caso la pratica richieda la presenza di allegati questi devono essere pinzati all'atto. Ogni atto portato alla firma deve essere in duplice copia con indicazione della copia da spedire e di quella da conservare. Nel caso il documento debba essere spedito per raccomandata la lettera di trasmissione deve riportare il numero di raccomandata e la data di spedizione; nel caso il documento debba essere spedito via fax deve portare in indirizzo la dicitura "via fax n.....". La ricevuta di avvenuta trasmissione va sempre pinzata all'atto stesso prima dell'archiviazione.
16. a collaborare con i colleghi pur nel rispetto dei compiti ad esso affidati. Ognuno deve essere disponibile ad operare in sostituzione del personale assente nella propria area e sostituire personale di aree diverse nelle pratiche di gestione quotidiana per non creare disservizio, la collaborazione deve essere totale.
- 17. è tenuto alla conoscenza aggiornata della normativa relativamente alla propria area di lavoro**
18. ad aver cura della password di accesso al proprio PC che verrà assegnata nel rispetto della normativa sulla Privacy. Nel caso di variazione la nuova password dovrà essere consegnata in busta chiusa al DSGA.
19. a lasciare la scrivania in ordine e libera da ogni documento a fine giornata
20. a creare o variare password di accesso per rilevazioni varie, posta elettronica, siti di lavoro solo su autorizzazione del Dsga al quale verranno consegnate al fine della corretta conservazione
21. a collaborare al contenimento del consumo di carta nei seguenti modi: controllo a video della correttezza del documento prima della stampa, stampa dei documenti di più pagine in fronte e retro, consultazione dei documenti in archivio a video, ecc...
22. a collaborare nel contenimento del numero delle fotocopie nei seguenti modi: uso corretto dell'apparecchiatura, uso della funzione fronte e retro, impostazione corretta del numero copie necessarie

Il DSGA, con il quale tutte le aree collaborano direttamente, provvederà a integrare e/o a rettificare le aree di lavoro assegnate, per successive disposizioni normative o assenze del personale, garantendo comunque un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.

Il personale non può delegare ai colleghi pratiche rientranti nella propria area di lavoro, in caso di difficoltà nell'adempimento delle stesse dovute a svariate ragioni, ci si deve rivolgere al dsga.

| Sig.Merelli Carolina Sig. Aceti Lidia 18 ore | GESTIONE UTENZA E COMUNICAZIONE |
|---|---|
| <p>La sig.Merelli Carolina si occuperà principalmente degli alunni di scuola secondaria di primo grado e quindi dovrà dare disponibilità alla flessibilità orario per scrutini e per stampe pagelle scuola comunque di entrambi gli ordini ,le ore di straordinario verranno recuperate con rimodulazione dell'orario . Nei giorni di assenza della collega Aceti garantirà la copertura dell'intera area nelle pratiche riguardanti anche gli alunni primaria connotate da urgenza. Nel periodo delle iscrizioni verrà richiesta una rimodulazione dell'orario. La responsabilità di area è comunque condivisa rispetto alle scadenze ed al costante aggiornamento e correttezza dei dati. Nei periodi di scadenza delle iscrizioni alle classi prime una unità dovrà garantire la presenza nella giornata del sabato</p> <p>Sarà cura della sig. Aceti Lidia provvedere all'archiviazione dei documenti nel titolare corrente e al termine dell'anno solare</p> <p>Sig.ra Aceti Lidia controllo accessi, registrazione consegna e restituzione materiali dell'archivio vedi allegato 1/A</p> <p>Per quanto riguarda gli aspetti organizzativi relativi all'orientamento (materiali delle varie scuole superiori, contatti con le scuole superiori ed organizzazione incontri delle stesse con i genitori) verrà richiesta la collaborazione della sig.ra Alessandrini Viste le ridotta autonomia operativa e di utilizzo mezzi informatici verrà richiesta la collaborazione della sig.ra Alessandrini per la gestione degli aspetti principali prove Invalsi</p> | <ul style="list-style-type: none"> -gestione iscrizioni/trasferimenti alunni - rilascio/acquisizione nulla osta ai trasferimenti -gestione fascicolo personale alunni -aggiornamento dati anagrafici e scolastici in SISSI - aggiornamento costante tabulati relativi al numero alunni, classi,nomadi, stranieri,handicap - gestione pratiche alunni H -comunicazioni/avvisi di qualsiasi tipo alle famiglie , sia individuali sia generali con tenuta registro informatico - registrazione assenze alunni - gestione iscrizione ed elenchi alunni iscritti al servizio anticipo - predisposizione cartellini di identità alunni - elezioni consigli di classe/interclasse e proclamazione degli eletti -convocazioni consigli di classe/interclasse per la componente genitori -gestione infortuni alunni(tenuta registro e denunce infortuni, raccolta e trasmissione documentazione alle compagnie assicurative, denunce all'Inail quando previsto dalla normativa ed ogni altro adempimento previsto dalla procedura) - gestione assicurazione integrativa alunni -predisposizione della parte anagrafica delle schede di valutazione e stampa intero documento -adempimenti amministrativi inerenti l'adozione dei libri di testo -rapporti con mediatori culturali e Comuni per alunni stranieri - gestione patentino - gestione orientamento - gestione amministrativa prove Invalsi -predisposizione, registrazione e aggiornamento dati per la somministrazione dei farmaci -collaborazione con Ds per redazione e trasmissione progetti per organici di sostegno -predisposizione documenti e materiale per esami scuola secondaria di 1°grado - compilazione diplomi -tenuta e controllo registro diplomi - predisposizione materiali inerenti l'area da pubblicare sul sito - lettura normativa/circolari inerenti l'area - statistiche, rilevazioni, monitoraggi sia richiesti dall'esterno sia necessari per una corretta e puntuale gestione area alunni <p>In neretto pratiche di esclusiva competenza della sig.ra Aceti</p> |

| | |
|--|---|
| Sig. Tomasoni Bruna | GESTIONE UTENZA E COMUNICAZIONE |
| <p>Titolare di prima posizione economica dal 01/09/2010</p> | <p>-protocollo dei documenti in entrata, tenuta, stampa settimanale (lunedì mattina) del registro protocollo</p> <p>In caso di assenza della sig.ra Tomasoni sarà cura del dsга individuare di volta in volta, il collega che la dovrà sostituire nel protocollare i documenti in entrata.</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione posta elettronica e comunicazioni in entrata con giornaliera apertura dei siti: istruzione, ufficio scolastico provinciale, ufficio scolastico regionale, intranet <p>-smistamento comunicazioni provenienti dall'esterno nelle caselle di posta per le varie scuole</p> <p>-- predisposizione, archiviazione distinte di trasmissione corrispondenza e controllo con estratto conto mensile trasmesso dall'ufficio postale</p> <p>--gestione amministrativa servizio mensa e trasporto alunni</p> <p>- gestione pratiche dote scuola</p> <p>--rilascio di certificazioni varie relative agli alunni e tenuta relativo registro (certificati di frequenza, esonero educazione fisica.....)</p> <p>-- gestione procedura per elezioni Consiglio di Istituto proclamazione degli eletti</p> <p>- gestione prestiti libri biblioteca magistrale: <u>consegna chiavi ai docenti , registrazione e controllo restituzioni</u></p> <p>-trasmissione richieste di manutenzione relative agli edifici scolastici</p> <p>-predisposizione/controllo del tabulato mensile utilizzo locali scolastici.</p> <p>- adempimenti inerenti le richieste riscaldamento sia ordinarie sia straordinarie</p> <p>-lettere di risposta alle richieste dei Comuni per autorizzazioni utilizzo locali</p> <p>-richieste utilizzo campo sportivo</p> <p>-gestione gite/uscite didattiche con richieste preventivi, comunicazione prenotazione mezzi di trasporto, musei, parchi ecc., richiesta e conservazione documentazione obbligatoria delle ditte di trasporto, avvisi ai genitori ed ai docenti, conoscenza normativa di interesse ed ogni altro adempimento previsto dalla procedura</p> <p>- predisposizione materiali inerenti l'area da pubblicare sul sito</p> <p>-lettura normativa/circolari inerenti l'area</p> <p>- statistiche, rilevazioni, monitoraggi sia richiesti dall'esterno sia necessari per una corretta e puntuale gestione dell' area</p> |

| | |
|---|---|
| Sig.ra Alessandrini Marzia | GESTIONE UTENZA E COMUNICAZIONE |
| Visto il cambio area, verrà richiesta la collaborazione della sig.ra Podavitte per gestione permessi brevi | <ul style="list-style-type: none"> -gestione manifestazioni/eventi - rapporti con la stampa locale -circolari interne - gestione organizzazione serate con scuole superiori per orientamento -prove Invalsi - gestione appuntamenti Dirigente Scolastica - gestione appuntamenti Dsga -Protocollo riservato - pubblicazione sul sito della scuola materiale di segreteria -collaborazione Commissione POF e preparazione materiale per sito -Aggiornamento/modifiche, diffusione Regolamento d'Istituto -stesura protocolli d'intesa/convenzioni - collaborazione con funzioni strumentali, commissioni, lavori di gruppo per produzione, modifiche, stampe conservazione dei materiali - predisposizione e tenuta registro delibere consiglio di istituto |
| | GESTIONE RISORSE UMANE |
| | <ul style="list-style-type: none"> -convocazione, predisposizione materiali ed ambienti, tenuta registri dei verbali, registrazione presenze di tutti gli organi collegiali (collegio docenti, assemblea Ata, giunta esecutiva...) - predisposizione e tenuta registro delibere del consiglio di istituto -gestione attività sindacale RSU - -stesura calendari impegni annuali dei docenti e comunicazioni alle altre scuole per docenti in comune - gestione permessi brevi del personale docenti con comunicazione ai referenti delle ore a debito dei docenti-riassuntivo ore eccedenti -gestione amministrativa adempimenti previsti dl 81/2008 - comunicazioni riguardanti il dl 81/2008 e le informative sulla privacy a tutto il personale -gestione amministrativa adempimenti previsti dal dlgs 196/2003 (privacy), aggiornamento del documento - gestione corsi di aggiornamento - assegnazione docenti alle classi, gestione tabulati e decreti - gestione orari docenti - piani attività e calendari impegni annuali docenti -gestione tabulati presenze dei docenti alle varie riunioni - pubblicazione sul sito dei materiali di segreteria (Albo) - lettura normativa/circolari inerenti l'area - statistiche, rilevazioni, monitoraggi sia richiesti dall'esterno sia necessari per una corretta e puntuale gestione dell'area |
| | GESTIONE RISORSE ECONOMICHE |
| <ul style="list-style-type: none"> -piani diritto allo studio: raccolta e trasmissione richieste alle varie amministrazioni - fondo di istituto: incarichi al personale per l'accesso al fondo di istituto, predisposizione schede personali riassuntive -gestione progetti esterni -stesura protocolli d'intesa/convenzioni -predisposizione e rielaborazione grafica relazione del DS al programma annuale | |

| Sig. Podavitte Daniela 24 ore | GESTIONE RISORSE UMANE |
|--|--|
| <p>Nelle giornate di assenza della Sig.ra Podavitte sarà cura del sig.Lombardi provvedere a prender nota delle assenze su registro ed agenda</p> <p>In caso di assenza del collega Lombardi collaborazione su pratiche connotate da urgenza</p> <p>Collaborazione con sig.ra Alessandrini in gestione permessi orari docenti-ore eccedenti</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Denunce infortuni occorsi al personale docente e ATA sia a tempo determinato che indeterminato - contratti al personale a tempo indeterminato e tutti gli adempimenti connessi - gestione fascicoli del personale a tempo indeterminato -rilascio certificazioni personale a T.I. - puntuale tenuta dei registri supplenze - gestione di tutte le tipologie di assenza del personale sia a tempo determinato che indeterminato e relativi adempimenti con uso dei relativi programmi di volta in volta necessari(Sissi, Sidi, Sciop.net, detrazioni.net ecc...) -Inserimento in SIDI dei servizi pre-ruolo per ricostruzione di carriera - rilevazione mensile assenze personale TI --Aggiornamento registri stato personale a Tempo indeterminato -adempimenti amministrativi inerenti la mobilità del personale - acquisizione dichiarazioni del personale per aggiornamento delle graduatorie interne d'Istituto per l'individuazione del personale soprannumerario - gestione permessi brevi docenti <p style="text-align: center;">Adempimenti amministrativi in caso di sciopero e assemblee sindacali:</p> <ul style="list-style-type: none"> circolari al personale e raccolta adesioni circolari per eventuali sospensioni servizio scolastici rilevazione e inserimento dati in sciop.net inserimento assenza per sciopero in Sissi comunicazioni con l'ausilio di supporti informatici delle riduzioni di stipendio per scioperi alla Direzione provinciale dei servizi vari Tesoro) del personale tenuta del tabulato del numero di ore fruite dai dipendenti per partecipazione ad assemblee sindacali <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione materiali -lettura normativa/circolari inerenti l'area - statistiche, rilevazioni, monitoraggi sia interni sia richiesti dall'esterno necessari per una corretta e puntuale gestione dell' area |

| | |
|--|--|
| Sig.Lombardi Giuseppe responsabile di area | GESTIONE RISORSE UMANE |
| Nelle due giornate di assenza della Sig.ra Podavitte sarà cura del sig.Lombardi provvedere a prender nota delle assenze su registro ed agenda o a collaborare su pratiche connotate da urgenza | Responsabile area personale - adempimenti amministrativi inerenti la carriera del personale a tempo indeterminato - gestione assunzione personale a tempo determinato - gestione fascicoli personale a tempo determinato - rilascio certificazioni al personale a tempo determinato - gestione graduatorie supplenti - adempimenti amministrativi inerenti la mobilità del personale - acquisizione dichiarazioni del personale per aggiornamento delle graduatorie interne d'Istituto per l'individuazione del personale soprannumerario - Statistiche e rilevazioni inerenti l'area - rilascio certificazioni amministrative del personale a tempo determinato - decreti liquidazione compenso sostitutivo per ferie non godute personale supplente. - gestione graduatorie, aggiornamento graduatorie a seguito di inserimenti/depennamenti del personale - gestione del programma di rilevazione presenze e riepilogo mensile da consegnare al personale gestione albo sindacale |
| | GESTIONE RISORSE ECONOMICHE |
| | - collaborazione con dsга per adempimenti relativi alle retribuzioni e ai compensi accessori del personale - collaborazione con dsга per predisposizione e invio modelli DMA, UNIEMENS - collaborazione con dsга per predisposizione modelli CUD - collaborazione con dsга per predisposizione, inserimento e trasmissione modello 770- dichiarazioni IRAP ed aggiornamento relativi programmi - gestione domande sussidi di tutto il personale - gestione attività di assistenza e credito di tutto il personale - - adempimenti inerenti il TFR - Compilazione modelli per richieste indennità di disoccupazione - Statistiche e rilevazioni inerenti l'area - predisposizione materiali inerenti l'area da pubblicare sul sito - lettura normativa/circolari inerenti l'area - statistiche, rilevazioni, monitoraggi sia interni sia richiesti dall'esterno necessari per una corretta e puntuale gestione dell' area |
| | GESTIONE UTENZA E COMUNICAZIONE |
| | Gestione albo sindacale |

| Sig.ra Dazioli Paola 30 ore | GESTIONE RISORSE ECONOMICHE |
|-----------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> -archiviazione di mandati e reversali - tenuta registro conto corrente postale collaborazione con ds ga per: -predisposizione prospetti comparativi -tenuta schede contabili di istituto con costante aggiornamento delle spese e delle disponibilità scuole nell'ambito delle risorse da piani diritto allo studio -Predisposizione e aggiornamento schede contabili schede finanziare progetti Pof -incarichi e contratti - acquisizione dichiarazioni ai fini contabili -acquisizione e conservazione curriculum vitae -tenuta registro contratti -emissione/conservazione di mandati e reversali - tenuta registro impegni di spesa - tenuta registro minute spese - predisposizione materiali inerenti l'area da pubblicare sul sito -lettura normativa/circolari inerenti l'area - statistiche, rilevazioni, monitoraggi sia interni sia richiesti dall'esterno necessari per una corretta e puntuale gestione dell' area -Procedura amministrativa per discarico inventariale : redazione elenchi,predisposizione beni e relativi verbali di discarico -Tenuta inventario corrente(etichettatura, verbali di collaudo e relativa archiviazione degli stessi) - predisposizione/aggiornamento elenchi di dislocazione beni per plesso/sezione/locale - predisposizione elenchi beni declinati in base agli obiettivi di utilizzo (es. ai fini dei controlli da operare da parte dei docenti ai fini dei controlli di cui al dlgs 81/2008) - tenuta registro apparecchiature e relative schede tecniche come da procedura -Tenuta registro facile consumo - tenuta registro magazzino materiale di pulizia -conservazione ed aggiornamento schede tossicologiche materiali di pulizia - contratti di forniture -richieste preventivi e formulazione prospetti comparativi -ordini -gestione fornitori:tenuta/aggiornamento albo fornitori -lettura normativa/circolari inerenti l'area - statistiche, rilevazioni, monitoraggi sia interni sia richiesti dall'esterno necessari per una corretta e puntuale gestione dell' area |

Orario di servizio

**ORARIO PERSONALE DI SEGRETERIA IN VIGORE DAL 12/09/2011
ANNO SCOLASTICO 2011/2012**

| Assistente | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì | Sabato |
|-----------------------------|----------------|----------------|---------------------------------|----------------|-----------------|----------------|
| Alessandrini Marzia | 9,18 16,30 | 7,30 14,42 | 7,30 14,42 | 7,30 14,42 | 7,30 14,42 | LIBERO |
| Lombardi Giuseppe | 7,30 13,30 | 10,30 16,30 | 7,30 13,30 | 7,30 13,30 | 7,30 13,30 | 7,30 13,30 |
| Merelli Carolina | 8,00 15,12 | 8,00 15,12 | 8,00 15,12 | 9,18 16,30 | 8,00 15,12 | LIBERO |
| Aceti Lidia PT 18 ore | 8,00 14,00 | LIBERO | 8,30 12,30 14,30 16,30 | LIBERO | 8,00 14,00 | LIBERO |
| Dazioli Paola PT 30 ore | 8,15- 14,15 | 8,15 14,15 | 8,15 14,15 | 8,15 14,15 | 10,30- 16,30 | LIBERO |
| Tomasoni Bruna | 8-14 | 8-14 | 8-14 | 8-14 | 8-14 | 7,30- 13,30 |
| Podavitte Daniela PT 24 ore | 7,30 13,30 | 7,30 13,30 | 7,30 13,30 | LIBERO | LIBERO | 7,30- 13,30 |

Eventuali variazioni in caso di esigenze personali o di servizio saranno concordate con il DS ed Direttore S.G.A.

Allegato 1/A al piano delle attività per l'anno scolastico 2011/2012

ARCHIVIO

L'accesso all'archivio è consentito esclusivamente al personale di segreteria e alle collaboratrici scolastiche per la pulizia del locale.

Qualora i docenti avessero necessità di visionare documenti presenti in archivio dovranno presentare richiesta scritta.

Sarà cura dell'assistente amm.va ACETI LIDIA prelevare i documenti stessi e consegnarli al docente dopo aver registrato il tipo di documento prelevato, la data di consegna, il nome e la firma del docente che ritira .

Sarà cura dell'assistente ACETI LIDIA verificare che i documenti vengano riconsegnati entro 15 giorni e, in caso contrario, chiederne la restituzione.

La consegna dei documenti deve essere autorizzata dal DSGA sentito il Dirigente Scolastico.

Allegato 2

Collaboratori scolastici

Il collaboratore scolastico 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.

È 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 dell'attività didattica e durante la ricreazione, e del pubblico
- di pulizia dei locali, degli spazi e degli arredi scolastici
- di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche
- di custodia e sorveglianza sui locali scolastici
- di collaborazione con i docenti
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

| Servizi | Compiti |
|--|--|
| Rapporti con gli alunni | sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante concorso nella sorveglianza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione ausilio materiale nella gestione degli alunni portatori di handicap servizio assistenza mensa, comunicazioni alle famiglie su incarico dei docenti. |
| Particolari interventi non specialistici | Piccola manutenzione dei beni |
| Sorveglianza generica dei locali | apertura e chiusura locali e cancelli scolastici accesso e movimento interno alunni e pubblico portineria |
| Pulizia | pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti ed arredi |
| Supporto amministrativo e didattico | duplicazione degli atti approntamento sussidi didattici supporto amministrativo personale docente e personale di segreteria assistenza progetti |
| Centralino | In tutte le scuole ed in particolare nella scuola primaria di Rudiano, sede di segreteria, smistamento delle telefonate in entrata ai vari uffici |

Sedi di servizio

Le sedi di servizio vengono scelte, di norma, dai collaboratori scolastici secondo il posto occupato in graduatoria provinciale o di istituto. Salvo diritti particolari dei lavoratori, non verranno assegnati sulla stessa sede più di 1 collaboratore scolastico portatore di diritti riconosciuti dalla normativa vigente.

EDIFICIO ROCCA FRANCA PRIMO PIANO (MEDIE) compreso auditorium atrio, aula informatica

Orario settimanale in vigore dal 19 settembre 2011 al 30 giugno 2012

| Dipendente | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì | sabato | Tipo nomina |
|--------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|---------------|-------------|
| Consoli Maria Rosa | 7,30 13,30 | 7,30 13,30 | 13,30 18,30 | 7,30 13,30 | 7,30 13,30 | 7,30 13,30 | Ruolo |
| Conti Maria Graziella | 7,30 13,30 | 7,30 13,30 | 7,30 13,30 | 7,30 13,30 | 7,30 13,30 | 7,30 13,30 | Ruolo |
| Ingargiola Michele | 12,30 18,30 | 12,30 18,30 | 12,30 18,30 | 13,00 18,30 | 13,00 18,30 | 7,30 13,30 | 31/08 |
| La Sala Benedetta | 12,30 18,30 | 12,30 18,30 | 7,30 13,30 | 13,00 18,30 | 13,00 18,30 | 7,30 13,30 | 30/06 |

In caso di assenza della Sig.ra Sala il Sig. Ingargiola il mercoledì sarà presente il mattino.

Orario prime due settimane di settembre 2011:

da giovedì 1 a sabato 17 settembre 2011 dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Nei mesi di luglio ed agosto l'orario di lavoro settimanale è di 36 ore e si svolgerà secondo il turno antimeridiano 7,30-13,30

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ecc...) l'orario di servizio è di norma antimeridiano salvo siano organizzate dalla scuola attività che prevedono apertura pomeridiana (esami, corsi integrativi, attività con il territorio...)

Nel periodo che va dal termine delle lezioni al 30 giugno l'orario individuale potrà subire degli accomodamenti dovuti a particolari esigenze, come ad esempio iniziative rivolte al territorio, svolgimento esami. Tali variazioni verranno comunque concordate con il dsqa e comunicate entro il 30 maggio 2012.

| | |
|---|--|
| Organizzazione | n.4 collaboratori in servizio. Dal lunedì al venerdì n.2 collaboratore al mattino e n. 2 collaboratori al pomeriggio. Orario fisso settimanale. Eccetto che per la sig.ra Conti Graziella ricorrono i presupposti ex art.55 comma 1 del CCNL/2007 per la concessione della riduzione dell'orario di lavoro settimanale a 35 ore, in vigore dal 19/09/2011 giorno di inizio delle turnazioni e fino al 30/06/2012 |
| Sostituzione colleghi assenti | Ove possibile, nel caso di assenza di 1 collaboratore in servizio al mattino, un collaboratore in servizio al pomeriggio si sposterà di turno. In caso di assenza di 1 collaboratore in servizio al pomeriggio, ove possibile, non si procederà a sostituzione. |
| Straordinari | Il turno pomeridiano potrà essere prolungato per riunioni. Quando ciò è calendarizzato un collaboratore del pomeriggio prende servizio dopo in modo da non eccedere le ore di lavoro previste per quel giorno. Quando ciò è imprevisto recupera con rientro ritardato il giorno seguente. In caso di aperture serali della scuola, queste verranno assegnate a turno con priorità di assegnazione ai collaboratori disponibili al recupero nella fascia di compresenza dalle ore 12,30 alle ore 13,30 |
| Personale supplente al 30 giugno | Il personale in servizio con nomina al 30 giugno potrà fruire delle ferie preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il 15 giugno. |
| Cambi turni | Le richieste di cambi turno tra colleghi saranno autorizzati solo se: ➤ Pervengono, ove possibile, in segreteria almeno 48 ore prima ➤ Se firmate da entrambi gli interessati |
| | Si ricorda l'utilizzo del cartellino identificativo |

Scuola secondaria di 1° grado di Roccafranca

Divisione aree di pulizia e compiti particolari

Consoli Maria Rosa: pulizie generali, segreteria, sala professori, aula disegno, aula tecnica, aula musica, corridoio, metà atrio, bagni professori e disabili, ripostiglio sopra auditorium piano superiore, aula 1[^] C

Ingargiola Michele: pulizie generali, aule corso A e corso B, bagni maschi e femmine e rispettivi corridoi metà atrio,

Conti Maria Graziella: apertura della scuola, arieggiare aule piano di sopra, accendere luci dell'atrio e della scala, apertura della palestra. Accompagnamento degli alunni negli spostamenti alla palestra e a disposizione per le chiamate dell'insegnante Fogliata. Raccolta della polvere dall'atrio con capra. Sorveglianza del cancello. Raccolta eventuali rifiuti (carta, residui merendine) nel cortile dopo intervallo, con ausilio di apposite pinze

La Sala Benedetta: sempre di aiuto al collaboratore in servizio nel turno pomeridiano.

Pulizie generali: muri, pavimenti, vetri.

Pulizie quotidiane e scala: la persona che svolge il turno del mattino inizia a pulire le aule che si liberano, le rimanenti competono a chi svolge il turno del pomeriggio.

Consoli Maria Rosa, Ingargiola Michele e La Sala Benedetta: auditorium, aula informatica e atrio.

SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO DI ROCCAFRANCA a.s.20 11/2012

Sig.ra Conti Maria Graziella solo servizio di portineria/sorveglianza

Orario di servizio: dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30

INCARICHI GIORNALIERI

| ORARIO | FUNZIONI | NOTE |
|-----------------|--|--|
| quotidianamente | Sorveglianza utenza e alunni-portineria | |
| 7,30 | Apertura scuola, accendere luci atrio e scala ed apertura palestra | |
| 8.00 | Accoglienza alunni nel cortile interno della scuola | |
| 8,05 | ingresso e accoglienza alunni nell'atrio dell'edificio scolastico-sorveglianza | |
| 08.10 | entrata alunni in classe-sorveglianza | |
| 8,15 | Chiusura porte/cancelli | |
| 11,05 | inizio ricreazione-sorveglianza alunni | nei punti più a rischio (scale, bagni..) |
| 11,15 | fine ricreazione - sorveglianza alunni | |
| 13.10 | uscita alunni-sorveglianza | |

Compiti specifici:

- Apertura scuola
- Accensione luci atrio e scala
- Apertura palestra
- Accompagnamento alunni spostamento in palestra e a disposizione delle chiamate dell'insegnante di educazione fisica
- **Apertura nel momento di ingresso alle ore 8,05 e di uscita antimeridiana alle ore 13,05. L'apertura in detti orari è di competenza esclusiva della collaboratrice scolastica Conti Maria Graziella e deve svolgersi nel seguente modo:**
aprire il cancello carrajo grande e, per motivi di sicurezza, chiudere il cancello elettrico piccolo

- Sorveglianza cancello
- Rimozione polvere dall'atrio con utilizzo capra
- Raccolta eventuali rifiuti (carta, residui merendine) nel cortile dopo intervallo con ausilio pinze

Si raccomanda di:

- Controllare che la temperatura degli ambienti della scuola nel periodo invernale sia compresa nell'intervallo 18°C-22°C, in caso di scostamento da tali valori procedere a darne comunicazione alla direzione
- Attenersi nel rispondere al telefono ad un tono di cortesia e identificarsi ad esempio: "buongiorno, scuola di.....sono"

Si raccomanda comunque un'attenta lettura della PQ022 Servizio di portineria-centralino – bidelleria

N.B. gli orari intermedi alla "giornata tipo" possono essere soggetti a variazioni dovute ad organizzazione diversa delle attività didattiche programmate dagli insegnanti.

SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO DI ROCCAFRANCA a.s.20 11/2012

Sig.ra Consoli Maria Rosa

Orario di servizio: Lunedì, Martedì, giovedì, venerdì e sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30
Mercoledì dalle ore 13,30 alle ore 18,30

INCARICHI GIORNALIERI

| ORARIO | FUNZIONI | NOTE |
|--|--|--|
| L'APERTURA E CHIUSURA CANCELLI DEVONO ESSERE EFFETTUATE SOLO IN CASO DI ASSENZA DELLA C.S. CONTI M.GRAZIELLA- | | |
| 7,30 | Apertura locali scolastici | |
| 8,05 | ingresso e accoglienza alunni nell'atrio dell'edificio scolastico | |
| 08.10 | entrata alunni in classe-sorveglianza | |
| 8,15 | Chiusura porte/cancelli | |
| | LUNEDI': | |
| 8,20 | Raccolta buoni mensa e comunicazione numero pasti alla ditta | |
| 11.05 | inizio ricreazione-sorveglianza alunni e contemporaneamente arieggiamento aule | nei punti più a rischio (scale, bagni..) |
| 11.15 | fine ricreazione- sorveglianza alunni. | |
| 11,20 | Pulizia bagni, atri, corridoi, laboratori con arieggiamento di almeno 10 minuti, cortili ... | |
| 13.10 | uscita alunni | |
| 13,20 | Riassetto ambienti e arieggiamento locali | |
| 14,05 | accoglienza alunni nel cortile interno della scuola | |
| 14,10 | entrata alunni in classe | |
| 16,10 | uscita alunni | |
| | SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI IN ATTESA PULMINO, LE PULIZIE SI INIZIANO QUANDO L'ULTIMO ALUNNO E' USCITO DALLA SCUOLA | |
| 16,20-18,30 | Pulizie locali scolastici (aule, corridoi, bagni, atri, ingresso, laboratori, palestra...)con arieggiamento di almeno 30 minuti | |
| Quotidianamente | a disposizioni delle insegnanti per assistenza agli alunni, servizio fotocopie, gestione e tenuta prestiti sussidi servizio di centralino. | |
| INCARICHI PERIODICI | | |
| | Riordino/verifica sussidi | a fine anno (e al bisogno) |
| | Vetrare | 1 volta al mese |

INCARICHI GIORNALIERI

Are di pertinenza e compiti specifici:

segreteria, sala professori, aula disegno, aula tecnica, aula musica, corridoio, metà atrio, ripostiglio sopra auditorium piano superiore, aula 1^ C

Apertura nel momento di ingresso ed uscita pomeridiana alle ore 14,05 e alle ore 16,05 (nel seguente modo:

aprire il cancello carraio grande e, per motivi di sicurezza, chiudere il cancello elettrico piccolo (di pertinenza dei collaboratori scolastici in servizio al pomeriggio)

Si raccomanda di:

- Utilizzare e tenere fisicamente separate, o facilmente distinguibili, esempio diverso colore, le spugne usate per i banchi da quelle usate per i servizi igienici e così gli stracci per i pavimenti dei bagni da quelli usati per i pavimenti di altri locali.
- Non utilizzare altri prodotti di pulizia diversi da quelli forniti dalla direzione e dei quali avete a disposizione la scheda tossicologica
- Controllare che la temperatura degli ambienti della scuola nel periodo invernale sia compresa nell'intervallo 18°C-22°C, in caso di scostamento da tali valori procedere a darne comunicazione alla direzione
- Nelle scuole secondarie di 1° grado, nei giorni in cui non si effettuano lezioni pomeridiane, si provvederà ad una pulizia accurata dei locali scolastici (lavaggio pavimenti, pulizia porte, vetrate almeno 1 volta al mese)
- Attenersi nel rispondere al telefono ad un tono di cortesia e identificarsi ad esempio: "buongiorno, scuola di.....sono"

Si raccomanda comunque un'attenta lettura della PQ022 Servizio di portineria-centralino – bidelleria

N.B. gli orari intermedi alla "giornata tipo" possono essere soggetti a variazioni dovute ad organizzazione diversa delle attività didattiche programmate dagli insegnanti.

SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO DI ROCCAFRANCA a.s.20 11/2012

Sig.Ingargiola Michele

Orario di servizio: lunedì, martedì, mercoledì dalle ore 12,30 alle ore 18,30
 giovedì e venerdì dalle ore 13,00 alle ore 18,30
 sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30

In caso di assenza della Sig.ra Sala il Sig. Ingargiola il mercoledì sarà presente il mattino

INCARICHI GIORNALIERI

| ORARIO | FUNZIONI | NOTE |
|--|--|--|
| L'APERTURA E CHIUSURA CANCELLI DEVONO ESSERE EFFETTUATE SOLO IN CASO DI ASSENZA DELLA C.S. CONTI M.GRAZIELLA- | | |
| 7,30 | Apertura locali scolastici | |
| 8,05 | ingresso e accoglienza alunni nell'atrio dell'edificio scolastico | |
| 08.10 | entrata alunni in classe-sorveglianza | |
| 8,15 | Chiusura porte/cancelli | |
| | MERCOLEDI': (IN CASO DI ASSENZA DELLA SIG. RA LA SALA BENEDETTA) | |
| 8,20 | Raccolta buoni mensa e comunicazione numero pasti alla ditta | |
| 11.05 | inizio ricreazione-sorveglianza alunni e contemporaneamente arieggiamento aule | nei punti più a rischio (scale, bagni..) |
| 11.15 | fine ricreazione- sorveglianza alunni. | |
| 11,20 | Pulizia bagni, atri, corridoi, laboratori con arieggiamento di almeno 10 minuti, cortili ... | |
| 13.10 | uscita alunni | |
| 13,20 | Riassetto ambienti e arieggiamento locali | |
| 14,05 | accoglienza alunni nel cortile interno della scuola | |
| 14,10 | entrata alunni in classe | |
| 16,10 | uscita alunni | |
| | SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI IN ATTESA PULMINO, LE PULIZIE SI INIZIANO QUANDO L'ULTIMO ALUNNO E' USCITO DALLA SCUOLA | |
| 16,20-18,30 | Pulizie locali scolastici (aule, corridoi, bagni, atri, ingresso, laboratori, palestra...) con arieggiamento di almeno 30 minuti | |
| Quotidianamente | a disposizioni delle insegnanti per assistenza agli alunni, servizio fotocopie, gestione e tenuta prestiti sussidi servizio di centralino. | |
| INCARICHI PERIODICI | | |
| | Riordino/verifica sussidi | a fine anno (e al bisogno) |
| | Vetrare | 1 volta al mese |

Aree di pertinenza e compiti specifici:

pulizie generali, aule corso A e corso B, bagni maschi e femmine e rispettivi corridoi metà atrio.

Apertura nel momento di ingresso ed uscita pomeridiana alle ore 14,05 e alle ore 16,05 (nel seguente modo:

aprire il cancello carraio grande e, per motivi di sicurezza, chiudere il cancello elettrico piccolo (di pertinenza dei collaboratori scolastici in servizio al pomeriggio).

Si raccomanda di:

- Utilizzare e tenere fisicamente separate, o facilmente distinguibili, esempio diverso colore, le spugne usate per i banchi da quelle usate per i servizi igienici e così gli stracci per i pavimenti dei bagni da quelli usati per i pavimenti di altri locali.
- Non utilizzare altri prodotti di pulizia diversi da quelli forniti dalla direzione e dei quali avete a disposizione la scheda tossicologica
- Controllare che la temperatura degli ambienti della scuola nel periodo invernale sia compresa nell'intervallo 18°C-22°C, in caso di scostamento da tali valori procedere a darne comunicazione alla direzione
- Nelle scuole secondarie di 1° grado, nei giorni in cui non si effettuano lezioni pomeridiane, si provvederà ad una pulizia accurata dei locali scolastici (lavaggio pavimenti, pulizia porte, vetrate almeno 1 volta al mese)
- Attenersi nel rispondere al telefono ad un tono di cortesia e identificarsi ad esempio: "buongiorno, scuola di.....sono"

Si raccomanda comunque un'attenta lettura della PQ022 Servizio di portineria-centralino – bidelleria

N.B. gli orari intermedi alla "giornata tipo" possono essere soggetti a variazioni dovute ad organizzazione diversa delle attività didattiche programmate dagli insegnanti.

Scuola secondaria di 1° grado di Rudiano
Orario settimanale in vigore dal 19 settembre 2011 al 30 giugno 2012

| Dipendente | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì | Sabato | Tipo nomina |
|------------|--------|---------|-----------|---------|---------|--------|-------------|
| Boraschi | 7,30 | 12,30 | 13,00 | 13,00 | 7,30 | 7,30 | Ruolo |
| Gloria | 13,30 | 18,30 | 18,30 | 18,30 | 13,30 | 13,30 | |
| Calonghi | 13,00 | 7,30 | 12,30 | 7,30 | 13,00 | 7,30 | Ruolo |
| Giovanna | 18,30 | 13,30 | 18,30 | 13,30 | 18,30 | 13,30 | |
| Condina | 12,30 | 13,00 | 7,30 | 13,00 | 12,30 | 7,30 | 31/08 |
| Maria C. | 18,30 | 18,30 | 13,30 | 18,30 | 18,30 | 13,30 | |

Orario prime due settimane di settembre 2011:
da giovedì 1 a sabato 17 settembre 2011 dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Nei mesi di luglio ed agosto l'orario di lavoro settimanale è di 36 ore e si svolgerà secondo il turno antimeridiano 7,30-13,30

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ecc...) l'orario di servizio è di norma antimeridiano salvo siano organizzate dalla scuola attività che prevedono apertura pomeridiana (esami, corsi integrativi, attività con il territorio...)

Nel periodo che va dal termine delle lezioni al 30 giugno l'orario individuale potrà subire degli accomodamenti dovuti a particolari esigenze, come ad esempio iniziative rivolte al territorio, svolgimento esami ecc... Tali variazioni verranno comunque concordate con il dsга e comunicate entro il 30 maggio 2011.

| | |
|---|--|
| Organizzazione | Orario fisso settimanale. n.3 collaboratori in servizio. Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì n.1 collaboratore al mattino e n. 2 collaboratori al pomeriggio. Ricorrono i presupposti ex art.55 comma 1 del CCNL/2007 per la concessione della riduzione dell'orario di lavoro settimanale a 35 ore a tutti i collaboratori in servizio, in vigore dal 19/09/2011 giorno di inizio delle turnazioni e fino al 30/06/2012 |
| Sostituzione colleghi assenti | Ove possibile, nel caso di assenza di 1 collaboratore in servizio al mattino, un collaboratore in servizio al pomeriggio si sposterà di turno. In caso di assenza di 1 collaboratore in servizio al pomeriggio, ove possibile, non si procederà a sostituzione. |
| Straordinari | Il turno pomeridiano potrà essere prolungato per riunioni. Quando ciò è calendarizzato un collaboratore del pomeriggio prende servizio dopo in modo da non eccedere le ore di lavoro previste per quel giorno. Quando ciò è imprevisto recupera con rientro ritardato il giorno seguente. In caso di aperture serali della scuola, queste verranno assegnate a turno con priorità di assegnazione ai collaboratori disponibili al recupero nella fascia di compresenza dalle ore 12,30 alle ore 13,30 |
| Personale supplente al 30 giugno | <u>Il personale in servizio con nomina al 30 giugno potrà fruire delle ferie preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il 15 giugno.</u> |
| Cambi turni | Le richieste di cambi turno tra colleghi saranno autorizzati solo se: ➤ Pervengono, ove possibile, in segreteria almeno 48 ore prima ➤ Se firmate da entrambi gli interessati |
| | Si ricorda l'utilizzo del cartellino identificativo |

Scuola secondaria di 1° grado di Rudiano

Divisione aree di pulizia e compiti particolari

Boraschi Gloria: Aula 1^A, 1^B, 1^C, 2^A, corridoio, bagni

Calonghi Giovanna: aula 2^C, aula artistica, aula scienze, aula informatica, aula musica, corridoio, bagni

Condina Maria: aula 2^B, 3^A, 3^B, 3^C, aula video, corridoio, bagni

Boraschi Gloria, Calonghi Giovanna, Condina Maria: aula insegnanti, biblioteca, aula sostegno, infermeria, archivio, ripostiglio, bagni docenti/ata, atrio palestra, auditorium.

SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO DI RUDIANO a.s.2011/2012

Sig.ra Calonghi Giovanna

Orario di lavoro: lunedì, venerdì dalle ore 13,00 alle ore 18,30
 Martedì, giovedì e sabato dalle 7,30 alle 13,30
 mercoledì dalle ore 12,30 alle ore 18,30

INCARICHI GIORNALIERI

| ORARIO | FUNZIONI | NOTE |
|-----------------|--|--|
| 7,30 | Apertura scuola e arieggiare i locali per almeno 15 minuti | |
| 8.00 | Accoglienza alunni nel cortile interno della scuola | |
| 8,05 | Suono 1^ campanella, ingresso e accoglienza alunni nell'atrio dell'edificio scolastico | |
| 08.10 | Suono 2^ campanella per entrata alunni in classe | |
| 8,15 | Chiusura porte/cancelli | |
| 11.00 | Suono campanella per inizio ricreazione-sorveglianza alunni e contemporaneamente arieggiamento aule | nei punti più a rischio (scale, bagni..) |
| 11.10 | Suono della campana per fine ricreazione- sorveglianza agli alunni. | |
| 11,15 | Pulizia bagni, atri, corridoi, laboratori con arieggiamento di almeno 10 minuti, cortili ... | |
| 13.10 | Suono campanella per uscita alunni | |
| 13,20 | Riassetto ambienti e arieggiamento locali | |
| 14,05 | Entrata alunni –accoglienza alunni nel cortile interno della scuola | |
| 14,10 | Suono 1^ campanella accoglienza alunni nell'atrio della scuola | |
| 14.15 | Suono campanella per entrata alunni in classe | |
| 16,15 | Suono campanella per uscita alunni | |
| 16,20-18,30 | Pulizie locali scolastici (aule, corridoi, bagni, atri, ingresso, laboratori, palestra...)con arieggiamento di almeno 30 minuti | |
| Quotidianamente | a disposizioni delle insegnanti per assistenza agli alunni, servizio fotocopie, gestione e tenuta prestiti sussidi servizio di centralino, portineria. | |

INCARICHI PERIODICI

| | | |
|---------|---------------------------|-----------------------------|
| Pulizia | violetti, cortili | almeno 1 volta la settimana |
| | Riordino/verifica sussidi | a fine anno (e al bisogno) |
| | Vetrare | 1 volta al mese |

Arete di pertinenza e compiti specifici:

2^C, aula artistica, aula scienze, aula informatica, aula musica, corridoio, bagni

Si raccomanda di:

- Utilizzare e tenere fisicamente separate, o facilmente distinguibili, esempio diverso colore, le spugne usate per i banchi da quelle usate per i servizi igienici e così gli stracci per i pavimenti dei bagni da quelli usati per i pavimenti di altri locali.
- Non utilizzare altri prodotti di pulizia diversi da quelli forniti dalla direzione e dei quali avete a disposizione la scheda tossicologica
- Controllare che la temperatura degli ambienti della scuola nel periodo invernale sia compresa nell'intervallo 18°C-22°C, in caso di scostamento da tali valori procedere a darne comunicazione alla direzione
- Nelle scuole secondarie di 1°grado, nei giorni in cui non si effettuano lezioni pomeridiane, si provvederà ad una pulizia accurata dei locali scolastici (lavaggio pavimenti, pulizia porte, vetrate almeno 1 volta al mese)
- Attenersi nel rispondere al telefono ad un tono di cortesia e identificarsi ad esempio: "buongiorno, scuola di.....sono"

Si raccomanda comunque un'attenta lettura della PQ022 Servizio di portineria-centralino – bidelleria

N.B. gli orari intermedi alla "giornata tipo" possono essere soggetti a variazioni dovute ad organizzazione diversa delle attività didattiche programmate dagli insegnanti.

SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO DI RUDIANO a.s.2011/2012

Sig.ra Boraschi Gloria

Orario di lavoro: lunedì, venerdì e sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Martedì dalle 12,30 alle 18,30

Mercoledì e giovedì dalle 13,00 alle 18,30

INCARICHI GIORNALIERI

| ORARIO | FUNZIONI | NOTE |
|-----------------|--|--|
| 7,30 | Apertura scuola e arieggiare i locali per almeno 15 minuti | |
| 8.00 | Accoglienza alunni nel cortile interno della scuola | |
| 8,05 | Suono 1^ campanella, ingresso e accoglienza alunni nell'atrio dell'edificio scolastico | |
| 08.10 | Suono 2^ campanella per entrata alunni in classe | |
| 8,15 | Chiusura porte/cancelli | |
| 8,20 | Raccolta buoni mensa e comunicazione numero pasti al centralino della segreteria (lunedì) | |
| 11.00 | Suono campanella per inizio ricreazione-sorveglianza alunni e contemporaneamente arieggiamento aule | nei punti più a rischio (scale, bagni..) |
| 11.10 | Suono della campana per fine ricreazione- sorveglianza agli alunni. | |
| 11,15 | Pulizia bagni, atri, corridoi, laboratori con arieggiamento di almeno 10 minuti, cortili ... | |
| 13.10 | Suono campanella per uscita alunni | |
| 13,20 | Riassetto ambienti e arieggiamento locali | |
| 14,05 | Entrata alunni –accoglienza alunni nel cortile interno della scuola | |
| 14,10 | Suono 1^ campanella accoglienza alunni nell'atrio della scuola | |
| 14.15 | Suono campanella per entrata alunni in classe | |
| 16,15 | Suono campanella per uscita alunni | |
| 16,20-18,30 | Pulizie locali scolastici (aule, corridoi, bagni, atri, ingresso, laboratori, palestra...)con arieggiamento di almeno 30 minuti | |
| Quotidianamente | a disposizioni delle insegnanti per assistenza agli alunni, servizio fotocopie, gestione e tenuta prestiti sussidi servizio di centralino, portineria. | |

INCARICHI PERIODICI

| | | |
|---------|---------------------------|-----------------------------|
| Pulizia | violetti, cortili | almeno 1 volta la settimana |
| | Riordino/verifica sussidi | a fine anno (e al bisogno) |
| | Vetrare | 1 volta al mese |

Are di pertinenza e compiti specifici:

Aula 1^A, 1^B, 1^C, 2^A, corridoio, bagni

Il lunedì verifica degli alunni che si fermano in mensa e comunicazione del numero in segreteria.

Si raccomanda di

- Utilizzare e tenere fisicamente separate, o facilmente distinguibili, esempio diverso colore, le spugne usate per i banchi da quelle usate per i servizi igienici e così gli stracci per i pavimenti dei bagni da quelli usati per i pavimenti di altri locali.
- Non utilizzare altri prodotti di pulizia diversi da quelli forniti dalla direzione e dei quali avete a disposizione la scheda tossicologica
- Controllare che la temperatura degli ambienti della scuola nel periodo invernale sia compresa nell'intervallo 18°C-22°C, in caso di scostamento da tali valori procedere a darne comunicazione alla direzione
- Nelle scuole secondarie di 1° grado, nei giorni in cui non si effettuano lezioni pomeridiane, si provvederà ad una pulizia accurata dei locali scolastici (lavaggio pavimenti, pulizia porte, vetrate almeno 1 volta al mese)
- Attenersi nel rispondere al telefono ad un tono di cortesia e identificarsi ad esempio: "buongiorno, scuola di.....sono....."

Si raccomanda comunque un'attenta lettura della PQ022 Servizio di portineria-centralino – bidelleria

N.B. gli orari intermedi alla "giornata tipo" possono essere soggetti a variazioni dovute ad organizzazione diversa delle attività didattiche programmate dagli insegnanti.

SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO DI RUDIANO a.s.2011 /2012

Sig.ra Condina Maria Carmela.

Orario di lavoro: lunedì e venerdì dalle ore 12,30 alle ore 18,30

Martedì e giovedì dalle ore 13,00 alle 18,30

Mercoledì e sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30

INCARICHI GIORNALIERI

| ORARIO | FUNZIONI | NOTE |
|-----------------|--|--|
| 7,30 | Apertura scuola e arieggiare i locali per almeno 15 minuti | |
| 8.00 | Accoglienza alunni nel cortile interno della scuola | |
| 8,05 | Suono 1^ campanella, ingresso e accoglienza alunni nell'atrio dell'edificio scolastico | |
| 08.10 | Suono 2^ campanella per entrata alunni in classe | |
| 8,15 | Chiusura porte/cancelli | |
| 8,20 | Raccolta buoni mensa e comunicazione numero pasti al centralino della segreteria (mercoledì) | |
| 11.00 | Suono campanella per inizio ricreazione-sorveglianza alunni e contemporaneamente arieggiamento aule | nei punti più a rischio (scale, bagni..) |
| 11.10 | Suono della campana per fine ricreazione- sorveglianza agli alunni. | |
| 11,15 | Pulizia bagni, atri, corridoi, laboratori con arieggiamento di almeno 10 minuti, cortili ... | |
| 13.10 | Suono campanella per uscita alunni | |
| 13,20 | Riassetto ambienti e arieggiamento locali | |
| 14,05 | Entrata alunni –accoglienza alunni nel cortile interno della scuola | |
| 14,10 | Suono 1^ campanella accoglienza alunni nell'atrio della scuola | |
| 14.15 | Suono campanella per entrata alunni in classe | |
| 16,15 | Suono campanella per uscita alunni | |
| 16,20-18,30 | Pulizie locali scolastici (aule, corridoi, bagni, atri, ingresso, laboratori, palestra...)con arieggiamento di almeno 30 minuti | |
| Quotidianamente | a disposizioni delle insegnanti per assistenza agli alunni, servizio fotocopie, gestione e tenuta prestiti sussidi servizio di centralino, portineria. | |

INCARICHI PERIODICI

| | | |
|---------|---------------------------|-----------------------------|
| Pulizia | violetti, cortili | almeno 1 volta la settimana |
| | Riordino/verifica sussidi | a fine anno (e al bisogno) |
| | Vetrare | 1 volta al mese |

Aree di pertinenza e compiti specifici:

aula 2^B, 3^A, 3^B, 3^C, aula video, corridoio, bagni

Il mercoledì verifica degli alunni che si fermano in mensa e comunicazione del numero in segreteria

Si raccomanda di:

- Utilizzare e tenere fisicamente separate, o facilmente distinguibili, esempio diverso colore, le spugne usate per i banchi da quelle usate per i servizi igienici e così gli stracci per i pavimenti dei bagni da quelli usati per i pavimenti di altri locali.
- Non utilizzare altri prodotti di pulizia diversi da quelli forniti dalla direzione e dei quali avete a disposizione la scheda tossicologica
- Controllare che la temperatura degli ambienti della scuola nel periodo invernale sia compresa nell'intervallo 18°C-22°C, in caso di scostamento da tali valori procedere a darne comunicazione alla direzione
- Nelle scuole secondarie di 1° grado, nei giorni in cui non si effettuano lezioni pomeridiane, si provvederà ad una pulizia accurata dei locali scolastici (lavaggio pavimenti, pulizia porte, vetrare almeno 1 volta al mese)
- Attenersi nel rispondere al telefono ad un tono di cortesia e identificarsi ad esempio: "buongiorno, scuola di.....sono"

Si raccomanda comunque un'attenta lettura della PQ022 Servizio di portineria-centralino – bidelleria

N.B. gli orari intermedi alla "giornata tipo" possono essere soggetti a variazioni dovute ad organizzazione diversa delle attività didattiche programmate dagli insegnanti.

Scuola secondaria di 1° grado di Urago d'Oglio
Orario settimanale in vigore dal 19 settembre 2011 al 30 giugno 2012

| Dipendente | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì | Sabato | Tipo nomina |
|-----------------------|----------------|---|----------------|----------------|----------------|---------------|-------------|
| Gelsomino Vincenzo | 12,30 18,00 | 7,30 13,30 | 12,00 18,00 | 11,00 17,00 | 7,30 13,30 | 7,30 14,00 | Ruolo |
| Mininanni Paola | 7,30 13,30 | 11,00 17,00 (in caso di riunioni 12,00- 18,00) | 7,30 13,30 | 7,30 13,30 | 11,00 17,00 | 8,00 14,00 | 31/08 |

Orario prime due settimane di settembre 2011:
da giovedì 1 a sabato 17 settembre 2011 dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Nei mesi di luglio ed agosto l'orario di lavoro settimanale è di 36 ore e si svolgerà secondo il turno antimeridiano 7,30-13,30

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ecc...) l'orario di servizio è di norma antimeridiano salvo siano organizzate dalla scuola attività che prevedono apertura pomeridiana (esami, corsi integrativi, attività con il territorio...)

Nel periodo che va dal termine delle lezioni al 30 giugno l'orario individuale potrà subire degli accomodamenti dovuti a particolari esigenze, come ad esempio iniziative rivolte al territorio, svolgimento esami ecc... Tali variazioni verranno comunque concordate con il dsga e comunicate entro il 30 maggio 2012.

| | |
|-----------------------|--|
| Organizzazione | Orario fisso settimanale n.2 collaboratori in servizio, dal lunedì al venerdì presenza di una unità al mattino e una unità al pomeriggio. Non ricorrono i presupposti ex art.55 comma 1 del CCNL/2007 per la concessione della riduzione dell'orario di lavoro settimanale a 35 ore per nessuno dei collaboratori in servizio. |
| Cambi turni | Le richieste di cambi turno tra colleghi saranno autorizzati solo se: ➤ Pervengono, ove possibile, in segreteria almeno 48 ore prima ➤ Se firmate da entrambi gli interessati |
| | Si ricorda l'utilizzo del cartellino identificativo |

SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO DI URAGO D'OGGIO a.s .2011/2012

Sig. Gelsomino Vincenzo

Orario di lavoro: Lunedì, dalle ore 12,30 alle ore 18,00, mercoledì dalle ore 12,00 alle ore 18,00, giovedì dalle ore 11,00 alle ore 17,00
Martedì, venerdì e sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30

INCARICHI GIORNALIERI

| ORARIO | FUNZIONI | NOTE |
|-----------------|--|--|
| 7.30 | Apertura scuola e arieggiare i locali per almeno 15 minuti | |
| 7.55 | Accoglienza alunni nel cortile interno della scuola | |
| 8.00 | Suono campanella, ingresso e accoglienza alunni nell'atrio dell'edificio scolastico | |
| 8,05 | Chiusura porte/cancelli | |
| 10.55 | Suono campanella per inizio ricreazione-sorveglianza alunni e contemporaneamente arieggiamento aule | nei punti più a rischio (scale, bagni..) |
| 11.05 | Suono della campana per fine ricreazione- sorveglianza agli alunni. | |
| 11,15 | Pulizia bagni, atri, corridoi, laboratori con arieggiamento di almeno 10 minuti, cortili ... | |
| 13,00 | Suono campanella per uscita alunni | |
| 13,10 | Riassetto ambienti e arieggiamento locali | |
| 14,10 | Entrata alunni –accoglienza alunni nel cortile interno della scuola -Suono 1^ campanella accoglienza alunni nell'atrio della scuola | |
| 14.15 | Suono campanella per entrata alunni in classe | |
| 16,15 | Suono campanella per uscita alunni | |
| 13,00 alle 17 | Pulizie locali scolastici (aule, corridoi, bagni, atri, ingresso, laboratori, palestra...)con arieggiamento di almeno 30 minuti | |
| Quotidianamente | a disposizioni delle insegnanti per assistenza agli alunni, servizio fotocopie, gestione e tenuta prestiti sussidi servizio di centralino, portineria. | |

INCARICHI PERIODICI

| | | |
|---------|---------------------------|-----------------------------|
| Pulizia | violetti, cortili | almeno1 volta la settimana |
| | Riordino/verifica sussidi | a fine anno (e al bisogno) |
| | Vetrare | 1 volta al mese |

Si raccomanda di:

- Utilizzare e tenere fisicamente separate, o facilmente distinguibili, esempio diverso colore, le spugne usate per i banchi da quelle usate per i servizi igienici e così gli stracci per i pavimenti dei bagni da quelli usati per i pavimenti di altri locali.
- Non utilizzare altri prodotti di pulizia diversi da quelli forniti dalla direzione e dei quali avete a disposizione la scheda tossicologica
- Controllare che la temperatura degli ambienti della scuola nel periodo invernale sia compresa nell'intervallo 18°C-22°C, in caso di scostamento da tali valori procedere a darne comunicazione alla direzione
- Nelle scuole secondarie di 1°grado, nei giorni in cui non si effettuano lezioni pomeridiane, si provvederà ad una pulizia accurata dei locali scolastici (lavaggio pavimenti, pulizia porte, vetrate almeno 1 volta al mese)
- Attenersi nel rispondere al telefono ad un tono di cortesia e identificarsi ad esempio: "buongiorno, scuola di.....sono"

Si raccomanda comunque un'attenta lettura della PQ022 Servizio di portineria-centralino – bidelleria

N.B. gli orari intermedi alla "giornata tipo" possono essere soggetti a variazioni dovute ad organizzazione diversa delle attività didattiche programmate dagli insegnanti.

SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO DI URAGO D'OGGIO a.s .2011/2012

Sig.ra Mininanni Paola

Orario di lavoro: lunedì, mercoledì e giovedì dalle 7,30 alle 13,30

Martedì dalle 11,00 alle 17,00 (in caso di riunioni dalle 12,00 alle 18,00),

venerdì dalle 11,00 alle 17,00

Sabato dalle 8,00 alle 14,00

INCARICHI GIORNALIERI

| ORARIO | FUNZIONI | NOTE |
|-----------------|--|--|
| 7.30 | Apertura scuola e arieggiare i locali per almeno 15 minuti | |
| 7.55 | Accoglienza alunni nel cortile interno della scuola | |
| 8.00 | Suono campanella, ingresso e accoglienza alunni nell'atrio dell'edificio scolastico | |
| 8,05 | Chiusura porte/cancelli | |
| 10.55 | Suono campanella per inizio ricreazione-sorveglianza alunni e contemporaneamente arieggiamento aule | nei punti più a rischio (scale, bagni..) |
| 11.05 | Suono della campana per fine ricreazione- sorveglianza agli alunni. | |
| 11,15 | Pulizia bagni, atri, corridoi, laboratori con arieggiamento di almeno 10 minuti, cortili ... | |
| 13,00 | Suono campanella per uscita alunni | |
| 13,10 | Riassetto ambienti e arieggiamento locali | |
| 14,10 | Entrata alunni –accoglienza alunni nel cortile interno della scuola -Suono 1^ campanella accoglienza alunni nell'atrio della scuola | |
| 14.15 | Suono campanella per entrata alunni in classe | |
| 16,15 | Suono campanella per uscita alunni | |
| 13,00-17,00 | Pulizie locali scolastici (aule, corridoi, bagni, atri, ingresso, laboratori, palestra...)con arieggiamento di almeno 30 minuti | |
| Quotidianamente | a disposizioni delle insegnanti per assistenza agli alunni, servizio fotocopie, gestione e tenuta prestiti sussidi servizio di centralino, portineria. | |

INCARICHI PERIODICI

| | | |
|---------|---------------------------|-----------------------------|
| Pulizia | violetti, cortili | almeno 1 volta la settimana |
| | Riordino/verifica sussidi | a fine anno (e al bisogno) |
| | Vetrare | 1 volta al mese |

Si raccomanda di:

- Utilizzare e tenere fisicamente separate, o facilmente distinguibili, esempio diverso colore, le spugne usate per i banchi da quelle usate per i servizi igienici e così gli stracci per i pavimenti dei bagni da quelli usati per i pavimenti di altri locali.
- Non utilizzare altri prodotti di pulizia diversi da quelli forniti dalla direzione e dei quali avete a disposizione la scheda tossicologica
- Controllare che la temperatura degli ambienti della scuola nel periodo invernale sia compresa nell'intervallo 18°C- 22°C, in caso di scostamento da tali valori procedere a darne comunicazione alla direzione
- Nelle scuole secondarie di 1°grado, nei giorni in cui non si effettuano lezioni pomeridiane, si provvederà ad una pulizia accurata dei locali scolastici (lavaggio pavimenti, pulizia porte, vetrate almeno 1 volta al mese)
- Attenersi nel rispondere al telefono ad un tono di cortesia e identificarsi ad esempio: "buongiorno, scuola di.....sono"

Si raccomanda comunque un'attenta lettura della PQ022 Servizio di portineria-centralino – bidelleria

N.B. gli orari intermedi alla "giornata tipo" possono essere soggetti a variazioni dovute ad organizzazione diversa delle attività didattiche programmate dagli insegnanti.

Scuola primaria di Rudiano
Orario settimanale in vigore dal 19 settembre 2011 al 30 giugno 2012

| Dipendente | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì | Tipo nomina |
|------------------------|-------------------------------------|----------------|-------------------------------------|----------------|----------------|-------------|
| Conti Rachele | 7,30 10,30 12,15 16,30 | 7,30 14,45 | 7,30 10,30 12,15 16,30 | 7,30 14,45 | 7,30 14,30 | Ruolo |
| Cucchi Patrizia | 7,30-12,45 14,45-16,30 | 7,30 15 | 7,30-12,45 14,45-16,30 | 7,30 15 | 7,30 14,30 | Ruolo |
| cooperativa posti 2 | | | | | | |
| Giacalone Maria | 16,30 18,30 | 15,00 17,00 | 16,30 18,30 | 15,00 17,00 | 14,30 18,30 | 30/06 |

Orario prime due settimane di settembre 2011:
da giovedì 1 a sabato 17 settembre 2011 dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Nei mesi di luglio ed agosto l'orario di lavoro settimanale è di 36 ore e si svolgerà secondo il turno antimeridiano 7,30-13,30

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ecc...) l'orario di servizio è di norma antimeridiano salvo siano organizzate dalla scuola attività che prevedono apertura pomeridiana (esami, corsi integrativi, attività con il territorio...)

Nel periodo che va dal termine delle lezioni al 30 giugno l'orario individuale potrà subire degli accomodamenti dovuti a particolari esigenze, come ad esempio iniziative rivolte al territorio, svolgimento esami ecc... Tali variazioni verranno comunque concordate con il dsqa e comunicate entro il 30 maggio 2012.

| | |
|---|--|
| Organizzazione | Orario fisso settimanale Non ricorrono i presupposti ex art.55 comma 1 del CCNL/2007 per la concessione della riduzione dell'orario di lavoro settimanale a 35 ore per nessuno dei collaboratori in servizio |
| Straordinari | Il turno pomeridiano potrà essere prolungato per riunioni. Il recupero delle eventuali ore a credito avverrà in periodo di sospensione di attività didattica. In caso di aperture serali della scuola, queste verranno assegnate a turno . |
| Personale supplente al 30 giugno | Il personale in servizio con nomina al 30 giugno potrà fruire delle ferie preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il 15 giugno. |
| Cambi turni | Le richieste di cambi turno tra colleghi saranno autorizzati solo se: ➤ Pervengono, ove possibile, in segreteria almeno 48 ore prima ➤ Se firmate da entrambi gli interessati |
| | Si ricorda l'utilizzo del cartellino identificativo |

SCUOLA PRIMARIA DI RUDIANO A.S 2011/2012

INCARICHI GIORNALIERI

Sig.ra Conti Rachele

Orario di servizio: lunedì e mercoledì dalle ore 7,30 alle ore 10,30 e dalle ore 12,15 alle ore 16,30; martedì e giovedì dalle ore 7,30 alle ore 14,45; venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,30

| ORARIO | FUNZIONI | NOTE |
|------------------------------------|---|------|
| Intera giornata | Sorveglianza-centralino-fotocopie | |
| 7,30 | Apertura scuola-arieggiare locali almeno 15 minuti-mansione svolta con supporto impresa pulizia per quanto riguarda ambienti scolastici, di pertinenza propria uffici di segreteria | |
| 7,40 | Accoglienza e sorveglianza alunni servizio anticipo | |
| 8,25 | Accoglienza alunni all'interno dell'edificio | |
| 8.30 | Suono campanella per inizio lezioni | |
| 8.30 | Chiusura cancelli | |
| 8.40 | Ritiro buoni mensa e comunicazione numero pasti alla ditta di catering da parte del personale dell'impresa in collaborazione con personale della Cooperativa | |
| 10,30 | Suono della campana per ricreazione con sorveglianza alunni | |
| 10,40 | Suono campana fine ricreazione | |
| 11 | Ritiro/consegna posta | |
| 12,30 | suono della campana di fine lezioni con sorveglianza alunni in uscita | |
| Durante tutto l'orario di servizio | Sorveglianza-fotocopie-centralino-supporto attività didattica | |
| 13,55 | Accoglienza alunni all'interno dell'edificio | |
| 14.00 | Suono campanella per inizio lezioni | |
| 14.10 | Chiusura cancelli | |
| | | |

Compiti specifici:

lunedì e mercoledì cambio sacchetti umido

Si raccomanda di:

- Controllare che la temperatura degli ambienti della scuola nel periodo invernale sia compresa nell'intervallo 18°C-22°C, in caso di scostamento da tali valori procedere a darne comunicazione alla direzione
- Attenersi nel rispondere al telefono ad un tono di cortesia e identificarsi ad esempio: "buongiorno, scuola di.....sono"

Si raccomanda comunque un'attenta lettura della PQ022 Servizio di portineria-centralino – bidelleria

N.B. gli orari intermedi alla "giornata tipo" possono essere soggetti a variazioni dovute ad organizzazione diversa delle attività didattiche programmate dagli insegnanti.

SCUOLA PRIMARIA DI RUDIANO A.S 2011/2012

INCARICHI GIORNALIERI

Sig.ra Giacalone Maria part time 12 ore

Orario di servizio: lunedì e mercoledì dalle ore 16,30 alle ore 18,30

Martedì, giovedì dalle ore 15 alle ore 17

Venerdì dalle 14,30 alle 18,30 e sabato libero

(part time 12 ore)

| ORARIO | FUNZIONI | NOTE |
|-------------|--|------|
| 14,30-18,30 | Sorveglianza-Centralino –fotocopie-supporto attività didattica-pulizia locali segreteria | |

Compiti specifici:

martedì, giovedì, venerdì cambio sacchetti umido

Tutti i giorni fino alle ore 16,30 servizio centralino /smistamento telefonate uffici di segreteria

Si raccomanda di:

- Controllare che la temperatura degli ambienti della scuola nel periodo invernale sia compresa nell'intervallo 18°C-22°C, in caso di scostamento da tali valori procedere a darne comunicazione alla direzione
- Attenersi nel rispondere al telefono ad un tono di cortesia e identificarsi ad esempio: "buongiorno, scuola di.....sono"

Si raccomanda comunque un'attenta lettura della PQ022 Servizio di portineria-centralino – bidelleria

SCUOLA PRIMARIA DI RUDIANO a.s 2010/2011 DAL 01/01/2011**Sig.ra Cucchi Patrizia**

Orario di servizio: lunedì e mercoledì 7,30-12,45; 14,45-16,30

Martedì e giovedì 7,30-15,00

Venerdì 7,30-14,30

sabato libero

| ORARIO | FUNZIONI | NOTE |
|------------------------------------|--|------|
| Intera giornata | Sorveglianza-centralino-fotocopie | |
| 7,30 | Apertura scuola-arieggiare locali almeno 15 minuti-mansione | |
| 7,40 | Accoglienza e sorveglianza alunni servizio anticipo | |
| 8,25 | Accoglienza alunni all'interno dell'edificio | |
| 8.30 | Suono campanella per inizio lezioni | |
| 8.30 | Chiusura cancelli | |
| 8.40 | Ritiro buoni mensa e comunicazione numero pasti alla ditta di catering | |
| 10,30 | Suono della campana per ricreazione con sorveglianza alunni | |
| 10,40 | Suono campana fine ricreazione | |
| 11 | Pulizia bagni dopo ricreazione | |
| 12,30 | suono della campana di fine lezioni con sorveglianza alunni in uscita | |
| Durante tutto l'orario di servizio | Sorveglianza-fotocopie-centralino-supporto attività didattica | |
| 13,55 | Accoglienza alunni all'interno dell'edificio | |
| 14.00 | Suono campanella per inizio lezioni | |
| 14.10 | Chiusura cancelli | |
| 14,10-15,55 | Sorveglianza, fotocopie | |
| 16 | Suono campanella | |
| 16-16,25 | Sorveglianza alunni pulmino | |

Aree di competenza:

pulizia auditorium almeno settimanale o all'occorrenza in caso di spettacoli/manifestazioni

pulizia bagni dopo ricreazione

pulizia sala polivalente

pulizia biblioteca

pulizia bidelleria

pulizia bagno segreteria

pulizia atrio compresi vetri e porta di entrata

pulizia scala di ingresso esterna

pulizia scala retro

Si raccomanda di:

- Utilizzare e tenere fisicamente separate, o facilmente distinguibili, esempio diverso colore, le spugne usate per i banchi da quelle usate per i servizi igienici e così gli stracci per i pavimenti dei bagni da quelli usati per i pavimenti di altri locali.
- Non utilizzare altri prodotti di pulizia diversi da quelli forniti dalla direzione e dei quali avete a disposizione la scheda tossicologica
- Controllare che la temperatura degli ambienti della scuola nel periodo invernale sia compresa nell'intervallo 18°C-22°C, in caso di scostamento da tali valori procedere a darne comunicazione alla direzione
- Attenersi nel rispondere al telefono ad un tono di cortesia e identificarsi ad esempio: "buongiorno, scuola di.....sono"

Si raccomanda comunque un'attenta lettura della PQ022 Servizio di portineria-centralino – bidelleria

N.B. gli orari intermedi alla "giornata tipo" possono essere soggetti a variazioni dovute ad organizzazione diversa delle attività didattiche programmate dagli insegnanti.

Scuola primaria di Urago d'Oglio

Orario settimanale in vigore dal 19 settembre 2011 al 30 giugno 2012

| Dipendente | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì | Tipo nomina |
|----------------|--------|---------|-----------|---------|---------|-------------|
| Rivetti | 7,00 | 11,30 | 7,00 | 11,30 | 7,00 | Ruolo |
| Francesca | 14,00 | 18,30 | 14,00 | 18,30 | 14,00 | |
| Viviano | 11,30 | 11,30 | 11,30 | 7,00 | 11,30 | 31/08 |
| Rosalba | 18,30 | 18,30 | 18,30 | 14,00 | 18,30 | |
| Ribola Liliana | 11,30 | 7,00 | 11,30 | 11,30 | 11,30 | 31/08 |
| | 18,30 | 14,00 | 18,30 | 18,30 | 18,30 | |
| Alba Filippa | 7,00 | 7,00 | 11,30 | 7,00 | 11,30 | 31/08 |
| | 14,00 | 14,00 | 18,30 | 14,00 | 18,30 | |

In caso di assenza della sig.ra Alba l'orario sarà così rideterminato con nomina supplente tutti i giorni con turno pomeridiano

| Dipendente | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì | Tipo nomina |
|----------------|--------|---------|-----------|---------|---------|-------------|
| Rivetti | 11,30 | 11,30 | 7,30 | 11,30 | 7,30 | Ruolo |
| Francesca | 18,30 | 18,30 | 14,30 | 18,30 | 14,30 | |
| Viviano | 7,30 | 11,30 | 11,30 | 7,30 | 11,30 | 31/08 |
| Rosalba | 14,30 | 18,30 | 18,30 | 14,30 | 18,30 | |
| Ribola Liliana | 11,30 | 7,30 | 11,30 | 11,30 | 11,30 | 31/08 |
| | 18,30 | 14,30 | 18,30 | 18,30 | 18,30 | |

Orario prime due settimane di settembre 2011:

da giovedì 1 a sabato 17 settembre 2011 dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Nei mesi di luglio ed agosto l'orario di lavoro settimanale è di 36 ore e si svolgerà secondo il turno antimeridiano 7,30-13,30

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ecc...) l'orario di servizio è di norma antimeridiano salvo siano organizzate dalla scuola attività che prevedono apertura pomeridiana (esami, corsi integrativi, attività con il territorio...)

Nel periodo che va dal termine delle lezioni al 30 giugno l'orario individuale potrà subire degli accomodamenti dovuti a particolari esigenze, come ad esempio iniziative rivolte al territorio, svolgimento esami ecc... Tali variazioni verranno comunque concordate con il dsqa e comunicate entro il 30 maggio 2012.

| | |
|--------------------------------------|--|
| Organizzazione | Orario fisso settimanale n.4 collaboratori in servizio, lunedì, martedì e giovedì presenza di due unità il mattino e due il pomeriggio, mercoledì e venerdì presenza di una unità il mattino e tre il pomeriggio. Ricorrono i presupposti ex art.55 comma 1 del CCNL/2007 per la concessione della riduzione dell'orario di lavoro settimanale a 35 ore a tutti i collaboratori in servizio, in vigore dal 19/09/2011 giorno di inizio delle turnazioni e fino al 30/06/2012 |
| Sostituzione colleghi assenti | Ove possibile, nel caso di assenza di 1 collaboratore in servizio al mattino, un collaboratore in servizio al pomeriggio si sposterà di turno. In caso di assenza di 1 collaboratore in servizio al pomeriggio, ove possibile, non si procederà a sostituzione. |

| | |
|---|--|
| Straordinari | Il turno pomeridiano potrà essere prolungato per riunioni. Il recupero delle eventuali ore a credito avverrà in periodo di sospensione di attività didattica. In caso di aperture serali della scuola, queste verranno assegnate a turno . |
| Personale supplente al 30 giugno | Il personale in servizio con nomina al 30 giugno potrà fruire delle ferie preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il 15 giugno. |
| Cambi turni | Le richieste di cambi turno tra colleghi saranno autorizzati solo se: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pervengono, ove possibile, in segreteria almeno 48 ore prima ➤ Se firmate da entrambi gli interessati |
| | Si ricorda l'utilizzo del cartellino identificativo |

SCUOLA PRIMARIA DI URAGO D'OGGIO A.S.2011/2012

Sig.ra Rivetti Francesca

Orario di servizio: lunedì, martedì e venerdì dalle ore 7,00 alle ore 14,00

Martedì e giovedì dalle ore 11,30 alle ore 18,30

sabato libero

INCARICHI GIORNALIERI

| ORARIO | FUNZIONI | NOTE |
|-----------------|--|---|
| 07.00 | Apertura scuola –Fare arieggiare i locali per almeno 15 minuti | |
| 08.25 | Apertura cancello esterno ed accoglienza alunni all'interno dell'edificio | |
| 08.30 | Suono campanella per ingresso alunni | |
| 08.35 | Chiusura cancelli | |
| 08.45 | ritiro dei buoni mensa e comunicazione del numero alla ditta di catering nella giornata del lunedì e venerdì | |
| 10.30 | Suono della campana per la ricreazione con sorveglianza agli alunni e contemporaneamente arieggiare aule | Sorveglianza nei punti più a rischio (scale, bagni..) |
| 10.40 | Suono della campana per fine ricreazione pulizia dei bagni e dei corridoi con arieggiamento di almeno 15 minuti | |
| 12.00-12.15 | Arrivo pasti e assistenza nella distribuzione | |
| 12.30 | Suono della campana e sorveglianza uscita alunni | |
| 12.40 | Chiusura scuola Collaborazione con i docenti per la distribuzione dei pasti e alla sorveglianza degli alunni Pulizia dei bagni e dei corridoi ed arieggiare per almeno 15 minuti | |
| 13.55 | Apertura cancello esterno ed accoglienza alunni per le lezioni pomeridiane | |
| 14.00 | Suono campana inizio lezioni | |
| 14.10 | Chiusura cancelli | |
| 16.00 | Suono la campana per uscita alunni con sorveglianza | |
| 16.10-18.30 | Pulizia locali e palestra | |
| quotidianamente | a disposizioni delle insegnanti per assistenza agli alunni, servizio fotocopie, gestione e tenuta prestiti sussidi servizio di centralino, portineria | |

Si raccomanda di:

- Utilizzare e tenere fisicamente separate, o facilmente distinguibili, esempio diverso colore, le spugne usate per i banchi da quelle usate per i servizi igienici e così gli stracci per i pavimenti dei bagni da quelli usati per i pavimenti di altri locali.
- Non utilizzare altri prodotti di pulizia diversi da quelli forniti dalla direzione e dei quali avete a disposizione la scheda tossicologica
- Controllare che la temperatura degli ambienti della scuola nel periodo invernale sia compresa nell'intervallo 18°C-22°C, in caso di scostamento da tali valori procedere a darne comunicazione alla direzione
- Attenersi nel rispondere al telefono ad un tono di cortesia e identificarsi ad esempio: “buongiorno, scuola di.....sono”

Si raccomanda comunque un'attenta lettura della PQ022 Servizio di portineria-centralino – bidelleria

N.B. gli orari intermedi alla “giornata tipo” possono essere soggetti a variazioni dovute ad organizzazione diversa delle attività didattiche programmate dagli insegnanti.

SCUOLA PRIMARIA DI URAGO D'OGLIO A.S.2011/2012

Sig.ra Ribola Liliana

Orario di servizio: lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 11,30 alle ore 18,30
Martedì dalle ore 7,00 alle ore 14,00 sabato libero

INCARICHI GIORNALIERI

| ORARIO | FUNZIONI | NOTE |
|-----------------|--|---|
| 07.00 | Apertura scuola –Fare arieggiare i locali per almeno 15 minuti | |
| 08.25 | Apertura cancello esterno ed accoglienza alunni all'interno dell'edificio | |
| 08.30 | Suono campanella per ingresso alunni | |
| 08.35 | Chiusura cancelli | |
| 08.45 | ritiro dei buoni mensa e comunicazione del numero alla ditta di catering il martedì e mercoledì | |
| 10.30 | Suono della campana per la ricreazione con sorveglianza agli alunni e contemporaneamente arieggiare aule | Sorveglianza nei punti più a rischio (scale, bagni..) |
| 10.40 | Suono della campana per fine ricreazione pulizia dei bagni e dei corridoi con arieggiamento di almeno 15 minuti | |
| 12.00-12.15 | Arrivo pasti e assistenza nella distribuzione | |
| 12.30 | Suono della campana e sorveglianza uscita alunni | |
| 12.40 | Chiusura scuola Collaborazione con i docenti per la distribuzione dei pasti e alla sorveglianza degli alunni Pulizia dei bagni e dei corridoi ed arieggiare per almeno 15 minuti | |
| 13.55 | Apertura cancello esterno ed accoglienza alunni per le lezioni pomeridiane | |
| 14.00 | Suono campana inizio lezioni | |
| 14.10 | Chiusura cancelli | |
| 16.00 | Suono la campana per uscita alunni con sorveglianza | |
| 16.10-18.30 | Pulizia locali e palestra | |
| quotidianamente | a disposizioni delle insegnanti per assistenza agli alunni, servizio fotocopie, gestione e tenuta prestiti sussidi servizio di centralino, portineria | |

Si raccomanda di:

- Utilizzare e tenere fisicamente separate, o facilmente distinguibili, esempio diverso colore, le spugne usate per i banchi da quelle usate per i servizi igienici e così gli stracci per i pavimenti dei bagni da quelli usati per i pavimenti di altri locali.
- Non utilizzare altri prodotti di pulizia diversi da quelli forniti dalla direzione e dei quali avete a disposizione la scheda tossicologica
- Controllare che la temperatura degli ambienti della scuola nel periodo invernale sia compresa nell'intervallo 18°C-22°C, in caso di scostamento da tali valori procedere a darne comunicazione alla direzione
- Attenersi nel rispondere al telefono ad un tono di cortesia e identificarsi ad esempio: "buongiorno, scuola di.....sono"

Si raccomanda comunque un'attenta lettura della PQ022 Servizio di portineria-centralino – bidelleria

N.B. gli orari intermedi alla "giornata tipo" possono essere soggetti a variazioni dovute ad organizzazione diversa delle attività didattiche programmate dagli insegnanti.

SCUOLA PRIMARIA DI URAGO D'OGLIO A.S.2011/2012

Sig.ra Viviano Rosalba

Orario di servizio: lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 11,30 alle ore 18,30
 Giovedì dalle ore 7,00 alle ore 14,00 sabato libero

INCARICHI GIORNALIERI

| ORARIO | FUNZIONI | NOTE |
|-----------------|--|---|
| 07.30 | Apertura scuola –Fare arieggiare i locali per almeno 15 minuti | |
| 08.25 | Apertura cancello esterno ed accoglienza alunni all'interno dell'edificio | |
| 08.30 | Suono campanella per ingresso alunni | |
| 08.35 | Chiusura cancelli | |
| 08.45 | ritiro dei buoni mensa e comunicazione del numero alla ditta di catering il giovedì | |
| 10.30 | Suono della campana per la ricreazione con sorveglianza agli alunni e contemporaneamente arieggiare aule | Sorveglianza nei punti più a rischio (scale, bagni..) |
| 10.40 | Suono della campana per fine ricreazione pulizia dei bagni e dei corridoi con arieggiamento di almeno 15 minuti | |
| 12.30 | Suono della campana e sorveglianza uscita alunni | |
| 12.40 | Chiusura scuola Collaborazione con i docenti per la distribuzione dei pasti e alla sorveglianza degli alunni Pulizia dei bagni e dei corridoi ed arieggiare per almeno 15 minuti | |
| 13.55 | Apertura cancello esterno ed accoglienza alunni per le lezioni pomeridiane | |
| 14.00 | Suono campana inizio lezioni | |
| 14.10 | Chiusura cancelli | |
| 16.00 | Suono la campana per uscita alunni con sorveglianza | |
| 16.10-18.30 | Pulizia locali e palestra | |
| quotidianamente | a disposizioni delle insegnanti per assistenza agli alunni, servizio fotocopie, gestione e tenuta prestiti sussidi servizio di centralino, portineria | |

Si raccomanda di:

- Utilizzare e tenere fisicamente separate, o facilmente distinguibili, esempio diverso colore, le spugne usate per i banchi da quelle usate per i servizi igienici e così gli stracci per i pavimenti dei bagni da quelli usati per i pavimenti di altri locali.
- Non utilizzare altri prodotti di pulizia diversi da quelli forniti dalla direzione e dei quali avete a disposizione la scheda tossicologica
- Controllare che la temperatura degli ambienti della scuola nel periodo invernale sia compresa nell'intervallo 18°C-22°C, in caso di scostamento da tali valori procedere a darne comunicazione alla direzione
- Attenersi nel rispondere al telefono ad un tono di cortesia e identificarsi ad esempio: "buongiorno, scuola di.....sono"

Si raccomanda comunque un'attenta lettura della PQ022 Servizio di portineria-centralino – bidelleria

N.B. gli orari intermedi alla "giornata tipo" possono essere soggetti a variazioni dovute ad organizzazione diversa delle attività didattiche programmate dagli insegnanti.

SCUOLA PRIMARIA DI URAGO D'OGGIO A.S.2011/2012

Sig.ra Alba Filippa

Orario di servizio: lunedì, martedì, e giovedì dalle ore 7,00 alle ore 14,00

Venerdì dalle ore 11,30 alle ore 18,30 sabato libero

INCARICHI GIORNALIERI

| ORARIO | FUNZIONI | NOTE |
|-----------------|--|---|
| 07.00 | Apertura scuola –Fare arieggiare i locali per almeno 15 minuti | |
| 08.25 | Apertura cancello esterno ed accoglienza alunni all'interno dell'edificio | |
| 08.30 | Suono campanella per ingresso alunni | |
| 08.35 | Chiusura cancelli | |
| 08.45 | ritiro dei buoni mensa e comunicazione del numero alla ditta di catering il giovedì | |
| 10.30 | Suono della campana per la ricreazione con sorveglianza agli alunni e contemporaneamente arieggiare aule | Sorveglianza nei punti più a rischio (scale, bagni..) |
| 10.40 | Suono della campana per fine ricreazione pulizia dei bagni e dei corridoi con arieggiamento di almeno 15 minuti | |
| 12.30 | Suono della campana e sorveglianza uscita alunni | |
| 12.40 | Chiusura scuola Collaborazione con i docenti per la distribuzione dei pasti e alla sorveglianza degli alunni Pulizia dei bagni e dei corridoi ed arieggiare per almeno 15 minuti | |
| 13.55 | Apertura cancello esterno ed accoglienza alunni per le lezioni pomeridiane | |
| 14.00 | Suono campana inizio lezioni | |
| 14.10 | Chiusura cancelli | |
| 16.00 | Suono la campana per uscita alunni con sorveglianza | |
| 16.10-18.30 | Pulizia locali e palestra | |
| quotidianamente | a disposizioni delle insegnanti per assistenza agli alunni, servizio fotocopie, gestione e tenuta prestiti sussidi servizio di centralino, portineria | |

Si raccomanda di:

- Utilizzare e tenere fisicamente separate, o facilmente distinguibili, esempio diverso colore, le spugne usate per i banchi da quelle usate per i servizi igienici e così gli stracci per i pavimenti dei bagni da quelli usati per i pavimenti di altri locali.
- Non utilizzare altri prodotti di pulizia diversi da quelli forniti dalla direzione e dei quali avete a disposizione la scheda tossicologica
- Controllare che la temperatura degli ambienti della scuola nel periodo invernale sia compresa nell'intervallo 18°C-22°C, in caso di scostamento da tali valori procedere a darne comunicazione alla direzione
- Attenersi nel rispondere al telefono ad un tono di cortesia e identificarsi ad esempio: “buongiorno, scuola di.....sono

Si raccomanda comunque un'attenta lettura della PQ022 Servizio di portineria-centralino – bidelleria

N.B. gli orari intermedi alla “giornata tipo” possono essere soggetti a variazioni dovute ad organizzazione diversa delle attività didattiche programmate dagli insegnanti.

**EDIFICIO ROCCAFRANCA TUTTO PIANO TERRA COMPRESA PALESTRA , LABORATORI
del piano esclusa aula informatica ed atrio
Scuola primaria di Roccafranca**

Orario settimanale in vigore dal 19 settembre 2011 al 30 giugno 2012

| Dipendente | Lunedì | Martedì | Mercoledì | Giovedì | Venerdì | Tipo nomina |
|---------------------|---------------------------|---------------------------|----------------|---------------------------|---------------------------|-------------|
| Mercandelli Michela | 12,30 18,30 | 7,30 13,30 | Libero | 7,30 13,30 | 12,30 18,30 | Ruolo |
| Conti Catterina | 11,30 18,30 | 11,30 18,30 | 11,30 18,30 | 11,30 18,30 | 7,30 14,30 | Ruolo |
| Cavalleri Irene | 7,30 14,30 | 7,30-11,00 15,00-18,30 | 11,30 18,30 | 7,30-11,00 15,00-18,30 | 11,30 18,30 | Ruolo |
| Pierani Giovanna | 7,30-11,00 15,00-18,30 | 11,30 18,30 | 7,30 14,30 | 11,30 18,30 | 7,30-11,00 15,00-18,30 | Ruolo |

Orario prime due settimane di settembre 2011:

da giovedì 1 a sabato 10 settembre 2011 dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Nei mesi di luglio ed agosto l'orario di lavoro settimanale è di 36 ore e si svolgerà secondo il turno antimeridiano 7,30-13,30

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ecc...) l'orario di servizio sarà antimeridiano secondo il turno di lavoro individuale.

Nel periodo che va dal termine delle lezioni al 30 giugno l'orario individuale potrà subire degli accomodamenti dovuti a particolari esigenze, come ad esempio iniziative rivolte al territorio, svolgimento esami ecc... Tali variazioni verranno comunque concordate con il dsga e comunicate entro il 30 maggio 2012.

| | |
|---|--|
| Organizzazione | Orario fisso settimanale.n.4 collaboratori in servizio di cui 1 part time 24 ore. Lunedì, martedì, giovedì, venerdì presenza di 2 unità il mattino e 2 unità il pomeriggio. Il mercoledì presenza di 1 unità il mattino e 2 unità il pomeriggio. Dal 20 settembre 2010 n. 1 inserimento lavoratrice ASL per n. 20 ore settimanali, che effettuerà il seguente orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 14,30 alle ore 18,30 Ricorrono i presupposti ex art.55 comma 1 del CCNL/2007 per la concessione della riduzione dell'orario di lavoro settimanale a 35 ore a tutti i collaboratori, tranne che per la sig.ra Mercandelli in quanto a part time, il beneficio è in vigore dal 19/09/2011 giorno di inizio delle turnazioni e fino al 30/06/2012 |
| Sostituzione colleghi assenti | Ove possibile, nel caso di assenza di 1 collaboratore in servizio al mattino, un collaboratore in servizio al pomeriggio si sposterà di turno. In caso di assenza di 1 collaboratore in servizio al pomeriggio, ove possibile, non si procederà a sostituzione. |
| Straordinari | Il turno pomeridiano potrà essere prolungato per riunioni. Quando ciò è calendarizzato un collaboratore del pomeriggio prende servizio dopo in modo da non eccedere le ore di lavoro previste per quel giorno. Quando ciò è impreveduto recupera con rientro ritardato il giorno seguente. In caso di aperture serali della scuola, queste verranno assegnate a turno con priorità di assegnazione ai collaboratori disponibili al recupero nella fascia di presenza dalle ore 12,30 alle ore 13,30 |
| Personale supplente al 30 giugno | Il personale in servizio con nomina al 30 giugno potrà fruire delle ferie preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il 15 giugno. |
| Cambi turni | Le richieste di cambi turno tra colleghi saranno autorizzati solo se: ➤ Pervengono, ove possibile, in segreteria almeno 48 ore prima ➤ Se firmate da entrambi gli interessati |
| | Si ricorda l'utilizzo del cartellino identificativo |

Scuola primaria di Roccafranca

Divisione aree di pulizia e compiti particolari

Ingresso e relative scalinate, vialetti esterni, corridoi, bagni alunni e docenti, bidelleria, atrio zona nuova, palestra magazzino a turno tra tutto il personale.

Mercandelli Michela: aula ex biblioteca, ex inglese, ex scienze ed aula immagine

Cavalleri Irene: aule 8,9,10 +aula insegnanti

Conti Catterina: aule 5,6,7+auletta handicap e auletta recupero

Pierani Giovanna aule 1,2,3,4

Dal 20 settembre 2010 n. 1 inserimento lavoratrice ASL per n. 20 ore settimanali, che effettuerà il seguente orario:

dal lunedì al venerdì dalle ore 14 alle ore 18.

SCUOLA PRIMARIA DI ROCCAFRANCA a.s 2011/2012

Sig.ra Mercandelli Michela

Orario di servizio martedì e giovedì dalle ore 7,30 alle ore 13,30

lunedì e venerdì dalle ore 12,30 alle ore 18,30

Mercoledì e sabato liberi

(Part time 24 ore)

INCARICHI GIORNALIERI

| ORARIO | FUNZIONI | NOTE |
|-----------------|---|--|
| 7.30 | Apertura scuola e arieggiamento locali per almeno 10 minuti | |
| 8.05 | Ingresso e accoglienza alunni suono prima campana | |
| 08.10 | Suono campanella per inizio lezioni e chiusura cancelli | |
| 08.30 | Raccolta buoni pasti, comunicazione numero pasti alla ditta il martedì | |
| 9.00 | Riordino ingresso, atri, corridoi, scale, vialetti ... | |
| 10.10 | Suono della campana per la ricreazione con sorveglianza alunni e contemporaneamente arieggiare aule | nei punti più a rischio (scale, bagni..) |
| 10.20 | Suono della campana per fine ricreazione. Pulizia bagni, atri corridoi scale con arieggiamento di almeno 15 minuti. | |
| 12,25 | Suono campanella per uscita e sorveglianza | |
| 13,15 | Riassetto ambienti (aule, laboratori, bagni, atri...) e arieggiamento | |
| 14.10 | Accoglienza ingresso alunni-suono campanella entrata alunni in classe | |
| 16.10 | Suono campanella-Sorveglianza uscita | |
| 16,15-18.30 | Pulizie locali scolastici (aule, corridoi, bagni, atri, ingresso, laboratori...)con arieggiamento di almeno 30 minuti | |
| Quotidianamente | a disposizioni delle insegnanti per assistenza agli alunni, servizio fotocopie, gestione e tenuta prestiti sussidi servizio di centralino, portineria. Pulizia vetrata atrio | |

INCARICHI PERIODICI

| | | |
|---------|---------------------------------|--------------------------------|
| Pulizia | vialetti, cortili | Almeno 1 volta la settimana |
| Pulizie | Pavimenti linoleum con macchina | 1 volta al mese (o al bisogno) |
| | Riordino/verifica sussidi | a fine anno (e al bisogno) |
| | Vetrata | 1 volta al mese |

Are e di pertinenza e compiti specifici

aula ex biblioteca, ex inglese, ex scienze ed aula immagine

Servizio di assistenza mensa: turnazione mensile con le colleghe

Spazi da gestire in comune con le altre collaboratrici scolastiche: auditorium, palestra, aula informatica, atrio scuola media, atrio scuola elementare (comprese le rispettive vetrata), bagni corridoi, spazi esterni, palestra

si raccomanda di:

- Utilizzare e tenere fisicamente separate, o facilmente distinguibili, esempio diverso colore, le spugne usate per i banchi da quelle usate per i servizi igienici e così gli stracci per i pavimenti dei bagni da quelli usati per i pavimenti di altri locali.
- Non utilizzare altri prodotti di pulizia diversi da quelli forniti dalla direzione e dei quali avete a disposizione la scheda tossicologica
- Controllare che la temperatura degli ambienti della scuola nel periodo invernale sia compresa nell'intervallo 18°C-22°C, in caso di scostamento da tali valori procedere a darne comunicazione alla direzione
- Attenersi nel rispondere al telefono ad un tono di cortesia e identificarsi ad esempio: "buongiorno, scuola di.....sono"

Si raccomanda comunque un'attenta lettura della PQ022 Servizio di portineria-centralino – bidelleria

N.B. gli orari intermedi alla "giornata tipo" possono essere soggetti a variazioni dovute ad organizzazione diversa delle attività didattiche programmate dagli insegnanti.

SCUOLA PRIMARIA DI ROCCA FRANCA a.s 2011/2012

Sig.ra Cavalleri Irene

Orario di servizio : martedì, giovedì 7,30-11 e 15,00-18,30

lunedì dalle ore 7,30 alle ore 14,30

mercoledì e venerdì dalle ore 11,30 alle 18,30 sabato libero

INCARICHI GIORNALIERI

| ORARIO | FUNZIONI | NOTE |
|-----------------|---|--|
| 7.30 | Apertura scuola e arieggiamento locali per almeno 10 minuti | |
| 8.05 | Ingresso e accoglienza alunni suono prima campana | |
| 08.10 | Suono campanella per entrata alunni in classe e chiusura cancelli | |
| 08.30 | Raccolta buoni pasti, comunicazione numero pasti alla ditta il lunedì e mercoledì | |
| 9.00 | Riordino ingresso, atri, corridoi, scale, vialetti ... | |
| 10.10 | Suono della campana per la ricreazione con sorveglianza alunni e contemporaneamente arieggiare aule | nei punti più a rischio (scale, bagni..) |
| 10.20 | Suono della campana per fine ricreazione. Pulizia bagni, atri corridoi scale con arieggiamento di almeno 15 minuti. | |
| 12,25 | Suono campanella per uscita e sorveglianza | |
| 12,30 | assistenza mensa lunedì | |
| 13,15 | Riassetto ambienti (aule, laboratori, bagni, atri...) e arieggiamento | |
| 14.10 | Accoglienza ingresso alunni-suono campanella entrata alunni in classe | |
| 16.10 | Suono campanella-Sorveglianza uscita | |
| 16,15-18.30 | Pulizie locali scolastici (aule, corridoi, bagni, atri, ingresso, laboratori...)con arieggiamento di almeno 30 minuti | |
| Quotidianamente | a disposizioni delle insegnanti per assistenza agli alunni, servizio fotocopie, gestione e tenuta prestiti sussidi servizio di centralino, portineria. Pulizia vetrata atrio | |

INCARICHI PERIODICI

| | | |
|---------|---------------------------------|--------------------------------|
| Pulizia | vialetti, cortili | Almeno 1 volta la settimana |
| Pulizie | Pavimenti linoleum con macchina | 1 volta al mese (o al bisogno) |
| | Riordino/verifica sussidi | a fine anno (e al bisogno) |
| | Vetrata | 1 volta al mese |

Aree di pertinenza e compiti specifici

Aule 8,9,10 + aula insegnanti

Spazi da gestire in comune con le altre collaboratrici scolastiche: auditorium, palestra, aula informatica, atrio scuola media, atrio scuola elementare (comprese le rispettive vetrata), bagni corridoi, spazi esterni, palestra

Si raccomanda di:

- Utilizzare e tenere fisicamente separate, o facilmente distinguibili, esempio diverso colore, le spugne usate per i banchi da quelle usate per i servizi igienici e così gli stracci per i pavimenti dei bagni da quelli usati per i pavimenti di altri locali.
- Non utilizzare altri prodotti di pulizia diversi da quelli forniti dalla direzione e dei quali avete a disposizione la scheda tossicologica
- Controllare che la temperatura degli ambienti della scuola nel periodo invernale sia compresa nell'intervallo 18°C-22°C, in caso di scostamento da tali valori procedere a darne comunicazione alla direzione
- Attenersi nel rispondere al telefono ad un tono di cortesia e identificarsi ad esempio: "buongiorno, scuola di.....sono"

Si raccomanda comunque un'attenta lettura della PQ022 Servizio di portineria-centralino – bidelleria N.B. gli orari intermedî alla "giornata tipo" possono essere soggetti a variazioni dovute ad organizzazione diversa delle attività didattiche programmate dagli insegnanti.

SCUOLA PRIMARIA DI ROCCA FRANCA a.s 2011/2012

Sig.ra Conti Caterina

Orario di servizio : venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,30

Lunedì, martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 11,30 alle ore 18,30

sabato libero

INCARICHI GIORNALIERI

| ORARIO | FUNZIONI | NOTE |
|-----------------|---|--|
| 7.30 | Apertura scuola e arieggiamento locali per almeno 10 minuti | |
| 8.05 | Ingresso e accoglienza alunni suono prima campana | |
| 08.10 | Suono campanella per inizio lezioni e chiusura cancelli | |
| 9.00 | Riordino ingresso, atri, corridoi, scale, vialetti ... | |
| 10.10 | Suono della campana per la ricreazione con sorveglianza alunni e contemporaneamente arieggiare aule | nei punti più a rischio (scale, bagni..) |
| 10.20 | Suono della campana per fine ricreazione. Pulizia bagni, atri corridoi scale con arieggiamento di almeno 15 minuti. | |
| 12,25 | Suono campanella per uscita e sorveglianza | |
| 12,30 | assistenza mensa il martedì | |
| 13,15 | Riassetto ambienti (aule, laboratori, bagni, atri...) e arieggiamento | |
| 14.10 | Accoglienza ingresso alunni-suono campanella entrata alunni in classe | |
| 16.10 | Suono campanella-Sorveglianza uscita | |
| 16,15-18.30 | Pulizie locali scolastici (aule, corridoi, bagni, atri, ingresso, laboratori...)con arieggiamento di almeno 30 minuti | |
| Quotidianamente | a disposizioni delle insegnanti per assistenza agli alunni, servizio fotocopie, gestione e tenuta prestiti sussidi servizio di centralino, portineria. Pulizia vetrata atrio | |

INCARICHI PERIODICI

| | | |
|---------|---------------------------------|--------------------------------|
| Pulizia | vialetti, cortili | Almeno 1 volta la settimana |
| Pulizie | Pavimenti linoleum con macchina | 1 volta al mese (o al bisogno) |
| | Riordino/verifica sussidi | a fine anno (e al bisogno) |
| | Vetrare | 1 volta al mese |

Are e di pertinenza e compiti specifici

Aule n.5,6,7+alula handicap e recupero

Spazi da gestire in comune con le altre collaboratrici scolastiche: auditorium, palestra, aula informatica, atrio scuola media, atrio scuola elementare (comprese le rispettive vetrate), bagni corridoi, spazi esterni, palestra

Servizio di assistenza mensa nella giornata di martedì

Si raccomanda di:

- Utilizzare e tenere fisicamente separate, o facilmente distinguibili, esempio diverso colore, le spugne usate per i banchi da quelle usate per i servizi igienici e così gli stracci per i pavimenti dei bagni da quelli usati per i pavimenti di altri locali.
- Non utilizzare altri prodotti di pulizia diversi da quelli forniti dalla direzione e dei quali avete a disposizione la scheda tossicologica
- Controllare che la temperatura degli ambienti della scuola nel periodo invernale sia compresa nell'intervallo 18°C-22°C, in caso di scostamento da tali valori procedere a darne comunicazione alla direzione
- Attenersi nel rispondere al telefono ad un tono di cortesia e identificarsi ad esempio: "buongiorno, scuola di.....sono"

Si raccomanda comunque un'attenta lettura della PQ022 Servizio di portineria-centralino – bidelleria

N.B. gli orari intermedi alla "giornata tipo" possono essere soggetti a variazioni dovute ad organizzazione diversa delle attività didattiche programmate dagli insegnanti.

SCUOLA PRIMARIA DI ROCCA FRANCA a.s 2011/2012

Sig.ra Pierani Giovanna

Orario di servizio : lunedì, e venerdì 7,30-11,00 e 15,00-18,30

Martedì e giovedì dalle ore 7,30 alle ore 14,30

Mercoledì dalle ore 7,30 alle ore 14,30 sabato libero

INCARICHI GIORNALIERI

| ORARIO | FUNZIONI | NOTE |
|-----------------|---|--|
| 7.30 | Apertura scuola e arieggiamento locali per almeno 10 minuti | |
| 8.05 | Ingresso e accoglienza alunni suono prima campana | |
| 08.10 | Suono campanella per inizio lezioni e chiusura cancelli | |
| 08.30 | Raccolta buoni pasti, comunicazione numero pasti alla ditta il giovedì | |
| 9.00 | Riordino ingresso, atri, corridoi, scale, vialetti ... | |
| 10.10 | Suono della campana per la ricreazione con sorveglianza alunni e contemporaneamente arieggiare aule | nei punti più a rischio (scale, bagni..) |
| 10.20 | Suono della campana per fine ricreazione. Pulizia bagni, atri corridoi scale con arieggiamento di almeno 15 minuti. | |
| 12,25 | Suono campanella per uscita e sorveglianza | |
| 12,30 | assistenza mensa il giovedì | |
| 13,15 | Riassetto ambienti (aule, laboratori, bagni, atri...) e arieggiamento | |
| 14.10 | Accoglienza ingresso alunni-suono campanella entrata alunni in classe | |
| 16.10 | Suono campanella-Sorveglianza uscita | |
| 16,15-18.30 | Pulizie locali scolastici (aule, corridoi, bagni, atri, ingresso, laboratori...)con arieggiamento di almeno 30 minuti | |
| Quotidianamente | a disposizioni delle insegnanti per assistenza agli alunni, servizio fotocopie, gestione e tenuta prestiti sussidi servizio di centralino, portineria. Pulizia vetrata atrio | |

INCARICHI PERIODICI

| | | |
|---------|---------------------------------|--------------------------------|
| Pulizia | vialetti, cortili | Almeno 1 volta la settimana |
| Pulizie | Pavimenti linoleum con macchina | 1 volta al mese (o al bisogno) |
| | Riordino/verifica sussidi | a fine anno (e al bisogno) |
| | Vetrata | 1 volta al mese |

Aree di pertinenza e compiti specifici

Aule 1,2,3,4

Spazi da gestire in comune con le altre collaboratrici scolastiche: auditorium, palestra, aula informatica, atrio scuola media, atrio scuola elementare (comprese le rispettive vetrate), bagni corridoi, spazi esterni, palestra

Servizio di assistenza mensa nella giornata di giovedì

Si raccomanda di:

- Utilizzare e tenere fisicamente separate, o facilmente distinguibili, esempio diverso colore, le spugne usate per i banchi da quelle usate per i servizi igienici e così gli stracci per i pavimenti dei bagni da quelli usati per i pavimenti di altri locali.
- Non utilizzare altri prodotti di pulizia diversi da quelli forniti dalla direzione e dei quali avete a disposizione la scheda tossicologica
- Controllare che la temperatura degli ambienti della scuola nel periodo invernale sia compresa nell'intervallo 18°C-22°C, in caso di scostamento da tali valori procedere a darne comunicazione alla direzione
- Attenersi nel rispondere al telefono ad un tono di cortesia e identificarsi ad esempio: "buongiorno, scuola di.....sono"

Si raccomanda comunque un'attenta lettura della PQ022 Servizio di portineria-centralino – bidelleria

N.B. gli orari intermedi alla "giornata tipo" possono essere soggetti a variazioni dovute ad organizzazione diversa delle attività didattiche programmate dagli insegnanti.

Si individuano i seguenti incarichi specifici ed attività da retribuire con compensi a carico del fondo dell'istituzione scolastica (da riportare ai mesi di servizio ed alle assenze effettuate):

INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Gestione gite e viaggi di istruzione (personale titolare prima posizione economica)
2. Responsabile area personale
3. Sostituzione dsqa (personale con superamento fase preselettiva seconda posizione economica)
4. Responsabile verifica beni nei plessi, tenuta schede beni ed inventario

COLLABORATORI SCOLASTICI

Gestione primo soccorso ed assistenza alunni H con particolari esigenze

ALTRE ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON COMPENSI A CARICO DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Gestione iscrizioni mensa e presenze mensili
2. Gestione pratiche libri di testo
3. patentino
4. gestione archivio
5. biblioteca
6. pubblicazione materiali di segreteria sul sito
7. sportello genitori sabato mattina
8. rapporti con enti ed utenza (informazione e consulenza)
9. adempimenti connessi al Dlgs 81/2008
10. adempimenti connessi al Dlgs 196-privacy
11. flessibilità oraria per scrutini/stampe schede
12. tenuta conto corrente postale
13. tenuta/aggiornamento schede contabili progetti
14. partecipazione squadre antincendio/primo soccorso
15. autoformazione gestione assenze
16. gestione permessi brevi con restituzione tabulato contabile ore eccedenti dicembre/giugno
17. aspetti organizzativi serate orientamento scuole superiori
18. inserimento/valutazione domande graduatorie terza fascia ata
19. straordinario su progetti di volta in volta autorizzato dal dsqa

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. maggiori oneri di lavoro per presenza classi tempo pieno primarie
2. presenza attività extrascolastiche
3. predisposizione apparecchiature in caso di riunioni primaria Rudiano(video proiettore pc.....)
4. sorveglianza alunni servizio scuolabus scuola secondaria Roccafranca e primaria Rudiano
5. stampa e/o rilegatura registri, documenti amministrativi
6. sussidi verifica e controllo
7. servizio anticipo nelle scuola primaria Urago e di Rudiano
8. raccolta buoni /comunicazioni numero pasti
9. distribuzione pasti (solo per primaria Urago)
10. supporto amministrativo/didattico
11. sede disagiata/convivenza altro ente
12. tutoraggio inserimento lavorativo primaria Roccafranca
13. raccolta differenziata primaria Rudiano
14. consegna e ritiro posta ufficio postale
15. ritiro posta in segreteria primaria Urago
16. orario di servizio spezzato
17. orario di servizio con più di 3 pomeriggi settimanali
18. assenze colleghi non coperte da nomina maggiore di un mese e continuativa
19. lavoro straordinario dovuto ad aperture straordinarie della scuola per attività scuola territorio di volta in volta autorizzato dal dsga

Il Dirigente scolastico
Sibilia dott.ssa Letizia Elena