



ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2
VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA
Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: bsic88200t@istruzione.it pec: bsic88200t@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: www.iccentro2brescia.edu.it
Codice IPA: istsc_bsic88200t - AOO: PROBSIC88200T

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2022/2023

Al Dirigente Scolastico

Al Personale ATA

Oggetto: Proposta piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'A.S. 2022/2023.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;
VISTO il C.C.N.L. biennio economico sottoscritto il 23/01/2009;
VISTE le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
VISTO l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
VISTO il C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
VISTO l'art. 53 comma 1 del CCNL del 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare una proposta di piano delle attività in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi d'istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017;
VISTE le direttive di massima e gli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico;
VISTO l'organico di diritto e l'adeguamento in organico di fatto del personale ATA per l'a.s. 2022/2023;
SENTITO il personale A.T.A. in apposite riunioni di servizio;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
TENUTO conto, per quanto concerne l'assegnazione del numero dei collaboratori scolastici a ciascun plesso, in via generale e salvaguardando, ove possibile, la vigilanza sugli alunni negli edifici scolastici, dei seguenti criteri:
1) numero alunni ospitati in ciascun plesso e numero classi autorizzate per l'anno scolastico di riferimento;
2) grandezza del plesso e particolarità della struttura dell'edificio;
3) orario di funzionamento di ciascun plesso;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2022/2023, il piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in

coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende:

- la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale dell'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;
- compiti e funzioni del personale;
- l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle prestazioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del consiglio d'istituto.

PREMESSA

Gli obblighi del dipendente **ATA** sono quelli di:

- Adeguare il proprio comportamento al rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse legittimo dell'Istituzione;
- Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti previsti nel profilo professionale di titolarità, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica (incluso l'utilizzo dei Dispositivi di protezione individuale e dell'abbigliamento professionale);
- Favorire un rapporto di fiducia e di collaborazione con il personale in servizio, con l'utenza scolastica ed extrascolastica, in coerenza con le specifiche finalità educative dell'istituzione ed astenendosi da comportamenti lesivi della dignità altrui;
- Fornire a scopo istituzionale le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alle attività amministrative e di autocertificazione previste rispettivamente dalla legge 7.8.90 n. 241, dal DPR n.445/2000 e successive modifiche o integrazioni;
- Osservare il segreto d'ufficio nel rispetto della normativa sulla privacy, evitando di utilizzare per fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- Rispettare l'orario di lavoro, adempiendo alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentandosi senza aver prima chiesto ed ottenuto l'autorizzazione;
- Dare tempestivo avviso in caso di assenza, rispettando ogni procedura in materia di certificazioni e quant'altro per cause di malattia e permessi vari, come da CCNL 2018;
- Rispettare le misure di sicurezza indicate nel documento di valutazione dei rischi.

1. DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del personale A.T.A dell'anno scolastico in corso è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	6
Assistenti Tecnici	1
Collaboratori Scolastici	17

- D.S.G.A. SABINO Patrizia
- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nominativo	Tipologia contratto	n. ore settimanali
CACELLI Alessandro	T.I.	36
CANTONE Rita	T.I.	36
MARRO Maria Ninfa	T.I.	36
NARDELLA Antonio	T.I.	36
CALABRO' Maria	T.D.	36
COMIATO Angelo	T.D.	36

- ASSISTENTI TECNICI

Nominativo	Tipologia contratto	n. ore settimanali
ALOI Eugenio	T.I. – O.F.	6

- COLLABORATORI SCOLASTICI

Nominativo	Tipologia contratto	n. ore settimanali
AITELLA Imma	T.I	36
AMATO Roberta	T.D	30
BIONDI Vincenzo	T.D	36
BRANCACCIO Amelia	T.I.	36
COFONE Valentina	T.D	36
DI GANGI Noemi	T.D	36
DI LEO Sandro	T.D	36
DI MARTINO Domenico	T.D	36
FEOLA Morena	T.I	36
GANDINI Giovanni	T.I	36
LOMBARDI Gianpaola	T.D	18
MARSEGLIA Paola	T.I	24
MASSARO Rosalia	T.I	36
NACCARATO Francesco	T.I	36
NIDO Salvatore	T.D	36
PELLEGRINO Alfredo	T.D	36
ROMEO Vania	T.D	36
SQUADRITO Daniele	T.D	36

1. INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL PTOF

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

1. obiettivi e finalità che l'Istituzione Scolastica intende raggiungere;
2. professionalità individuali delle persone;
3. esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle dell' Istituzione Scolastica);
4. normativa vigente.

La procedura riguardante l'assegnazione delle mansioni deve essere chiara e trasparente.

A tal fine, nell'attribuzione dei compiti, il DSGA si avvale dei seguenti criteri:

- Equa ripartizione del carico di lavoro tra gli addetti ai servizi;
- assegnazione dei compiti chiara e misurabile;
- individuazione delle competenze, delle attitudini, delle richieste motivate del personale.

ORARIO FUNZIONAMENTO PLESSI

Orario Scuola secondaria 1° grado Foscolo – sede amministrativa

Dal lunedì al venerdì dalle ore 07:20 alle ore 17:00 - Sabato dalle ore 07:20 alle ore 15:00

Orario Scuola secondaria 1° grado Marconi

Dal martedì al venerdì dalle ore 07:45 alle ore 17:00 - Lunedì dalle ore 07:45 alle ore 18:00

Sabato dalle ore 07:45 alle ore 15:00

Orario Scuola primaria Tito Speri

Dal lunedì al venerdì (mercoledì escluso) dalle ore 07:45 alle ore 17:00 - Mercoledì dalle ore 07:45 alle ore 18:30 - Sabato dalle ore 07:30 alle ore 15:00

Orario Scuola primaria Collodi

Dal lunedì al venerdì dalle ore 07:00 alle ore 19,00;

Orario Scuola primaria Alighieri

Dal lunedì al venerdì (giovedì escluso) dalle ore 07:00 alle ore 19:00

Giovedì dalle ore 07:00 alle ore 17:00

ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO

In coerenza con la normativa vigente, l'orario di servizio giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In caso di prestazione eccedente le 6 ore continuative, il personale usufruisce a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque effettuata, se l'orario continuativo giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza e il personale, si propone l'utilizzo dei seguenti sistemi di orario: ordinario, flessibile, turnazioni a seconda delle diverse esigenze dell'attività dell'istituto.

DSGA – Sabino Patrizia

L'orario di lavoro del Dsga, tenuto conto della complessa organizzazione tecnica, amministrativa, contabile e della necessità di garantire i rapporti con gli enti territoriali del M.I., con le altre Istituzioni scolastiche, con gli enti locali ecc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

In linea di massima osserverà il seguente orario di servizio:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	Riposo compensativo

Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità e turnazione onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la massima collaborazione con il Dirigente Scolastico.

Il DSGA:

- Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.
- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obblighi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
- Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.
- Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi contabili; è funzionario delegato e consegnatario dei beni mobili.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di Servizio: 36 ore dal lunedì al sabato

Cognome Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
CACELLI Alessandro	10:00 -16:00	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
CANTONE Rita	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30

MARRO Maria Ninfa	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	Riposo compensativo
NARDELLA Antonio	08:00-14:00	08:00-14:00	10:00 -16:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00
CALABRO' Maria	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30	07:30-13:30
COMIATO Angelo	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00	08:00-14:00

L'orario di ricevimento al pubblico degli uffici di segreteria per l'a. s. 2022/2023 è il seguente:

Ufficio Didattica

Mattina 11.00 – 13.00 dal lunedì al sabato

Pomeriggio 15.00 – 16.00 Lunedì e Mercoledì

Ufficio Personale e Ufficio Contabilità - Patrimonio

Mattina 11.00 – 13.00 dal lunedì al sabato

Ufficio Affari Generali

Mattina 11.00 – 14.00 dal lunedì al venerdì

Per garantire la funzionalità dell'ufficio, il ricevimento del personale docente e Ata, al di fuori degli orari sopra indicati è consentito solo per necessità organizzative – didattiche.

Negli uffici si ricevono le telefonate dalle 10,30 alle 12,30. Negli altri orari si riceveranno le telefonate delle referenti di plesso, dell'UST, USR, RTS che verranno trasferire agli uffici interessati dal collaboratore scolastico addetto al centralino.

Sarà cura altresì del collaboratore scolastico di turno alla portineria, smistare nelle ore di ricevimento, l'utenza verso gli uffici richiesti.

SERVIZI E COMPITI

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A - Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA AMMINISTRATIVA.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza:

- Ricordare che gli assistenti amm.vi svolgono attività lavorativa che richiede specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'uso di strumenti di tipo informatico: hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
- Ricordare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti;
- Indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto l'Assistente Amministrativo deve, in particolare:

- Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- Rispettare, nell'esecuzione del proprio lavoro, la normativa sulla privacy, astenendosi dall'esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo deve assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile; inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, deve provvedere alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- È vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
- Sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi

superiori.

- L'orario di lavoro può subire delle modifiche qualora sopraggiungano eventuali esigenze. Per particolari situazioni, quali esami, scrutini, che verranno in seguito calendarizzate, sono previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo necessario.
- Sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- Sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non siano in grado di assolvere agli incarichi e agli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

Premesso che la suddivisione dei compiti non può essere considerata tassativa dato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in équipe dei processi amministrativi e che, in ogni caso, le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi;

Considerato, però, che una ripartizione del lavoro garantisce uno svolgimento delle attività più celere e ordinato; tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio gli uffici vengono così suddivisi:

<p>AREA AFFARI GENERALI</p> <p>MARRO Maria Ninfa</p>	<ul style="list-style-type: none">- Gestione della Segreteria Digitale dei documenti in entrata delle email istituzionali con e assegnazione dei documenti alle aree di competenza;- Gestione protocollo digitale con registrazione e gestione della corrispondenza in entrata ed uscita, archiviazione dei relativi atti del proprio settore;- Invio protocollo in conservazione;- Controllo siti scolastici MI, UST Brescia e USR Lombardia per comunicazioni di interesse per l'istituzione;- Collaborazione con la Dirigente Scolastica e Collaboratrice Del DS per circolari, comunicazioni e pubblicazioni sul sito scolastico;- Attività connesse al funzionamento degli OO.CC. e RSU predisponendo le convocazioni;- Autorizzazione uso locali;- Rapporti con il Comune per manutenzioni locali scolastici;- Rapporti con il Comune per mensa e trasporti vari;- Comunicazioni al personale relativi agli scioperi, assemblee sindacali, rilevazione scioperi;- Sorveglianza sanitaria e rapporti con il Medico Competente: elenco personale neo assunto, programmazione visite sorveglianza sanitaria periodica e visita post malattia protratta. <p>Privacy e informative</p> <ul style="list-style-type: none">- Conoscenza e diffusione dei documenti presenti nella sezione dedicata del sito scolastico;- Rapporti con DPO.- Infortuni alunni: comunicazione di inizio anno alle famiglie per pagamento quota assicurativa. Gestione infortunio: acquisizione relazione del docente, acquisizione certificato medico dalla famiglia con dichiarazione accompagnatoria attestante la data di presentazione allo sportello. Comunicazione all'INAIL.
<p>AREA PERSONALE</p> <p>GESTIONE DOCENTI</p> <p>CANTONE Rita</p>	<ul style="list-style-type: none">- Protocollo delle pratiche del proprio settore- Gestione personale Docente: assunzione in servizio, stipula contratti a T.I. e T.D., documenti di rito, dichiarazioni servizi pre-ruolo, gestione personale neo immesso in ruolo, certificati di servizio, registrazione assenze, decreti di congedo, aspettativa, permessi, recuperi, ferie;- Tenuta fascicolo personale, trasmissione e richiesta documenti dipendenti;- Gestione Graduatorie supplenze personale Docente, inserimento dati al SIDI e pubblicazione, convocazioni e individuazione personale supplente, controllo, verifica e convalida dei titoli e servizi dichiarati dal personale nelle graduatorie d'istituto in occasione del primo rapporto di lavoro nel periodo di vigenza delle graduatorie con le modalità previste dagli artt. 71 e 72 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, tenuta registri contratti supplenti;

	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica Certificato Casellario giudiziale (obbligatorio per assunzioni in ruolo; opportuno anche per le altre assunzioni). - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego (SINTESI); - Gestione di tutte le tipologie di assenze: acquisizione istanza dipendente tramite il gestionale Axios, per le assenze di malattia controllo del certificato medico dal sito Inps, verifica dati e tipologia assenza, dopo l'acquisizione dell'autorizzazione dell'assenza da parte della DS (per i docenti), sincronizzazione e gestione assenza in SIDI con inserimento VSG; trasmissione al MEF per riduzioni di stipendio. - Gestione visite fiscali; - Gestione graduatorie interne e personale in soprannumero; - Gestione domande di mobilità, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie; - Gestione pensioni e applicativo Passweb, istruzione e definizione pratiche ricongiunzione, computo e/o riscatto ai fini della pensione e della buonuscita; - Statistiche varie personale dipendente (rilevazione assenze mensili, rilevazione e gestione assenze e permessi L. 104/92...); - Gestione carriera e inquadramenti economici (in caso di ritardo da parte del dipendente, la domanda va sollecitata); - Elaborazione e trasmissione TFR per il personale in cessazione in regime di TFR; - Formazione personale neo assunti; anno di prova per neo immessi in ruolo; - Scioperi: verifica adesioni e comunicazione al Mef per riduzione stipendio; - Gestione Tirocinanti; - Archiviazione e conservazione digitale documenti in SDG e/o Personale - Gestione procedure per organico personale docente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza in Albo on line e Amministrazione Trasparente. <p>Collaborazione con il collega dello stesso settore</p>
<p>AREA PERSONALE</p> <p>Gestione Personale ATA</p> <p>COMIATO Angelo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Protocollo delle pratiche del proprio settore - Gestione personale ATA: assunzione in servizio, stipula contratti a T.I. e T.D., documenti di rito, dichiarazioni servizi pre-ruolo, gestione personale neo immesso in ruolo, certificati di servizio, registrazione assenze, decreti di congedo, aspettativa, permessi, recuperi, ferie; - Tenuta fascicolo personale, trasmissione e richiesta documenti dipendenti; - Gestione Graduatorie supplenze personale ATA, inserimento dati al SIDI e pubblicazione, convocazioni e individuazione personale supplente, controllo, verifica e convalida dei titoli e servizi dichiarati dal personale nelle graduatorie d'istituto in occasione del primo rapporto di lavoro nel periodo di vigenza delle graduatorie con le modalità previste dagli artt. 71 e 72 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, tenuta registri contratti supplenti; - Verifica Certificato Casellario giudiziale (obbligatorio per assunzioni in ruolo; opportuno anche per le altre assunzioni). - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego (SINTESI); - Gestione di tutte le tipologie di assenze: acquisizione istanza dipendente tramite il gestionale Axios, per le assenze di malattia controllo del certificato medico dal sito Inps, verifica dati e tipologia assenza, dopo l'acquisizione dell'autorizzazione dell'assenza da parte della DSGA, sincronizzazione e gestione assenza in SIDI con inserimento VSG; trasmissione al MEF per riduzioni di stipendio. - Gestione Infortuni del personale: acquisizione relazione e certificato; comunicazione all'Inail e all'Agenzia di assicurazione (Pluriass). - Gestione visite fiscali; - Gestione graduatorie interne e personale in soprannumero; - Gestione domande di mobilità, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie; - Statistiche varie personale dipendente (rilevazione assenze mensili, rilevazione e gestione assenze e permessi L. 104/92...); - Archiviazione e conservazione digitale documenti in SDG e/o Personale

	<ul style="list-style-type: none"> - Scioperi: verifica adesioni e comunicazione al Mef per riduzione stipendio; - In supporto al D.S.G.A. coordinamento e gestione dei rapporti con i dipendenti per controllo ritardi e permessi brevi nonché registrazione budget per i nuovi dipendenti. - Addetto al Controllo delle presenze del rilevatore elettronico – controllo tramite il report degli ingressi e delle uscite e la regolarità delle timbrature giornaliere, rispetto all’orario prestabilito per ogni singolo dipendente e riferirà al Dirigente scolastico e al DSGA, eventuali incongruenze di timbratura. - Pubblicazione degli atti di propria competenza in Albo on line e Amministrazione Trasparente. <p>Collaborazione con il collega dello stesso settore</p>
<p>AREA DIDATTICA PRIMARIA</p> <p>CARCELLI Alessandro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Protocollo delle pratiche del proprio settore; - Gestione registro elettronico, rilascio password docenti e genitori; - Iscrizioni, trasferimenti e verifica obbligo scolastico; - Rapporti con il Comune (permessi ZTL, diritto allo studio, ecc.); - Anagrafe Nazionale dello Studente; - Aggiornamento dati alunni al SIDI; - Tenuta fascicoli elettronici, archiviazione e conservazione digitale documenti alunni; - Adozione libri di testo e cedole librarie; - Predisposizione documenti per elezioni consigli di classe, interclasse, ecc..; - Prove INVALSI in collaborazione con il docente referente; - Adempimenti inerenti l’area inclusione (alunni stranieri, alunni con disabilità, DSA, BES); - Gestione scrutini ed esami; - Predisposizione cartellini di riconoscimento per le uscite didattiche; - Certificati di esonero educazione fisica - Gestione vaccinazioni e caricamento certificato nel fascicolo elettronico; - Acquisizione, controllo e monitoraggio uscita autonoma alunni - Comunicazioni alle famiglie <p>Viaggi d’istruzione, visite guidate, uscite nel territorio, progetti didattici</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e diffusione circolare operativa per la gestione dei viaggi d’istruzione. - Acquisizione schede viaggi compilate dai docenti - Predisposizione piano annuale viaggi d’istruzione e visite guidate (file excel riepilogativo) - Rapporti con i docenti nella gestione e organizzazione dei viaggi - Raccolta puntuale dei documenti a corredo di ogni singolo viaggio - Predisposizione elenchi alunni e verifica autorizzazioni - Comunicazione al Comune per l’autorizzazione degli assistenti ad personam se è richiesta la presenza nei viaggi o uscite didattiche - Nomine docenti accompagnatori per i viaggi d’istruzione e le uscite didattiche. - Ogni altra mansione non compresa nel seguente elenco che dovesse essere necessario espletare. <p>Collaborazione con il collega dello stesso settore</p>
<p>AREA DIDATTICA SECONDARIA</p> <p>NARDELLA Antonio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Protocollo delle pratiche del proprio settore; - Gestione registro elettronico, rilascio password docenti e genitori; - Iscrizioni, trasferimenti e verifica obbligo scolastico; - Rapporti con il Comune (permessi ZTL, diritto allo studio, ecc.); - Anagrafe Nazionale dello Studente; - Aggiornamento dati alunni al SIDI; - Tenuta fascicoli elettronici, archiviazione e conservazione digitale documenti alunni; - Adozione libri di testo e cedole librarie - Predisposizione documenti per elezioni consigli di classe, interclasse, ecc..; - Prove INVALSI in collaborazione con il docente referente; - Adempimenti inerenti l’area inclusione (alunni stranieri, alunni con disabilità, DSA, BES)

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione scrutini; - Esami di Stato, diplomi e certificati sostitutivi; - Predisposizione cartellini di riconoscimento per le uscite didattiche - Certificati di esonero educazione fisica - Gestione vaccinazioni e caricamento certificato in alunni 2.0 - Acquisizione, controllo e monitoraggio uscita autonoma alunni; - Comunicazioni alle famiglie; <p>Viaggi d'istruzione, visite guidate, uscite nel territorio, progetti didattici</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e diffusione circolare operativa per la gestione dei viaggi d'istruzione. - Acquisizione schede viaggi compilate dai docenti - Predisposizione piano annuale viaggi d'istruzione e visite guidate (file Excel riepilogativo) - Rapporti con i docenti nella gestione e organizzazione dei viaggi - Raccolta puntuale dei documenti a corredo di ogni singolo viaggio - Predisposizione elenchi alunni e verifica autorizzazioni - Comunicazione al Comune per l'autorizzazione degli assistenti ad personam se è richiesta la presenza nei viaggi o uscite didattiche - Nomine docenti accompagnatori per i viaggi d'istruzione e le uscite didattiche. - Ogni altra mansione non compresa nel seguente elenco che dovesse essere necessario espletare. <p>Collaborazione con il collega dello stesso settore</p>
--	--

<p>AREA FINANZIARIA</p> <p>AREA PATRIMONIAL E ATTIVITA' NEGOZIALE</p> <p>CALABRO' Maria</p>	<p><u>Acquisti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con i fornitori di beni e servizi, compresi documenti quali CIG, DURC e documentazione conto corrente dedicato dei creditori; - Procedure di acquisto di beni, determina di spesa, buoni d'ordine e gestione preventivi, comprese le convenzioni CONSIP e gli acquisti su MEPA; - Gestione fatturazione elettronica con la verifica della correttezza dei dati o addebiti; - Gestione dati e rilevazioni annuali per ANAC L. 190/2012; - Gestione magazzino con custodia, verifica e registrazione sul gestionale Sidi delle entrate e delle uscite del materiale e verifica delle giacenze; - Verifica congruenze tra DdT e materiale di consegna; - Consegna materiale ai reparti; - Stipula contratti annuali di manutenzione ed assistenza; <p>Viaggi d'istruzione, visite guidate, uscite nel territorio, progetti didattici</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione amministrativa - Collaborazione con il DSGA: <p><u>Pagamenti e incassi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Impegni- mandati, accertamenti - reversali - Elaborazione e trasmissione telematica F24 - Calcolo e pubblicazione sul sito dell'Indice di tempestività come da circolare n. 3 prot.2565 del 14 gennaio 2015; - Adempimenti fiscali relativi ai mod. 770/S e alla dichiarazione IRAP - Contabilizzazione dei compensi accessori del personale Docente e ATA; - Inserimento al SIDI per Conguaglio Contributivo e Fiscale - Modelli Certificazioni Uniche - Gestione dei Progetti relativi al PTOF contabilizzazione, certificazione e rendicontazione; - Contratti di prestazioni d'opera e convenzioni con il personale esterno; - Inserimento ed aggiornamento delle consulenze nell'Anagrafe delle prestazioni; - Elaborazione e trasmissione telematica UNIEMENS, DMA <p><u>Inventario:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cura, tenuta e conservazione del registro dell'inventario dei Beni Mobili e delle dotazioni librerie sul gestionale Argo, con riferimento a: carico del materiale inventariabile nei relativi registri, predisposizione dei verbali di consegna del materiale ai Responsabili di settore, verbali di collaudo, cura della verifica di fine anno;
---	--

<ul style="list-style-type: none"> - scarichi inventariali ed alienazione dei beni obsoleti secondo Delibera del C.I. - Rapporti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione scolastica RSPP e Commissione Sicurezza; - Acquisizione e conservazione documenti sicurezza (DVR e prove di evacuazione) - Formazione del personale sulla sicurezza: aggiornamento elenco personale formato; organizzazione e avvisi relativi alla formazione da erogare, gestione attestati e archiviazione; - Predisposizione incarichi al personale ad inizio anno scolastico

In situazioni contingenti, riferite a specifiche situazioni, in cui risulti di fatto un carico di lavoro eccessivo su un singolo settore, il personale assegnato ad altri settori, su indicazione del DSGA, collaborerà con i colleghi interessati dall'intensificazione di lavoro.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di Servizio e Assegnazione mansioni

Scuola Secondaria di 1° "FOSCOLO"

Unità assegnate: N. 4

1° SETTIMANA	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Brancaccio Amelia	07:18 - 14:30	07:18 - 14:30	07:18 - 14:30	07:18 - 14:30	07:18 - 14:30	
Squadrito Daniele	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00
Gandini Giovanni	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	07:20 - 13:20
Nido Salvatore	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	09:00 - 15:00
Amato Roberta						08:00 - 14:00
2° SETTIMANA						
Brancaccio Amelia	09:48 - 17:00	09:48 - 17:00	09:48 - 17:00	09:48 - 17:00	09:48 - 17:00	
Squadrito Daniele	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	08:00 - 14:00
Gandini Giovanni	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00
Nido Salvatore	07:10 - 13:10	07:10 - 13:10	07:10 - 13:10	07:10 - 13:10	07:10 - 13:10	07:10 - 13:10
Amato Roberta						09:00 - 15:00
3° SETTIMANA						
Brancaccio Amelia	07:18 - 14:30	07:18 - 14:30	07:18 - 14:30	07:18 - 14:30	07:18 - 14:30	
Squadrito Daniele	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00
Gandini Giovanni	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	07:20 - 13:20
Nido Salvatore	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	09:00 - 15:00
Amato Roberta						08:00 - 14:00
4° SETTIMANA						
Brancaccio Amelia	09:48 - 17:00	09:48 - 17:00	09:48 - 17:00	09:48 - 17:00	09:48 - 17:00	
Squadrito Daniele	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	08:00 - 14:00
Gandini Giovanni	07:20 - 13:20	07:20 - 13:20	07:20 - 13:20	07:20 - 13:20	07:20 - 13:20	09:00 - 15:00
Nido Salvatore	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00
Amato Roberta						09:00 - 15:00

SERVIZIO E REPARTI ASSEGNATI AI COLLABORATORI

	Apertura della scuola, uffici e cancello parcheggio Piano TERRA collocazione: atrio ingresso - Accoglienza e sorveglianza degli alunni all' ingressi a supporto delle
--	---

COLLABORATORE SCOLASTICO 1° TURNO	<p>insegnanti con particolare attenzione agli alunni con disabilità – quando necessario, accompagnamento degli alunni in classe e/o palestra; (Dopo ingresso alunni) Accurata sorveglianza porta di ingresso; Controllo registro accessi; Gestione e smistamento flusso utenza, fornendo preliminarmente tutte le indicazioni in relazione agli uffici ai nel rispetto dell’orario di ricevimento; Centralino e smistamento telefonate; Servizio fotocopie Supporto segreteria e amministrazione; Uscita Ufficio postale. Pulizia portineria, atrio e spazi esterni</p>
COLLABORATORE SCOLASTICO 2° TURNO	<p>Piano primo collocazione: postazione in fondo metà corridoio sala insegnanti - Accoglienza e sorveglianza degli alunni in particolare alunni con disabilità; - Vigilanza alunni nelle aule, laboratori, bagni spazi comuni con rigoroso rispetto del divieto di fumo - Pulizia bagni, n. 3 aule, aula docenti. - Rispetto della raccolta differenziata; - Durante il turno di servizio alternativamente con altro collega presente al piano sanificazione alternata palestra ad ogni cambio di classe e servizi igienici.</p>
COLLABORATORI SCOLASTICI 3° TURNO	<p>- Vigilanza alunni nelle aule, laboratori, bagni spazi comuni con rigoroso rispetto del divieto di fumo - Pulizia bagni, disabili e docenti - Rispetto della raccolta differenziata; Durante il turno di servizio alternativamente con altro collega presente al piano sanificazione alternata palestra ad ogni cambio di classe e servizi igienici. Pulizia aule, laboratori, atri, corridoi, palestra, scale, servizi igienici, portineria, pulizia uffici, magazzino e biblioteca, spazi esterni (come dalle indicazioni operative per la gestione delle pulizie descritte nel Cronoprogramma di seguito riportato).</p>
SABATO	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura plesso, uffici e cancello parcheggio; - Pulizia Auditorium; - Pulizia spazi esterni fronte ingresso e parcheggio; - Ritiro cassonetti raccolta differenziata Foscolo, Dante - Pulizia Scale dal 2° piano al piano interrato, sala insegnanti, montacarichi; - Pulizia magazzino, palestrina e piano interrato; - Pulizia servizi igienici piano terra e uffici; - Lavaggio piastrelle servizi igienici docenti (1° piano) e piano terra

Scuola Secondaria di 1° “MARCONI”

Unità assegnate: N. 4

1° SETTIMANA	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Aitella Imma	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45
Amato Roberta	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45			
Biondi Vincenzo	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	09:00 - 15:00
Di Leo Sandro	12:00 - 18:00	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	09:00 - 15:00
Lombardi Gianpaola				07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45
Amato Roberta	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45			
2° SETTIMANA						
Aitella Imma	12:00 - 18:00	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	09:00 - 15:00
Amato Roberta	12:00 - 18:00	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00			
Di Leo Sandro	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45

Lombardi Gianpaola				11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	09:00 - 15:00
Biondi Vincenzo	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45

Assegnazioni delle mansioni

COLLABORATORI SCOLASTICI 1 ° TURNO	<p>Apertura della scuola - Accoglienza e sorveglianza degli alunni ai due ingressi a supporto delle insegnanti con particolare attenzione agli alunni h – quando necessario, accompagnamento degli alunni in classe e/o palestra; (Dopo ingresso alunni) 1 collaboratore scolastico Piano Primo Collocazione: postazione in fondo corridoio classi; 1 collaboratore scolastico Balconata Collocazione – postazione accesso aule 1° piano balconata Attività per entrambi: - Accoglienza e sorveglianza degli alunni in particolare alunni con disabilità - Vigilanza alunni nelle aule, laboratori, bagni spazi comuni con rigoroso rispetto del divieto di fumo - Pulizia bagni, disabili e docenti - Rispetto della raccolta differenziata; Durante il turno di servizio alternativamente con l'altro collega presente al piano sanificazione alternata palestra ad ogni cambio di classe e servizi igienici</p>
COLLABORATORI SCOLASTICI 2 ° TURNO	<p>- Vigilanza alunni nelle aule, laboratori, bagni spazi comuni con rigoroso rispetto del divieto di fumo - Pulizia bagni, disabili e docenti - Rispetto della raccolta differenziata; Durante il turno di servizio alternativamente con altro collega presente al piano sanificazione alternata palestra ad ogni cambio di classe e servizi igienici. Pulizia aule, laboratori, atri, corridoi, palestra, portineria, scale, servizi igienici, portineria, magazzino e biblioteca, spazi esterni (come dalle indicazioni operative per la gestione delle pulizie descritte nel Cronoprogramma di seguito riportato).</p>

Scuola primaria “D. ALIGHIERI”

Unità assegnate: N. 3

1° SETTIMANA	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
Marseglia Paola	07:00 - 13:00	07:00 - 13:00	07:00 - 13:00	07:00 - 13:00	
Naccarato Francesco	10:00 - 17:00	10:00 - 17:00	10:00 - 17:00	10:00 - 17:00	10:00 - 17:00
Cofone Valentina	11:00 - 18:00	11:00 - 18:00	12:00 - 19:00	11:00 - 18:00	11:00 - 18:00
Amato Roberta					07:00 - 13:00
2° SETTIMANA					
Marseglia Paola	12:00 - 18:00	12:00 - 18:00	13:00 - 19:00	12:00 - 18:00	
Naccarato Francesco	07:00 - 14:00	07:00 - 14:00	07:00 - 14:00	07:00 - 14:00	07:00 - 14:00
Cofone Valentina	10:00 - 17:00	10:00 - 17:00	10:00 - 17:00	10:00 - 17:00	10:00 - 17:00
Amato Roberta					12:00 - 18:00
3° SETTIMANA					
Marseglia Paola	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	
Naccarato Francesco	11:00 - 18:00	11:00 - 18:00	12:00 - 19:00	11:00 - 18:00	11:00 - 18:00
Cofone Valentina	07:00 - 14:00	07:00 - 14:00	07:00 - 14:00	07:00 - 14:00	07:00 - 14:00
Amato Roberta					11:00 - 17:00

Assegnazioni delle mansioni

	- Apertura della scuola e pulizia centralino, atrio;
--	--

COLLABORATORE SCOLASTICO 1 ° TURNO: PIANO TERRA	- Accoglienza e sorveglianza degli alunni ai due ingressi a supporto delle insegnanti con particolare attenzione agli alunni con disabilità – quando necessario, accompagnamento degli alunni in classe e/o palestra; (Dopo ingresso alunni) Compiti: Vigilanza alunni, laboratori, in particolare nei bagni e spazi comuni; Assistenza ed igiene personale alunna disabile; Pulizia e sanificazione ripetuta bagni del piano; Raccolta presenze e pasti per prenotazione mensa; Rispetto della raccolta differenziata Pulizia ordinaria durante l’orario di servizio dei servizi igienici. Durante il turno di servizio insieme ai colleghi degli altri turni sanificazione alternata palestra ad ogni cambio di classe e servizi igienici
COLLABORATORI SCOLASTICI 2 ° TURNO SEMINTERRATO	Compiti: Vigilanza alunni nei bagni e spazi comuni; Assistenza ed igiene personale alunna disabile; Pulizia e sanificazione ripetuta bagni del piano; Rispetto della raccolta differenziata Durante il turno di servizio insieme ai colleghi degli altri turni sanificazione alternata palestra ad ogni cambio di classe e servizi igienici. - Assistenza e supporto ai docenti ai cancelli all’uscita degli alunni; - pulizie: aule piano terra ed interrato, corridoi, servizi igienici, tutti i locali non adibiti ad aule, scale, atrio, spazi esterni, palestra (come dalle indicazioni operative per la gestione delle pulizie descritte nel Cronoprogramma di seguito riportato).
COLLABORATORI SCOLASTICI 3° TURNO PIANO TERRA	Compiti: Vigilanza alunni nei bagni e spazi comuni; Assistenza ed igiene personale alunna disabile; Pulizia e sanificazione ripetuta bagni del piano; Rispetto della raccolta differenziata Durante il turno di servizio con il collega del 1° turno o del 2° turno (se il 1° è terminato) sanificazione alternata palestra ad ogni cambio di classe e servizi igienici. - Assistenza e supporto ai docenti ai cancelli all’uscita degli alunni; - pulizie: aule piano terra ed interrato, corridoi, servizi igienici, tutti i locali non adibiti ad aule, scale, atrio, spazi esterni, palestra (come dalle indicazioni operative per la gestione delle pulizie descritte nel Cronoprogramma di seguito riportato).

Scuola primaria “TITO SPERI”

Unità assegnate: N. 3

1° SETTIMANA	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Di Gangi Noemi	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45
Romeo Vania	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	12:30 - 18:30	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	09:00 - 15:00
Di Martino Domenico	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00
2° SETTIMANA						
Di Gangi Noemi	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00
Romeo Vania	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45
Di Martino Domenico	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	12:30 - 18:30	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	09:00 - 15:00
3° SETTIMANA						
Di Gangi Noemi	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	12:30 - 18:30	11:00 - 17:00	11:00 - 17:00	09:00 - 15:00
Romeo Vania	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00
Di Martino Domenico	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45	07:45 - 13:45

Assegnazioni delle mansioni

	- Apertura della scuola e pulizia porticato, portineria, servizi igienici personale;
--	--

<p>COLLABORATORE SCOLASTICO</p> <p>1 ° TURNO:</p>	<p>- Accoglienza e sorveglianza degli alunni ai due ingressi a supporto delle insegnanti con particolare attenzione agli alunni con disabilità – quando necessario, accompagnamento degli alunni in classe e/o palestra;</p> <p>(Dopo ingresso alunni)</p> <p>Compiti:</p> <p>Vigilanza alunni nelle aule, laboratori, in particolare nei bagni e spazi comuni;</p> <p>Pulizia e sanificazione ripetuta bagni del piano;</p> <p>Rispetto della raccolta differenziata</p> <p>Pulizia ordinaria durante l’orario di servizio dei servizi igienici.</p> <p>Durante il turno di servizio insieme ai colleghi dei turni successivi sanificazione alternata palestra ad ogni cambio di classe e servizi igienici</p>
<p>COLLABORATORI SCOLASTICI</p> <p>2 ° E 3° TURNO</p>	<p>1 collaboratore scolastico al Piano terra collocazione: portineria</p> <p>1 collaboratore scolastico al Piano primo collocazione: postazione spazio antistante scala 1° piano</p> <p>1 collaboratore scolastico al Piano secondo collocazione: postazione 1° piano lato S. Clemente</p> <p>Compiti:</p> <p>Vigilanza alunni nelle aule, laboratori, in particolare nei bagni e spazi comuni;</p> <p>Pulizia e sanificazione ripetuta bagni del piano;</p> <p>Rispetto della raccolta differenziata</p> <p>Durante il turno di servizio insieme ai colleghi sanificazione alternata palestra ad ogni cambio di classe e servizi igienici.</p> <p>- Assistenza e supporto ai docenti ai cancelli all’uscita degli alunni;</p> <p>- pulizie: sala insegnanti, scala portineria, corridoio e locale fotocopie, aule, corridoi, servizi igienici, tutti i locali non adibiti ad aule, scale, atrio, spazi esterni, palestra (come dalle indicazioni operative per la gestione delle pulizie descritte nel Cronoprogramma di seguito riportato).</p>

Scuola primaria “COLLODI”

Unità assegnate: N. 3

1° SETTIMANA	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
Feola Morena	12:00 - 19:00	12:00 - 19:00	12:00 - 19:00	12:00 - 19:00	12:00 - 19:00
Massaro Rosalia	07:00 - 14:00	07:00 - 14:00	07:00 - 14:00	07:00 - 14:00	07:00 - 14:00
Pellegrino Alfredo	12:00 - 19:00	12:00 - 19:00	12:00 - 19:00	12:00 - 19:00	12:00 - 19:00
2° SETTIMANA					
Feola Morena	07:00 - 14:00	07:00 - 14:00	07:00 - 14:00	07:00 - 14:00	07:00 - 14:00
Massaro Rosalia	12:00 - 19:00	12:00 - 19:00	12:00 - 19:00	12:00 - 19:00	12:00 - 19:00
Pellegrino Alfredo	12:00 - 19:00	12:00 - 19:00	12:00 - 19:00	12:00 - 19:00	12:00 - 19:00
3° SETTIMANA					
Feola Morena	12:00 - 19:00	12:00 - 19:00	12:00 - 19:00	12:00 - 19:00	12:00 - 19:00
Massaro Rosalia	12:00 - 19:00	12:00 - 19:00	12:00 - 19:00	12:00 - 19:00	12:00 - 19:00
Pellegrino Alfredo	07:00 - 14:00	07:00 - 14:00	07:00 - 14:00	07:00 - 14:00	07:00 - 14:00

Assegnazioni delle mansioni

<p>COLLABORATORE SCOLASTICO</p> <p>1 ° TURNO:</p>	<p>- Apertura della scuola e pulizia dei servizi igienici, corridoi e scale;</p> <p>- Accoglienza e sorveglianza degli alunni all’ingresso a supporto delle insegnanti con particolare attenzione agli alunni con disabilità – quando necessario, accompagnamento degli alunni in classe e/o palestra;</p> <p>(Dopo ingresso alunni)</p> <p>Compiti:</p> <p>Vigilanza alunni nelle aule, laboratori, in particolare nei bagni e spazi comuni;</p> <p>Pulizia e sanificazione ripetuta bagni del piano;</p> <p>Raccolta presenze e pasti per prenotazione mensa;</p> <p>Rispetto della raccolta differenziata</p>
---	--

	<p>Pulizia ordinaria durante l'orario di servizio dei servizi igienici. Durante il turno di servizio insieme ai colleghi del 2° turno sanificazione alternata palestra ad ogni cambio di classe e servizi igienici</p>
<p>COLLABORATORI SCOLASTICI 2 ° TURNO</p>	<p>1 collaboratore scolastico al Piano terra collocazione: postazione metà corridoio lato classi 1^ 1 collaboratore scolastico al Piano primo collocazione: postazione metà corridoio lato classi 2^ 1 collaboratore scolastico al Piano secondo collocazione: postazione corridoio fronte scale Compiti: Vigilanza alunni nelle aule, laboratori, in particolare nei bagni e spazi comuni; Pulizia e sanificazione ripetuta bagni del piano; Rispetto della raccolta differenziata Durante il turno di servizio insieme ai colleghi sanificazione alternata palestra ad ogni cambio di classe e servizi igienici. - Assistenza e supporto ai docenti ai cancelli all'uscita degli alunni; - pulizie: aule piano terra ed interrato, corridoi, servizi igienici, tutti i locali non adibiti ad aule, scale, atrio, spazi esterni, palestra (come dalle indicazioni operative per la gestione delle pulizie descritte nel Cronoprogramma di seguito riportato).</p>

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

Si raccomanda di **rispettare l'assegnazione delle postazioni.**

La composizione dei reparti e gli orari possono subire delle variazioni.

SERVIZI GENERALI AUSILIARI

La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi, la custodia e sorveglianza dei locali scolastici, il supporto e la collaborazione con i docenti e l'amministrazione, la pulizia dei locali, la regolazione dell'accesso dell'utenza.

ATTIVITA' DI SORVEGLIANZA E VIGILANZA

1. Compiti di centralinista e prima accoglienza

Il personale addetto alla attività deve garantire:

Controllo e gestione traffico telefonico;

Controllo atrio centrale e prima accoglienza utenza interna ed esterna;

Gestione delle comunicazioni ai docenti.

Gestione accesso agli uffici di segreteria.

2. Apertura e chiusura della sede

Al termine di ogni attività, il/i collaboratore/i scolastico in servizio avrà cura di controllare che: non ci siano ancora persone nell'edificio, che porte e finestre siano chiuse; si accerterà che tutte le luci siano spente e i rubinetti chiusi.

3. Sorveglianza generica dei locali

Al termine del proprio orario di servizio, ogni collaboratore dovrà provvedere alla chiusura delle porte e degli

infissi degli spazi di competenza.

Tutti i collaboratori scolastici devono collaborare per gestire l'accesso ai locali della scuola, indirizzando l'utenza con cortesia e indicazioni esaurienti

La custodia e la sorveglianza generica degli ingressi e degli spazi interni della scuola deve avvenire con la massima attenzione e diligenza. Il collaboratore scolastico, quando non impegnato nelle attività di pulizia, deve garantire la sorveglianza degli spazi assegnati.

Qualora, per esigenze di servizio o personali, fosse necessario allontanarsi dal reparto assegnato, il collaboratore scolastico avrà cura di comunicare la sua assenza al collega del reparto e/o del centralino.

I collaboratori scolastici devono sempre segnalare **immediatamente** alla responsabile dell'Ufficio Acquisti le necessità d'interventi di manutenzione all'edificio e agli arredi riscontrati nei reparti di competenza;

Per le segnalazioni di cui sopra utilizzeranno solo ed esclusivamente l'apposita scheda.

Le aule dopo aver effettuato il servizio di pulizie devono essere sempre chiuse. La custodia e sorveglianza dei locali scolastici prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto, devono essere verificate che non vi siano anomalie agli arredi e attrezzature dei locali assegnati; segnalare agli uffici amministrativi le anomalie riscontrate e alla presidenza eventuali atti vandalici al fine dell'individuazione di eventuali responsabili; verificare che, i locali assegnati, all'inizio e al termine del servizio siano in ordine e che le chiavi delle aule speciali, dei laboratori siano nell'apposita bacheca; verificare che gli ingressi e i passi carrabili non siano occupati; provvedere all'apertura e alla chiusura dei locali.

Le uscite di sicurezza non devono essere in nessun caso utilizzate come uscite ed entrate di comodo di allievi, docenti e del personale ATA. I collaboratori scolastici devono pertanto applicare una vigilanza costante per evitare tale uso improprio. I collaboratori devono, altresì, curare con la massima attenzione e solerzia che le vie di fuga siano sempre sgombre.

4. Vigilanza sugli studenti

Premesso che: il compito più importante di un collaboratore scolastico è garantire la vigilanza sugli studenti, è fatto divieto, durante l'orario di servizio, l'uso di telefoni cellulari, tablet, giochi, libri, giornali ecc. o tutto ciò che possa sottrarre tempo e attenzione alle attività lavorative e all'attività di vigilanza.

L'uso del cellulare personale o del telefono della scuola è consentito nel solo caso di urgenza e per il tempo strettamente necessario.

La vigilanza prevede la presenza al posto di Lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, oltre agli incarichi accessori di: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.

E' compito del collaboratore Scolastico **SEGNALARE** all'ufficio di presidenza ogni caso di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e casi di eventuali classi scoperte.

EVITARE che gli studenti sostino nei corridoi durante l'orario delle lezioni o assumano atteggiamenti che possano essere fonte di pericolo all'incolumità propria e altrui o fonte di danni alle cose.

SOSTITUIRE per il tempo strettamente necessario il docente assente dall'aula per cause di forza maggiore.

In tal caso il collaboratore scolastico dovrà abbandonare qualsiasi altra attività, che potrà essere ripresa solo al rientro del docente. Nel caso di concomitanti necessità concorderà con il vice preside l'ordine di priorità **La collaborazione con i docenti** prevede di soddisfare, per quanto possibile, eventuali necessità dei docenti, tenere le aule funzionali, provvedere allo spostamento delle suppellettili e delle attrezzature didattiche necessarie per le aule e i laboratori. Provvedere alla raccolta dei registri di classe, alle copie per uso didattico che necessitano agli insegnanti.

5. Supporto agli alunni con disabilità e agli alunni dell'infanzia

I collaboratori scolastici garantiscono il necessario supporto agli alunni con disabilità per le operazioni di igiene personale e per gli spostamenti nella scuola.

Analogo supporto è da garantire agli alunni dell'infanzia.

6. Assistenza primo soccorso.

All'albo e nel locale "centralino" è affisso l'elenco dei collaboratori scolastici incaricati di prestare l'assistenza di primo soccorso.

La predetta attività si concretizza nel garantire agli studenti, al personale e all'utenza esterna, vittime di infortuni o indisposti, interventi di prima assistenza che non richiedano competenze e responsabilità di carattere medico. Il predetto personale provvederà, altresì, ad accompagnare gli studenti minorenni durante il trasporto in ambulanza al centro il Pronto Soccorso.

ATTIVITA' DI PULIZIA LOCALI E ARREDI

E' intesa come lavaggio dei pavimenti, vetri, arredi, porte, zoccolino, svuotamento dei cestini ecc. e deposito dei rifiuti nell'apposito contenitore esterno. Per la pulizia utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia attenendosi alle indicazioni sulle schede dei prodotti.

Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale soprattutto per quanto riguarda eventuali scritte sui muri e sulle porte e all'otturazione dei lavandini e bagni con oggetti, carta. A tale scopo il personale di servizio al piano è invitato ad un maggiore controllo e verifica. Durante il loro orario di servizio controlleranno che i bagni conservino sempre un idoneo standard igienico. Le operazioni di pulizia devono essere svolte, possibilmente, con le finestre aperte e i locali devono essere arieggiati spesso.

Si raccomanda di utilizzare i prodotti in modo oculato rispetto all'uso che se ne deve fare, eventuali sprechi possono dare origine a contestazione di addebiti e l'adozione di eventuali ed ulteriori provvedimenti per la mancata osservanza delle norme in materia di sicurezza e tutela della salute sui luoghi di lavoro.

E' compito del collaboratore Scolastico aver cura dell'attrezzatura e del pezzame in dotazione, provvedendo a una corretta pulizia degli stessi. Al termine dell'utilizzo le attrezzature e i prodotti devono essere riposti in un luogo sicuro e non visibile.

L'uso improprio, l'uso personale o la sottrazione di qualsiasi oggetto, prodotto, strumento, sussidio presente nella scuola comporta contestazione di addebito e avvio procedimento disciplinare, fatte salve le relative responsabilità penali.

1. Spazi comuni

Sono spazi comuni tutti quegli spazi non frequentati quotidianamente dagli studenti e docenti. Tutto il personale nei giorni stabiliti è impegnato alla pulizia degli spazi comuni interni.

2. Spazi esterni

Nella pulizia degli spazi esterni si devono sempre usare i guanti e le scarpe adeguate. Devono essere prontamente rimossi vetri, detriti ed altro materiale pericoloso. È necessario rimuovere costantemente il fogliame ed eventuali detriti da tutte le vie di fuga delle acque.

INDICAZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE DELLE PULIZIE

Quotidianamente, i collaboratori scolastici dovranno assicurare le operazioni di sanificazione e pulizia, l'espletamento del lavoro di pulizia giornaliera dovrà avvenire in modo da non creare intralcio o disturbo alle attività e dovrà essere compiuto, prevalentemente, in orari non d'ufficio.

Prima dell'inizio delle attività, i collaboratori scolastici dovranno provvedere alla aerazione di tutti gli ambienti.

Cronoprogramma e schede pulizia / sanificazione dei diversi locali presenti nell'istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:

- Aule didattiche
- Aule docenti
- Uffici
- Servizi igienici
- Palestre e spogliatoi
- Aree esterne
- Corridoi e spazi comuni
- Laboratori
- Auditorium

ATTIVITÀ	FREQUENZA
Sanificazione delle tazze WC/turche, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti dei servizi.	2 volte al giorno
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	2 volte al giorno
Disinfezione dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	Giornaliera

Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detersivi, disinfettanti e disincrostanti.	Giornaliera
Sanificazione delle attrezzature delle palestre e dei laboratori	Ad ogni cambio classi
Spazzatura e lavaggio di tutti i pavimenti (comprese scale, atri, corridoi, palestre e servizi igienici)	Giornaliera
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Giornaliera
Lavaggio e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, computer, pulsanti, attaccapanni, lavagne, lim	Giornaliera
Pulizia di corrimani e ringhiere, cancelli e portoni.	2 volte alla settimana
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	Giornaliera
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	Giornaliera
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	Giornaliera
Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici	Settimanale
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	Settimanale
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici, e tutti i locali presenti nell'istituto.	Settimanale
Rimozione ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	1 volta al mese
Pulizia dei laboratori e tutti i suppellettili	Giornaliera
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio	Settimanale
Aspirazione della polvere e lavaggio veneziane	2 volte all'anno

Inoltre è richiesto:

- **di garantire la adeguata aerazione di tutti i locali**, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Si consiglia che questi ultimi vengano **sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno**, eventualmente **anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette**;
- **di sottoporre a regolare detergenza le superfici e gli oggetti** (attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari) **destinati all'uso degli alunni**.

PREVENZIONE DEL RISCHIO INFORTUNIO

Alcune delle azioni poste in essere dal collaboratore Scolastico nell'espletamento delle mansioni previste dal proprio profilo professionale possono essere fonte di rischio per sé e per gli altri.

Di seguito si riportano le più frequenti fonti di rischio e i comportamenti da tenere per limitare il verificarsi del danno.

1. Uso prodotti di pulizia

I rischi presenti nell'uso del materiale di pulizia:

Rischio Chimico

Premesso che tutto il materiale in dotazione è conforme alle norme in materia di sicurezza, il personale nell'utilizzarlo deve adottare i seguenti accorgimenti:

- >Ogni prodotto deve essere conservato nella sua confezione originale
- >Prima dell'utilizzo leggere attentamente l'etichetta riportata sulla confezione;
- >Mai miscelare prodotti diversi tra loro, potrebbero crearsi delle reazioni chimiche dannose;
- >Utilizzare i guanti e se necessario visiere paraschizzi (queste ultime nell'eventualità fosse necessario l'uso di prodotti chimici concentrati)
- >Utilizzare il prodotto nelle quantità indicate sulla confezione, ciò per evitare che un uso non corretto possa causare danno alla persona e/o alla superficie da trattare;

- >Qualora nell'uso di uno o più prodotti dovessero manifestarsi eruzioni cutanee, irritazioni od altro avvertire immediatamente il medico
- >Mai lasciare i prodotti incustoditi.
- >Al termine delle operazioni di pulizia ciascun collaboratore riporrà il materiale in sua dotazione in luogo chiuso non accessibile a persone non autorizzate.

Si ricorda che l'uso improprio e/o per fini personali del materiale di pulizia in dotazione è causa di responsabilità sia sotto il profilo disciplinare che penale.

2. Movimentazione Carichi

In caso di movimentazione dei carichi è fatto obbligo indossare le scarpe antinfortunistiche e gli appositi guanti. Se la movimentazione è causa di sollevamento di polveri indossare l'apposita mascherina.

Si ricorda che l'istituto è dotato di carrelli trasportatori, di montacarichi e ascensori e che ogni collaboratore è dotato di carrello personale attrezzato.

Per lo spostamento di arredi utilizzare gli appositi carrelli ed evitare "accatastamento di arredi in equilibrio precario" certamente fonte di pericolo per sé e per gli altri.

3. Lavaggio Pavimenti

>Durante il lavaggio è obbligatorio l'uso di scarpe con soles antiscivolo.

>Posizionare all'inizio e alla fine dell'area bagnata l'apposito cartello di segnalazione pericolo

>Non usare cera o altro prodotto "scivoloso"

>Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della lunghezza, della superficie da lavare, per consentire il passaggio nella metà asciutta e, una volta asciutta la prima metà, procedere con la seconda.

>Raccomandare alle persone in transito di tenersi accostate alla parete della metà asciutta.

CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DISPOSIZIONI COMUNI

Le attività del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2022/2023 sono articolate secondo i sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali:

1. Individuazione dei servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del PTOF;
2. Orario di lavoro ordinario;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
4. Individuazione incarichi specifici art. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, art.7 CCNL 07.12.2005 e sequenza contrattuale ATA 25.07.2008;
5. Individuazione intensificazione attività lavorativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
6. attività di formazione.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale per il personale ATA, direttamente predisposto dal DSGA ai sensi dell'articolo 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNL 04/07/2008.

Si precisa che l'assegnazione dei compiti a tutto il personale ATA:

- 1) Non è esaustiva, ma solo indicativa; attività non riportate possono essere aggiunte in seguito, anche verbalmente;
- 2) I compiti da svolgere non si limitano alla letterale applicazione del presente testo ma derivano principalmente dai bisogni dell'utenza;
- 3) La ripartizione non intende essere una elencazione tassativa di compiti alle singole persone, ma vuole indicare i compiti abituali e ricorrenti con riferimento al principale addetto alla singola operazione amministrativa;
- 4) In caso di assenza di un collega le mansioni urgenti saranno svolte dagli altri presenti nella stessa Area

anche senza formale ordine di servizio.

5) È possibile la rotazione del personale sui compiti, sia in periodi di presenza parziale del personale, sia in corso d'anno per sopraggiunte esigenze organizzative (con specifico ordine di servizio);

6) Ai compiti assegnati in questa sede potranno aggiungersene altri causa emanazione di nuove leggi, regolamenti, circolari e note ministeriali, nonché a seguito di accordi con altri enti, ovvero per la notifica di ingiunzioni ad adempiere particolari atti o procedure.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Attualmente è in uso il registro cartaceo per la rilevazione delle presenze sul quale il personale appone la firma in entrata e in uscita.

Si ripristinerà nel corso del presente anno scolastico il rilevatore delle presenze elettronico.

Il badge sarà tassativamente personale, non sarà assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme, introdotte dal D.Lgs. 150/2009, aggiornato dal D.lgs. 20 giugno 2016, n. 116, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

Il monte ore risultante dal badge non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il Piano è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 19/04/2018 che coesistono tra di loro.

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire l'erogazione del servizio agli studenti e al pubblico, pertanto gli orari del personale saranno regolati da queste esigenze.

A) ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

1) L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico. Fanno eccezione i periodi di sospensione dell'attività didattica dove il personale tutto è tenuto ad effettuare sei ore giornaliere antimeridiane.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 h comprese le prestazioni orarie aggiuntive. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di 30 minuti al fine del recupero psicofisico e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa diventa obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti (art. 50 c. 3 CCNL).

Si precisa che sarà conteggiato soltanto il servizio reso in relazione all'orario di servizio assegnato.

L'anticipo o il posticipo del proprio orario di servizio, ad eccezione dei casi di esigenze di servizio previamente autorizzate dal DS o dal DSGA, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

2) nella definizione dell'orario si è tenuto conto sia delle necessità dell'impianto organizzativo che delle esigenze dei lavoratori quando compatibili con l'erogazione del servizio; nello specifico, sono state valutate richieste di orario personalizzato motivate da situazioni o esigenze particolari che possono essere accolte senza condizionamenti del servizio e nel rispetto dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

3) L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche e di tutte le altre necessità anche non strettamente didattiche, ma che sono indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico. Attualmente l'orario dei Collaboratori Scolastici risulta articolato su orari fissi antimeridiani, pomeridiani e serale, salvo situazioni particolari. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, in assenza di attività particolari, si rispetterà l'orario dalle 7:15 alle 14:30. L'eventuale turnazione pomeridiana, sia per i collaboratori che per gli assistenti, dopo il termine degli esami di stato o in altri periodi di sospensione dell'attività didattica, potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'Ente locale o da altre cause. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro concordato con il Direttore SGA. Lo straordinario verrà autorizzato solo in caso di esigenze di servizio impellenti ed improcrastinabili, salvo necessità di recuperare le giornate prefestive ricadenti durante l'attività didattica nel qual caso si procederà a concordare un piano di recupero sulla base delle necessità dell'amministrazione.

B) RECUPERO RITARDI

Per tutto il personale ATA valgono le seguenti regole di tolleranza e flessibilità:

sono consentiti 15 minuti di tolleranza per i ritardi che si dovessero verificare all'ingresso, tali ritardi possono essere recuperati in giornata, qualora il ritardo superi i 15 minuti si recupererà con modalità da concordare con il DSGA tenuto conto delle esigenze di funzionalità della scuola.

Ritardi ripetuti sull'orario di ingresso ed il mancato rispetto dell'orario di lavoro comportano, indipendentemente dalla decurtazione della retribuzione, la richiesta dell'avvio del procedimento disciplinare per l'applicazione delle sanzioni previste dal CCNL art. 54.

C) CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nella propria postazione di lavoro, fatta salva la momentanea assenza per commissioni autorizzate e previo accordo con il DSGA. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA. Il monte orario settimanale è attualmente accertato mediante registro cartaceo fino al ripristino dell'orologio marcatempo con timbratura dell'entrata e uscita con il badge individuale.

D) RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO – 35 ORE

1 - Aventi titolo alla riduzione oraria a 35 ore sono le unità di personale che si trovano nelle condizioni di cui all'art. 55 comma 1 del CCNL 29.11.2007.

2 - Ai sensi del comma 2 (art. cit.), si concorda che può usufruire della predetta riduzione il personale che effettua un orario di servizio superiore a 10 ore giornaliere per almeno 3 giorni la settimana o che è adibito a turni e/o a orari di lavoro sfasati rispetto a quello ordinario e/o a orari disagiati rispetto a quello ordinario. Al personale impegnato ad effettuare un orario flessibile, ad operare su turni disagiati, si applica la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali (rapportandole al proprio orario di lavoro).

Tale riconoscimento è concesso ai collaboratori scolastici che prestano servizio presso i seguenti plessi: **Dante Alighieri e Collodi.**

E) LAVORO STRAORDINARIO

Sarà conteggiato e preso in considerazione soltanto l'orario straordinario preventivamente autorizzato dal DSGA per validi motivi e o previsto in sede di piano dei servizi e delle attività

Il DSGA attribuisce ore di lavoro straordinario in casi eccezionali ed imprevedibili in via prioritaria, al personale che ha reso la disponibilità ed in subordine, ad altro personale a rotazione. **Le attività straordinarie sono disposte dal DSGA sulla base delle esigenze di servizio.** L'autorizzazione ad effettuare lavoro straordinario sarà inoltrata dalla DSGA al DS con la specifica indicazione dei tempi e delle motivazioni a supporto della richiesta.

In ogni caso le attività straordinarie debbono sempre essere autorizzate anticipatamente con comunicazioni di servizio individuali (**le ore straordinarie non autorizzate anticipatamente non saranno riconosciute**). In occasione di scrutini, colloqui generali, eventi particolari ci si organizzerà, per quanto possibile prevedendo il cambio turno del personale coinvolto piuttosto che il ricorso al lavoro straordinario. Le ore straordinarie saranno messe a pagamento nei limiti delle disponibilità finanziaria stabilita dalla contrattazione d'istituto, eventuali ore straordinarie residue possono essere utilizzate dal dipendente per riposi compensativi, per recuperare ritardi, permessi ed eventuali giornate prefestive. Il riposo compensativo potrà essere usufruito secondo le seguenti modalità:

- nei periodi di sospensione delle attività didattiche;
- nei periodi estivi.

Le ore straordinarie non usufruite entro l'anno scolastico di competenza vengono azzerate.

Criteri per il lavoro straordinario:

Deve essere autorizzato sulla base di esigenze di servizio che possono essere:

- Pianificate in anticipo in relazione a:
 - a. particolari periodi di carico di lavoro
 - b. Assenze del personale dell'area
- Disposte in relazione a situazioni urgenti e impreviste.

L'assegnazione di straordinario al personale avviene:

- Sulla base della disponibilità e della competenza a svolgere l'attività prevista.
- Sulla base di ordine di servizio in casi di estrema necessità.

F) FERIE

Al fine di soddisfare le esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare il regolare svolgimento del servizio, la presentazione del piano ferie deve avvenire:

- per le vacanze di natale entro il 30 novembre 2022 per il periodo delle sospensione delle attività didattiche;
- per le vacanze pasquali entro il 15 marzo 2023 per il periodo delle sospensione delle attività didattiche;
- per le ferie estive entro il 30/04/2023. Il Piano ferie sarà predisposto entro il 20 maggio 2023.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno cinque giorni prima al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il D.S.G.A

Il piano delle ferie sarà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne abbiano fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 20 maggio se la propria richiesta sia stata accolta o meno.

Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, attuando il criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per necessità o bisogni sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Le ferie devono essere fruite di norma entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto), tranne situazioni eccezionali, derivanti da improrogabili esigenze di servizio o da gravi e documentate esigenze personali. Le ferie non godute (**non oltre i 3 giorni**) per documentati motivi personali, di malattia o per esigenze d'ufficio potranno essere richieste e usufruite, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, anche per ragioni di sicurezza e di garanzia del regolare funzionamento del servizio si richiede la presenza di almeno:

- N. 1 Assistente amministrativo per ufficio;
- N. 3 Collaboratori scolastici.

Durante le vacanze di Natale, di Pasqua e nei mesi estivi dell'anno scolastico 2022/2023 i Collaboratori Scolastici saranno impegnati nella pulizia più approfondita dell'edificio.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento, come previsto dall'art. 64 del C.C.N.L., costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. Al fine di poter garantire a tutto il personale l'effettiva partecipazione ad attività formative, per ogni singola attività si propone di dare la precedenza alla frequenza del corso a coloro che svolgono il servizio nell'ambito del settore/area oggetto del corso.

Tutte le attività di formazione organizzate dall'amministrazione o dall'Università o da Enti accreditati, previa autorizzazione di partecipazione del Dirigente Scolastico, sono considerate servizio a tutti gli effetti. Nel caso in cui i corsi si svolgano al di fuori dell'orario di servizio, le ore possono essere recuperate secondo le modalità stabilite utilizzo e previo accordo col D.S.G.A.

Privacy –Linee guida in materia di sicurezza per gli incaricati del trattamento dati ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo ed elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione,

consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

- gestione archivi digitali e cartacei del Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad esempio assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza in particolare delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs196/2003;
2. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
3. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
4. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di /o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
5. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
6. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
7. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
8. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono

- trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
9. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'id, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per quanto non contemplato nel presente ordine di servizio, si fa riferimento alle disposizioni vigenti, allo spirito di collaborazione e al buon senso di tutto il personale. Il presente piano delle attività annulla e sostituisce ogni altra disposizione precedentemente emanata e può essere suscettibile di variazioni per situazioni sopraggiunte ed al momento non prevedibili in corso di anno scolastico.

Il presente provvedimento viene esposto all'albo dell'istituzione scolastica e contestualmente portato a conoscenza individualmente di ogni unità di personale attualmente in servizio.

Brescia, 28/11/2022

Il Direttore S.G.A.
Patrizia Sabino