



ISTITUTO COMPRENSIVO DI ARGELATO

40050 ARGELATO (BO) - VIA I MAGGIO 8

Tel. +39 051 6630611 – Fax 051 6633468 - C.M. boic833002 – C.F. 91200110376

Email boic833002@istruzione.it – PEC boic833002@pec.istruzione.it



IL PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A.S. 2022-2023

Al Dirigente Scolastico
dell'istituto Comprensivo di Argelato

OGGETTO: Proposta piano di lavoro del personale A.T.A. a.s. 2022-2023, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e le attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO	l'art.14 del D.P.R. n.275 del 8/03/99;
VISTO	il C.C.N.L del comparto scuola del 4/08/95;
VISTO	il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/05/99;
VISTO	l'art.52 del contratto integrativo del 31/08/99;
VISTO	il C.C.N.L. del comparto scuola del 24/07/2003, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 52, 54 ,55, 86 e 87;
VISTO	il C.C.N.L. 19/04/2018;
VISTO	il Piano triennale dell'offerta formativa;
PRESO ATTO	delle indicazioni fornite verbalmente dalla Dirigente scolastica;
CONSIDERATE	le variazioni dell'organico del personale ATA;
TENUTO CONTO	della struttura edilizia della scuola;
TENUTO CONTO	dell'ipotesi di fondo d'istituto per l'anno scolastico corrente;
CONSIDERATI	gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
TENUTO CONTO	delle esigenze di formazione del personale in servizio;

PROPONE

il seguente piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi di questo Istituto:

Direttore responsabile dei servizi: Dott. Cristiano Spiniello

Profili Personale ATA e gestione mansioni e orari

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità 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 obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA.

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 e contabili; è funzionario delegato e consegnatario dei beni mobili.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, in relazione all'assetto organizzativo conseguente al Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituzione scolastica, organizza il proprio orario di lavoro secondo criteri di flessibilità e turnazione in rapporto alle esigenze connesse alle funzioni di competenza.

L'orario di lavoro del D.S.G.A, salvo esigenze di servizio in cui necessita la presenza in altri orari o per motivi organizzativi legati a scadenze inerenti specifici adempimenti contabili/amministrativi, si svolgerà indicativamente come segue:

36 ore a settimana dal lunedì al venerdì
--

il sopra indicato orario di lavoro, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., sempre nel rispetto assoluto dell'orario settimanale obbligatorio (36 ore), sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, faticosa e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Per tutto ciò che non è compreso in questa sezione si faccia riferimento al D.I. 129/2018.

Assistente tecnico

L'assistente tecnico è inquadrato, come l'assistente amministrativo, nell'area B della tabella A del vigente CCNL. Esso svolge le seguenti **attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta**:

conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Va specificato che, per le caratteristiche dell'Istituto comprensivo di Argelato, l'assistente tecnico non è chiamato alla guida di autoveicoli.

Personale in servizio nell'Istituto comprensivo di Argelato:

Assistente tecnico	Orario settimanale	Tipo di contratto
Federico Giglio	07 h e 12 min /settimana	Collaborazione con più istituti scolastici. Istituto capofila e responsabile IC San Pietro in Casale

L'assistente tecnico svolgerà le mansioni elencate nella tabella sottostante:

Assistente tecnico	
Assistente tecnico designato: Giglio Federico	
1.	Supporto al personale di segreteria nell'utilizzo delle tecnologie informatiche;
2.	Formazione del personale di segreteria in merito all'utilizzo della strumentazione tecnica di ufficio e nell'utilizzo degli applicativi rientranti nella Google Suite nonché del Pacchetto Office;
3.	Aggiornamento e cura dell'inventario dei beni costituenti il corredo informatico dell'istituto comprensivo;

4.	Effettuazione del collaudo della strumentazione tecnica e redazione del relativo verbale, in collaborazione con il DSGA;
5.	Discarico dei beni inservibili;
6.	Manutenzione ordinaria della strumentazione tecnica;
7.	Assistenza e supporto al DSGA e all'assistente amministrativo designato per la contabilità e gli acquisti nella ricerca delle soluzioni tecniche migliori per l'istituzione scolastica;
8.	Aggiornamento toner delle stampanti degli istituti;
9.	Comunicazione periodica ai competenti uffici del Comune della necessità di smaltimento toner

Assistente amministrativo

L'assistente amministrativo è inquadrato, come l'assistente tecnico, nell'area B della tabella A del vigente CCNL. Esso 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, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.
Personale in servizio nell'Istituto comprensivo di Argelato:

Assistente amministrativo	Orario settimanale	Tipo di contratto
Giuranna Maria	36 / 36 h	Tempo indeterminato
Marano Elisabetta	36 / 36 h	Tempo indeterminato
Peverati Annalisa	36 / 36 h	Tempo determinato
Tinti Valeria	36 / 36 h	Tempo indeterminato

Gli assistenti amministrativi effettueranno l'orario di servizio secondo i turni sotto elencati:

Ore settimanali 36	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Giuranna Maria	07:30-14:30	07:30-14:30	07:30-14:30	07:30-14:30 15:00-17:00	07:30-13:30
Marano Elisabetta	07:30-14:30 15:00-17:00	07:30-14:30	07:30-14:30	07:30-14:30	07:30-13:30
Peverati Annalisa	07:30-14:30	07:30-14:30	07:30-14:30	07:30-14:30 15:00-17:00	07:30-13:30
Tinti Valeria	07:30-14:30 15:00-17:00	07:30-14:30	07:30-14:30	07:30-14:30	07:30-13:30

Mansionario Assistenti amministrativi

Ufficio personale (docenti infanzia e primaria)
Assistente amministrativo designato: Giuranna Maria

1.	Registrazione Fonogrammi Assenze di tutto il personale scolastico (docenti);
2.	Contratti docenti scuola infanzia e primaria e trasmissione alla Ragioneria dello Stato;
3.	Convocazioni Sidi - chiamata supplenti e stipulazione contratti per sostituzione personale assente: infanzia e primaria;
4.	Registrazione assenze portale Sidi e Nuvola di tutto il personale docente;
5.	Tenuta dei fascicoli del personale docente infanzia e primaria;
6.	Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio personale docente infanzia e primaria;
7.	Elaborazione dei decreti / assenze da trasmettere alla Ragioneria territoriale dello Stato personale t.i. docente;
8.	Convalida / rettifica punteggio personale docente;
9.	Decreti per la liquidazione delle ferie maturate e non godute personale docente fine anno scolastico;
10.	Ricostruzione carriera personale docente;
11.	Adempimenti pratiche pensioni docenti;
12.	Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione;
13.	Registrazione trattenuta scioperi personale docente;
14.	Registrazione assenze personale docente t.i. e t.d. su tutte le piattaforme necessarie;
15.	Adempimenti personale docente neo assunto;
16.	Identificazione personale t.d. su Noi PA / assistenza registrazione istanze online personale scuola;
17.	Adempimenti relativi alle nomine dei docenti per le attività quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo progetti, ore eccedenti etc;
18.	Archivio di tutte le pratiche evase;
19.	Denuncia sinistri docenti;
20.	Nomina docenti;
21.	Protocollo: gestione e smistamento delle comunicazioni in amministrazione digitale-Nuvola secondo la tabella in fondo;
22.	Collaborazione e gestione, secondo le direttive del DS e/o del DSGA, dei procedimenti amministrativi connessi alla realizzazione degli obiettivi dei PON di competenza dell'IC di Argelato.

Ufficio personale (ATA- docenti secondaria)	
Assistente amministrativo designato: Marano Elisabetta	
1.	Registrazione fonogrammi assenze personale ATA e docenti secondaria;
2.	Contratti personale ATA e docenti secondaria e loro trasmissione alla Ragioneria T.D. e T.I. portale Sidi e Nuvola;
3.	Convocazioni SIDI / Chiamata supplenti e contratti per sostituzione personale assente ATA e docenti secondaria;
4.	Registrazione assenze portale Sidi e Nuvola di tutto il personale ATA e docente secondaria;
5.	Tenuta dei fascicoli del personale ATA e docente secondaria;
6.	Rilascio dei certificati ed attestazioni di servizio di tutto il personale ATA e docente secondaria;
7.	Elaborazione dei decreti /assenze da trasmettere alla Ragioneria territoriale dello Stato personale t.i. ATA e docente secondaria;
8.	Convalida / rettifica punteggio personale ATA e docente secondaria;
9.	Decreti per la liquidazione delle ferie maturate e non godute personale ATA e docente secondaria fine anno scolastico;
10.	Rilevazione assenze personale t.i. e t.d. personale ATA e docente secondaria;
11.	Adempimenti personale neo assunto;
12.	Identificazione personale t.d. su Noi PA / assistenza registrazione istanze online personale scuola;
13.	Elaborazione e trasmissione circolari relative a scioperi e assemblee;
14.	Ricostruzione carriera personale ATA e docente secondaria;
15.	Caricamento e operazioni di scaricamento, monitoraggio e rendicontazione, nel sistema di rilevazione presenze automatizzato dell'orario di servizio del personale ATA;

16.	Adempimenti pratiche pensioni personale ATA e docente secondaria;
17.	Denuncia sinistri ATA e docente secondaria;
18.	Supporto del DSGA nella redazione e comunicazione delle disposizioni di servizio;
20.	Protocollo: gestione e smistamento delle comunicazioni in amministrazione digitale-Nuvola secondo la tabella in fondo;
21.	Collaborazione e gestione, secondo le direttive del DS e/o del DSGA, dei procedimenti amministrativi connessi alla realizzazione degli obiettivi dei PON di competenza dell'IC di Argelato.

Ufficio Alunni	
Assistente amministrativo designato: Peverati Annalisa	
1.	Calcolo del personale "Organico" in proporzione agli iscritti;
2.	Iscrizioni online / cartaceo;
3.	Comunicazioni alunni genitori;
4.	Circolari genitori;
5.	Scrutini;
6.	Preparazioni Esami di Stato / Diplomi;
7.	INVALSI – tutti gli adempimenti connessi dall'istruttoria alla conclusione del procedimento;
8.	Assicurazione Alunni / Personale;
9.	Organi collegiali / convocazioni consigli di classe/interclasse;
10.	Elezioni OO.CC. genitori;
11.	Proposte didattiche / viaggi d'istruzione / giochi sportivi studenteschi / cartellini;
12.	Protocollazione documenti smistati in area alunni – primaria;
13.	Organico docente religione cattolica;
14.	Vaccinazioni;
15.	Rapporti con assistenti sociali / Comune;
16.	Libri di testo;
17.	Supporto iscrizioni alunni stranieri / richiesta mediatore culturale;
18.	Archivio di tutte le pratiche evase;
19.	Denuncia sinistri Alunni;
20.	Protocollo: gestione e smistamento delle comunicazioni in amministrazione digitale-Nuvola secondo la tabella in fondo;
21.	Collaborazione e gestione, secondo le direttive del DS e/o del DSGA, dei procedimenti amministrativi connessi alla realizzazione degli obiettivi dei PON di competenza dell'IC di Argelato.

Ufficio Alunni	
Assistente amministrativo designato: Tinti Valeria	
1.	Tenuta fascicoli riservati alunni disabili, raccolta diagnosi funzionali / rilascio cis /pei;
2.	Gestione alunni bes dsa raccolta diagnosi e pdp;
3.	Registro elettronico anagrafe alunni, tutori e abbinamento classi e materie;
4.	Denunce sinistri alunni;
5.	Protocollazione documenti smistati in area alunni – infanzia e secondaria;
6.	Rapporti con assistenti sociali / Comune;
7.	Supporto iscrizioni alunni stranieri;
8.	Rilascio certificazioni;
9.	Archivio di tutte le pratiche evase;
10.	Gestione comunicazioni relative agli scioperi, sia al personale che all'utenza;

- | | |
|-----|---|
| 11. | Protocollo: gestione e smistamento delle comunicazioni in amministrazione digitale-Nuvola secondo la tabella in fondo; |
| 12. | Collaborazione e gestione, secondo le direttive del DS e/o del DSGA, dei procedimenti amministrativi connessi alla realizzazione degli obiettivi dei PON di competenza dell'IC di Argelato. |

Nel caso di assenza dell'AA Marano Elisabetta, quest'ultima verrà sostituita dall'AA Giuranna Maria.
 Nel caso di assenza dell'AA Giuranna Maria, quest'ultima verrà sostituita dall'AA Marano Elisabetta.
 Nel caso di assenza dell'AA Tinti Valeria, quest'ultima verrà sostituita dall'AA Peverati Annalisa.
 Nel caso di assenza dell'AA Peverati Annalisa, quest'ultima verrà sostituita dall'AA Tinti Valeria.

Modalità di gestione dell'amministrazione digitale-Nuvola e delle comunicazioni in entrata e in uscita della segreteria scolastica.

La gestione del protocollo delle comunicazioni in entrata e in uscita, nonché dell'amministrazione digitale con l'ausilio dello strumento Nuvola è così strutturata:

l'ufficio alunni, composto da due aa, così come l'ufficio personale, pure composto da due aa, si alterneranno nella gestione "quotidiana" del protocollo.

Gestione "quotidiana" del protocollo = il protocollo viene gestito per tutto il giorno, equivalente all'orario di servizio, dagli assistenti amministrativi di un ufficio.

Nei giorni in cui è prevista l'apertura pomeridiana degli uffici di segreteria, ovvero il lunedì e il giovedì, l'ufficio che ha gestito il protocollo di mattina lo gestirà anche di pomeriggio.

Nei casi di assenza di entrambe le unità di un ufficio la gestione del protocollo sarà a carico degli assistenti amministrativi dell'altro ufficio, compatibilmente con il carico di lavoro ordinario.

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**.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di **accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni**, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di **pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi**; di **vigilanza sugli alunni**, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di **custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici**, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

Collaboratori scolastici in servizio presso l'Istituto comprensivo di Argelato:

	Collaboratore scolastico	Tipo contratto	Plesso in cui è assegnato
1	Amato Luciano	Tempo determinato	Primaria Argelato
2	Bevacqua Lucia	Supplente di CS Tempo indeterminato	Infanzia Funo

3	Botti Elisa	Tempo determinato (ex LSU)	Primaria Funo
4	Calza Sandra	Tempo determinato	Primaria Funo
5	Cirigliano Maria Carmela	Tempo indeterminato (part time 30h / settimana)	Primaria Funo
6	Di Pasquale Sara	Tempo determinate (6h / settimana)	Primaria Funo
7	Gambino Emilia Antonietta Graziella	Tempo indeterminato	Secondaria
8	Ierardi Giuseppe	Tempo determinato	Secondaria
9	Kharevitch Olga	Tempo determinato	Infanzia Argelato
10	Mattioli Elisa	Tempo Indeterminato	Primaria Argelato
11	Orlando Angela	Tempo Indeterminato	Primaria Argelato
12	Palmieri Elisa	Tempo determinato	Infanzia Funo
13	Pampalone Maria Anna	Tempo indeterminato	Secondaria
14	Roselli Sonia	Tempo determinato	Primaria Argelato
15	Ruggiero Anna	Tempo indeterminato	Infanzia Argelato
16	Sacchi Donatella	Tempo indeterminato	Infanzia Funo
17	Scarallo Angela	Tempo determinato	Secondaria
18	Tardugno Giuseppina	Tempo determinato	Infanzia Funo
19	Vallone Giuseppe	Tempo determinato	Primaria Funo

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI

Vigilanza

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima dell'orario di entrata. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto
4. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di

allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.

5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.
6. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
7. Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
8. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
9. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
10. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
11. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
12. Concorso 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.

Pulizia

1. I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) della scuola.
2. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
3. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni.
4. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
5. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile per svolgere il servizio.
6. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici devono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
7. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori, siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

Norme generali

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
4. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
5. I collaboratori scolastici provvedono all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
6. E'proibito fumare in tutti i locali interni e nel cortile della scuola e in tutte le pertinenze.
7. E'vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
8. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
9. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.

10. Non è consentito l'utilizzo del proprio telefono personale durante il servizio, se non in casi di necessità. E'preferibile usare il computer a disposizione dei collaboratori in ogni plesso, oppure il tablet a disposizione dei collaboratori di ogni plesso, anziché il proprio telefono, per leggere o rispondere alle comunicazioni riguardanti il servizio scolastico e le altre notizie e aggiornamenti riguardanti la scuola.

Norme anti Covid

Tutto il personale ATA dovrà assicurare il corretto adempimento dei protocolli e della normativa nazionale e regionale in materia di contrasto alla pandemia Covid-19 ai sensi del Protocollo unico, con specifiche per ciascun ordine di scuola dell'Istituto comprensivo di Argelato, di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro (prot. n. 3596 del 01/09/2020, aggiornato con prot. n. 6348 del 03/11/2021).

Tale istruzione deve intendersi in vigore durante i periodi in cui le Autorità competenti dovessero istituire norme e/o protocolli comportamentali per far fronte alle emergenze di volta in volta riscontrate e disciplinate.

MANSIONI E ORARIO DEL PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI a.s. 2021/2022**PLESSO SECONDARIA DI 1° GRADO "NICHOLAS GREEN"**

APERTURA: ore 07:30

USCITA: ore 18:00

1° INTERVALLO: ore 10:00 / 10:10

2° INTERVALLO: ore 12:00 / 12:15

Personale assegnato al plesso: N. 4 UNITA'

Gambino Emilia Antonietta Graziella
Ilerardi Giuseppe
Pampalone Marisa Anna
Scarallo Angela

I 4 collaboratori scolastici suddivisi in due gruppi (due da n° 2 unità) svolgeranno il proprio servizio a settimane alterne dalla data dell'entrata in vigore del presente piano fino al 30/06/2023 osservando il seguente orario:

36 ore settimanali	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Primo turno	07:30 – 14: 42	07:30 – 14: 42	07:30 – 14: 42	07:30 – 14: 42	07:30 – 14:42
Secondo turno	10:48 – 18:00	10:45 – 18:00	10:45 – 18:00	10:45 – 18:00	11:00 – 18:00

In caso di assenza o ritardo, la mattina dovrebbe essere presente almeno uno dei due previsti dall'orario e nella fascia pomeridiana l'eventuale assenza di una delle persone incaricate, potrebbe essere coperta con un prolungamento orario (come lavoro straordinario di un altro collega, solo dopo aver accumulato le ore necessarie a costituire il monte ore per i giorni prefestivi).

I collaboratori scolastici di cui sopra dovranno garantire i seguenti servizi secondo il crono-programma allegato:

- apertura scuola;
- controllo corretto utilizzo igienizzanti e loro ricarica;
- consegna mascherine, e annotazione su apposito registro di quanto consegnato, nei casi richiesti;
- vigilanza;
- centralino;
- pulizia bagni – aule – corridoi – scale;
- controllo entrata / uscita alunni;
- pulizia palestra, spogliatoi e servizi igienici annessi;

Crono-programma del servizio di pulizia e vigilanza dei collaboratori scolastici nel plesso “Nicholas Green”

07:30 – Apertura plesso e uffici.

Alzata tapparelle delle finestre di tutti gli ambienti.

Apertura armadio che contiene i pc ad utilizzo dei docenti, nell’ufficio della dirigente.

Pulizia degli uffici che non si è fatto in tempo a pulire nel turno pomeridiano del giorno precedente.

08:05 – Apertura dei cancelli.

Sorveglianza degli alunni in ingresso da tutte le porte da cui è stabilito l’accesso.

08:30 – Chiusura dei cancelli.

Pulizia dei corridoi: utilizzo della scopa c.d. “capra” e lavaggio del pavimento;

spolvero degli spazi comuni;

pulizia dei locali adibiti a laboratori;

pulizia dell’ambiente “reception e centralino”, sala collaboratori e bagno riservato;

pulizia dei vetri ed eliminazione ragnatele.

Ricarica delle salviette asciugamani nei bagni.

10:00 – Primo intervallo per gli alunni: sorveglianza ai bagni.

10:10 – Fine del primo intervallo per gli alunni: pulizia dei bagni.

12:00 – Secondo intervallo per gli alunni: sorveglianza ai bagni.

12:15 - Fine del secondo intervallo per gli alunni: ripristino bagni pulendo sanitari e pavimento;

pulizia dei corridoi con scopa c.d. “capra”;

preparazione dei carrelli per le pulizie pomeridiane.

13:30 – Pulizia della palestra e dei bagni della palestra da parte del collaboratore scolastico che ha svolto il servizio nel turno mattutino.

14:00 – Apertura dei cancelli.

14:10 – Assistenza e sorveglianza dell’uscita degli alunni;

chiusura dei cancelli;

pulizia delle aule (banchi; lavagna classica e monitor digitale; davanzali finestre; porte; banchi; pavimento). Fare attenzione alla pulizia dei monitor digitali servendosi di un panno in microfibra leggermente imbevuto di alcool spruzzato solo sul panno.

14:42 – Pulizia degli uffici liberi;

pulizia dei corridoi;

pulizia della sala insegnanti;

pulizia degli spazi adibiti a laboratori.

18:00 – Chiudere gli uffici liberi, avendo cura di riporre le chiavi nell’apposito spazio riservato;

buttare l’immondizia;

ricognizione delle finestre e delle uscite, chiudendole;

ricognizione luci e loro spegnimento;

chiusura porte.

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti obbligatoriamente a rispettare e a far rispettare tutte le misure di sicurezza e gli adempimenti derivanti dal Protocollo Covid, durante la vigenza delle norme emergenziali.

PLESSO PRIMARIA DI ARGELATO “PAOLO BORSELLINO” TEMPO PIENO

APERTURA: ore 07:30

USCITA: ore 18:30

INTERVALLO: ore 10:00 / 10:10

MENSA: ore 12:20 e ore 14:00

Personale assegnato al plesso: N. 4 UNITA’

Amato Luciano
Mattioli Elisa
Orlando Angela
Palmieri Sonia

Le n° 4 unità di cui sopra, a settimane alterne, svolgeranno il proprio servizio osservando il seguente orario:

36 ore settimanali	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Primo turno	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42
<u>Primo turno riservato Orlando</u>	<u>08:15 – 17:27</u>	<u>08:15 – 17:27</u>	<u>08:15 – 17:27</u>	<u>08:15 – 17:27</u>	<u>08:15 – 17:27</u>
Secondo turno	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00

In caso di assenza o ritardo, la mattina dovrebbe essere presente almeno uno dei due collaboratori previsti dall'orario.

Nella fascia pomeridiana l'eventuale assenza di una delle persone incaricate, potrebbe essere coperta con un prolungamento orario (come lavoro straordinario di un altro collega, solo dopo aver accumulato le ore necessarie a costituire il monte ore per i giorni prefestivi).

I collaboratori scolastici di cui sopra dovranno garantire i seguenti servizi secondo il crono-programma allegato:

- apertura scuola;
- controllo corretto utilizzo igienizzanti e loro ricarica;
- consegna mascherine, e annotazione su apposito registro di quanto consegnato, nei casi richiesti;
- vigilanza;
- centralino;
- pulizia bagni – aule – corridoi – scale;
- controllo entrata / uscita alunni;
- pulizia palestra, spogliatoi e servizi igienici annessi;
- assistenza, riordino e pulizia mensa.

Crono-programma del servizio di pulizia e vigilanza dei collaboratori scolastici nel plesso “Paolo Borsellino”

07:30 – (fino alle 08:05) Accensione luci dei corridoi dei piani terra, I e II;
apertura delle finestre a vasistas, alternata, nei corridoi, avendo cura di non aprire le finestre che si trovano davanti alle rampe di scale;
apertura delle finestre a vasistas nei bagni;
accensione delle stampanti nella sala docenti;
igienizzazione e pulizia del bagno degli alunni del piano terra;
apertura aula di informatica e tapparelle delle finestre.
08:15 – (fino alle 08:25) Ingresso degli alunni e sorveglianza.
08:30 – (fino alle 10:45) Sorveglianza in atrio e igienizzazione da parte di 1 collaboratore;
igienizzazione della sala e del bagno riservati ai docenti,
pulizia del corridoio con la scopa c.d. “capra”;
pulizia delle scale;
pulizia dell'ingresso principale.
08:45 – Controllo dell'elenco degli alunni che saranno presenti a mensa, controllando gli elenchi affissi alla porta di ogni classe, e comunicazione al personale della mensa.

09:15 – Igienizzazione dei bagni e degli spogliatoi della palestra, quando utilizzati;
 sorveglianza in atrio e servizio di fotocopiatrice in assistenza alle docenti.
 10:48 – (fino alle 13:15) Sorveglianza ai piani;
 igienizzazione dei bagni dopo la merenda degli alunni delle 10:48;
 pulizia del corridoio con la scopa c.d. “capra”;
 ripristino delle aule le cui classi stanno consumando il pasto a mensa, ove necessario.
 12:15 – (fino alle 13:00) Il collaboratore del turno di mattina supporta la classe IA durante la
 consumazione del pasto a mensa.
 14:00 – Ricordare la somministrazione del farmaco all’alunno che ne ha necessità e offrire supporto
 alla maestra di quell’alunno, se ne ha bisogno.
 13:55 – (fino alle 14:30) Spazzare e lavare il pavimento del locale mensa (2 collaboratori);
 Sorveglianza in atrio.
 14:20 – Se richiesto dai docenti, prelevare i Chromebook dal laboratorio.
 14:20 – (fino alle 14:42) Quando utilizzata dalle classi ripristinare, spazzare e igienizzare il laboratorio
 di informatica.
 14:42 – (fino alle 15:00) Igienizzazione dei bagni e degli spogliatoi della palestra quando utilizzata.
 14:42 – (16:00) Sorveglianza in atrio;
 preparazione dei carrelli per il servizio del pomeriggio;
 con cadenza settimanale, e più frequentemente quando sopraggiunge la necessità, svuotamento dei
 secchi del pattume in giardino e cambio dei sacchi, pulizia del giardino da eventuali rifiuti.
 16:00 – (fino alle 16:05) Recuperare i Chromebook, ove utilizzati, e ricollocazione nel laboratorio.
 10:00 – Accompagnamento all’atrio dell’alunno che rientra a casa con autorizzazione (1
 collaboratore);
 16:15 – (fino alle 16:25) Sorveglianza all’uscita degli alunni.
 16:35 – (fino alle 18:00) Pulizia delle aule del I e del II piano;
 pulizia e igienizzazione dei bagni;
 pulizia delle aule del piano terra;
 preparazione del carrello per le pulizie del turno di servizio dell’indomani mattina.

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti obbligatoriamente a rispettare e a far rispettare tutte le misure di sicurezza e gli adempimenti derivanti dal Protocollo Covid, durante la vigenza delle norme emergenziali.

PLESSO PRIMARIA DI FUNO “GIOVANNI FALCONE” TEMPO PIENO

ENTRATA: ore 07:30

USCITA: ore 19,15

INTERVALLO: dalle ore 10:30 alle 10,50

MENSA 1° turno: ore 12:20

MENSA 2° turno: ore 13:10

Personale assegnato N. 5 UNITA’

Botti Elisa
Calza Sandra
Cirigliano Maria Carmela (part time 30h/settimana)
Di Pasquale Sara (part time 6h/settimana)
Vallone Mario

Le n° 5 unità di cui sopra, a settimane alterne, svolgeranno il proprio servizio osservando il seguente orario:

36 ore settimanali	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Primo turno	07:30 – 14: 45	07:30 – 14: 45	07:30 – 14: 45	07:30 – 14: 45	07:30 – 14:30
Secondo turno	12:00 – 19:15	12:00 – 19:15	12:00 – 19:15	12:00 – 19:15	12:15 – 19:15
<u>Turno short riservato a Di Pasquale</u>	<u>N/A</u>	<u>N/A</u>	<u>16:15 – 19:15</u>	<u>N/A</u>	<u>16:15 – 19:15</u>

I collaboratori scolastici di cui sopra dovranno garantire i seguenti servizi secondo il crono-programma allegato:

- apertura scuola;
- controllo corretto utilizzo igienizzanti e loro ricarica;
- consegna mascherine, e annotazione su apposito registro di quanto consegnato, nei casi richiesti;
- vigilanza;
- centralino;
- pulizia bagni – aule – corridoi – scale;
- pulizia ambienti liberi (aule morbide, teatro, etc.)
- controllo entrata/uscita alunni;
- pulizia palestra, spogliatoi e servizi igienici annessi;
- assistenza, riordino e pulizia mensa.

Crono-programma del servizio di pulizia e vigilanza dei collaboratori scolastici nel plesso “Giovanni Falcone”

07:30 – Apertura del plesso;

apertura delle finestre delle aule del piano terra e del piano I;

pulizia delle aule morbide al piano terra e al piano I.

08:15 – Ingresso degli alunni del I turno e sorveglianza.

08:25 - Ingresso degli alunni del II turno e sorveglianza.

08:35 - Ingresso degli alunni del III turno e sorveglianza.

08:40 – Inizio delle pulizie: laboratorio di informatica;

due depositi al piano terra;

corridoi del piano I;

corridoi del piano terra e atrio;

buttare l'immondizia;

igienizzazione dei corrimano e delle maniglie;

pulizia delle scale del lato A e del lato B;

controllo ed eventuale riempimento dei dispenser di igienizzante.

10:30 – Sorveglianza al piano terra e al piano I durante l'intervallo.

11:00 – Pulizia dei bagni al piano terra e al piano I (4 al piano terra – 7 al piano I).

12:30 – Consumazione pasto degli alunni nei locali mensa: i collaboratori a cui si richiede l'assistenza al pasto possono recarsi nei locali mensa, mentre almeno un collaboratore deve restare in atrio del piano terra a garantire la sorveglianza.

13:00 – (fino alle 13:40) Ripristino e pulizia delle aule in cui gli alunni consumano il pasto senza recarsi a mensa.

13:45 – Pulizia dei locali adibiti a mensa (5 locali al piano terra).

15:15 – Pulizia e igienizzazione dei bagni al piano terra e al piano I.

16:15 – Sorveglianza dell'uscita degli alunni del I turno.

16:25 – Sorveglianza dell'uscita degli alunni del II turno.

16:35 – Sorveglianza dell'uscita degli alunni del III turno.

16:40 – (fino alle 19:15) Pulizia, ripristino e igienizzazione delle aule.

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti obbligatoriamente a rispettare e a far rispettare tutte le misure di sicurezza e gli adempimenti derivanti dal Protocollo Covid, durante la vigenza delle norme emergenziali.

PLESSO INFANZIA DI FUNO “GLI AQUILONI” TEMPO PIENO

ENTRATA: ore 07:30

USCITA: ore 18:00

Personale assegnato n. 4 UNITA'

Bevacqua Lucia
Palmieri Elisa
Sacchi Donatella
Tardugno Giuseppina

Le n° 4 unità di cui sopra, a settimane alterne, svolgeranno il proprio servizio osservando il seguente orario:

36 ore settimanali	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Primo turno	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42
Secondo turno	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00

I collaboratori scolastici di cui sopra dovranno garantire i seguenti servizi secondo il crono-programma allegato:

- apertura scuola;
- vigilanza entrata/uscita alunni;
- servizio pranzo,
- assistenza bimbi bagno,
- riordino dopo la colazione,
- rifacimento lettini;
- centralino;
- lavaggio dormitorio;
- pulizia tavoli,
- assistenza in mensa,
- pulizia mensa, aule, bagni, corridoi, scale, ambienti liberi (aree gioco)
- vigilanza per uscita anticipata
- riordino sezione;
- lavaggio lavatrice.

Crono-programma del servizio di pulizia e vigilanza dei collaboratori scolastici nel plesso “Gli Aquiloni”

07:30 – Apertura del plesso, riordino ed eventuale pulizia dell’arretrato del servizio precedente;

08:00 – (fino alle 08:45) Servizio di vigilanza nelle sezioni Rossa e Blu dei 3 anni.

08:45 – Chiusura dei cancelli.

08:50 – Servizio di assistenza alla colazione;

pulizia dei tavoli e spazzare il pavimento di tutte le sezioni (6);

assistenza in bagno ai bambini delle sezioni dei 3 anni;

pulizia dei dormitori.

[Lunedì mattina – preparazione i lettini (circa 40) con la biancheria fornita dai genitori]

11:15 – ripristino delle sezioni prima del pasto;
 pulizia dei tavoli e riordino degli eventuali materiali usati per le attività didattiche.
 11:40 – assistenza in bagno ai bambini delle sezioni dei 3 e 4 anni, prima del pasto.
 12:00 – assistenza durante la consumazione del pasto;
 spazzare il pavimento.
 13:00 – (fino alle 13:15) Vigilanza al primo turno di uscita.
 13:30 – assistenza in bagno ai bambini delle sezioni dei 3 e 4 anni;
 supporto nei dormitori per i bambini di 3 anni.
 13:45 – i collaboratori in servizio il mattino svolgono il servizio di pulizia delle 2 sezioni dei 3 anni, le due unità del secondo turno si dedicano al servizio di pulizia dei saloni, dei bagni, in modo da garantire l'effettuazione di un ripristino al termine del servizio.
 15:30 – assistenza al risveglio dei bambini;
 assistenza in bagno delle sezioni dei 3 anni;
 assistenza durante la merenda.
 16:10 – (fino alle 16:30) Vigilanza all'uscita dei bambini di 3 anni.
 16:30 – (fino alle 18:00) Chiusura dei cancelli e pulizia delle sezioni.

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti obbligatoriamente a rispettare e a far rispettare tutte le misure di sicurezza e gli adempimenti derivanti dal Protocollo Covid, durante la vigenza delle norme emergenziali.

PLESSO INFANZIA DI ARGELATO “PETER PAN” TEMPO PIENO

ENTRATA: ore 7:30

USCITA: ore 18:00

Personale assegnato: N. 2 UNITA'

Kharevitch Olga
Ruggiero Anna

Le n° 2 unità di cui sopra, a settimane alterne, svolgeranno il proprio servizio osservando il seguente orario:

36 ore settimanali	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Primo turno	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42
Secondo turno	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00

I collaboratori scolastici di cui sopra dovranno garantire i seguenti servizi secondo il crono-programma allegato:

- apertura scuola;
- vigilanza entrata alunni;
- centralino;
- riordino dopo la colazione;
- assistenza bimbi bagno;
- pulizia biblioteca;
- rifacimento lettini;
- lavaggio dormitorio;
- pulizia tavoli;
- assistenza in mensa;
- pulizia mensa, aule, bagni, corridoi, scale, ambienti liberi (aree gioco, salone);

- vigilanza per uscita anticipata;
- riordino sezione;
- lavaggio lavatrice.

Crono-programma del servizio di pulizia e vigilanza dei collaboratori scolastici nel plesso “Peter Pan”

07:30 – (fino alle 08:00) Apertura del plesso;
accensione luci;
apertura finestre e cambio aria locali.
08:00 – (fino alle 08:45) Accoglienza dei bambini;
disinfezione mani bambini;
assistenza alla svestizione bambini e accompagnamento dalle maestre.
08:45 – (fino alle 09:15) Chiusura dei cancelli;
assistenza alla colazione dei bambini;
pulizia delle aule;
assistenza dei bambini in bagno.
09:15 – (fino alle 11:00) Igienizzazione bagni;
preparazione dei lettini;
pulizia del dormitorio con la scopa c.d. “capra”
(lunedì e giovedì pulizia del dormitorio con la macchina lava-pavimenti);
rifornimento nei bagni di sapone, carta igienica e salviette.
11:00 – (fino alle 12:00) pulizia dei tavoli;
pulizia delle aule con la scopa c.d. “capra”;
assistenza al bagno dei bambini.
12:00 – (fino alle 13:00) Assistenza al pranzo;
pulizia delle aule con la scopa c.d. “capra”.
13:00 – (fino alle 13:15) Assistenza alla prima uscita dei bambini.
13:30 – (fino alle 13:40) Assistenza al bagno dei bambini prima del riposino.
13:40 – (fino alle 14:30) Pulizia dei bagni dei bambini;
pulizia delle sezioni, ove possibile;
lavaggio dei giocattoli, quando serve pulirli;
pulizia dell’aula degli insegnanti.
14:30 – (fino alle 15:30) Pulizia del bagno degli adulti e del corridoio piccolo;
15:30 – (fino alle 16:00) Assistenza al risveglio dei bambini e supporto nel calzare le scarpe;
Assistenza al bagno dei bambini prima della merenda.
16:00 – (fino alle 16:30) Assistenza all’uscita dei bambini: accompagnamento dei bambini dai genitori.
16:30 – (fino alle 18:00) Pulizia delle aule;
pulizia dei tavoli e delle superfici;
disinfezione delle sedie, mobiletti, interruttori e maniglie;
pulizia del pavimento con la scopa c.d. “capra”;
lavaggio dei pavimenti di tutti gli ambienti con la macchina lava-pavimenti;
pulizia e disinfezione dei bagni;
svuotamento dei bidoni dei rifiuti seguendo la raccolta differenziata (i bidoni sono collocati all’esterno della sezione “sole”);
chiusura di tutte le finestre;
spegnere la macchina fotocopiatrice e gli altri elettrodomestici che si possono spegnere;
mettere in carica i telefoni cordless;
pulizia della macchina lava-pavimenti;
spegnimento di tutte le luci;
chiudere le porte e verificare che siano chiuse.

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti obbligatoriamente a rispettare e a far rispettare tutte le misure di sicurezza e gli adempimenti derivanti dal Protocollo Covid, durante la vigenza delle norme emergenziali.

ORARIO DI SERVIZIO - COPERTURA DELL’ATTIVITA’ DIDATTICA

1- LAVORO ORDINARIO

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di servizio, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

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

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere,
- professionalità individuali delle persone;
- normativa vigente;
- esigenze personali dove è stato possibile soprattutto per l'orario di servizio.

2 - ORARIO DI SERVIZIO

Orario ordinario

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali ripartite su 5 giorni, sabato escluso, secondo l'estensione temporale canonica dettata dal CCNL/2007 SCUOLA, ovvero 7 ore e 12 minuti.

Viste le caratteristiche dell'offerta formativa dell'Istituto, si propone l'attuazione dello svolgimento dell'orario di lavoro funzionalmente alle necessità di servizio adottando:

- Orario flessibile (art. 53 comma 2 lett. A)
- Turnazioni (art. 53 comma 2 lett. C)

Rilevazione presenze e orari

La rilevazione delle presenze e degli orari dei servizi è effettuata attraverso il sistema di rilevazione automatizzata "Nuvola-Rilevazione presenze".

In ognuno dei 5 plessi dell'IC di Argelato è installato un apposito tablet per la rilevazione delle presenze.

Il turno di servizio deve essere comunicato mediante "marcatura" dell'inizio e del termine, posando il badge personale sull'apposito spazio sul tablet marcatempo.

La flessibilità oraria in entrata è stabilita nella misura di 5 minuti, ciò equivale alla possibilità di iniziare il proprio turno di servizio con 5 minuti di anticipo rispetto a quanto statuito e poterlo terminare 5 minuti in anticipo.

Deve intendersi che tale ipotesi ha **carattere eccezionale**, per permettere a chi abbia incontrato problemi e/o ostacoli di poter gestire il proprio orario di servizio senza perderne porzioni orarie e andare incontro a debiti, e non deve e **non può essere utilizzato quotidianamente né sistematicamente per poter terminare il servizio 5 minuti prima**.

Si rammenta che la rilevazione delle presenze è automatizzata, e che basta scaricare un report a fine mese per avere riscontro dell'eventuale utilizzo distorto della flessibilità in ingresso.

3 - SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario per la sostituzione dei colleghi assenti, in particolare:

Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative sarà richiesta la sostituzione fra le persone della stessa area o, in caso di necessità, con personale di altra area;

Assistenti tecnici: supplenza immediata a seconda delle esigenze didattiche di quel laboratorio;

Collaboratori scolastici: sostituzione dei colleghi in servizio nello stesso plesso, sullo stesso piano o, in mancanza, con altro personale a rotazione, tenendo conto del monte ore straordinario per recupero accantonato da ogni collaboratore, e ovviamente tenendo anche conto delle mansioni che ogni collaboratore può svolgere. Nei periodi di turnazione la sostituzione è affidata prioritariamente, salvo diverse disposizioni, al personale del turno pomeridiano.

4 - INCARICHI SPECIFICI A.S. 2022/2023

Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, si propongono i seguenti incarichi specifici e le seguenti attività aggiuntive, precisando che nell'assegnazione degli stessi, si dovrà tenere conto di assegnare gli incarichi a seconda delle disposizioni normative, rispettando le prescrizioni in materia di titolarità dell'art. 7, della Prima e della eventuale Seconda posizione economica.

Sono relativi all'assolvimento di compiti aggiuntivi disciplinati dall'art. 47 del CCNL del 29.11.07 e sequenza contrattuale 25.7.08.

	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
Area	Obiettivi
SOSTITUZIONE DEL D.S.G.A.	Sostituisce il D.S.G.A. in caso di assenza prolungata del suddetto e si assume tutte le responsabilità connesse al profilo durante lo svolgimento di tale funzione: Deve contribuire tecnicamente ad assistere operativamente il D.S.G.A. nello svolgimento dei compiti connessi al profilo di direttore amministrativo su indicazione dello stesso. Collabora con il D.S.G.A. nella soluzione di problemi organizzativi relativi al funzionamento dei plessi e ai rapporti con l'esterno. Con il D.S.G.A. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio.

	COLLABORATORI SCOLASTICI	
Area	Obiettivi	Tipo incarico
GESTIONE DELLE FOTOCOPIE ALL'UTENZA E RENDICONTAZIONE RISME DI CARTA	Detta funzione si pone come obiettivo principale la cura ed una particolare attenzione ad alunni in situazione di handicap certificato frequentanti le scuole del circolo che richiedono un'assistenza particolare, pertanto detta funzione si inserisce come collaborazione con le iniziative didattiche rivolte a detti alunni e pone particolare riguardo alla persona con un aiuto nei momenti di bisogno; collabora con il personale docente di sostegno nei momenti in cui gli viene richiesto.	Incarico specifico no art. 7
GESTIONE DELLE FOTOCOPIE ALL'UTENZA E RENDICONTAZIONE RISME DI CARTA	L'incarico prevede la rendicontazione delle risme di carta destinate all'attività didattica e la realizzazione delle fotocopie per i docenti. Rendicontazione vuol dire analizzare il consumo per settimana, per plesso, per professore o per classe e registrarne e aggiornare di dati. Vuol dire anche comunicare i dati a richiesta del DSGA in modo da poter consentire la programmazione degli acquisti delle scorte.	Incarico specifico no art. 7

TENUTA E AGGIORNAMENTO DEL MAGAZZINO E DEL FABBISOGNO DELLA MERCE CONSUMABILE	L'incarico prevede la rendicontazione delle risorse consumabili, corrispondenti alla dotazione di strumenti per il servizio di pulizia e disinfezione. Rendicontazione vuol dire analizzare il consumo per settimana, per plesso, registrarne e aggiornare di dati. Vuol dire anche comunicare i dati a richiesta del DSGA in modo da poter consentire la programmazione degli acquisti delle scorte.	Incarico specifico no art. 7
GESTIONE DELLA CONSEGNA DEGLI ORDINI E TENUTA DDT. DDT = Documento Di Trasporto	L'incarico consiste nella gestione delle consegne di materiale e pacchi nel plesso di appartenenza. All'incaricato si chiede di ricevere la merce solo dopo: 1) averne controllato l'integrità dei colli, 2) aver chiesto e ottenuto il Documento Di Trasporto dal vettore; 3) aver specificato su entrambe le copie del DDT che si accetta con riserva della verifica del contenuto (corrispondenza del consegnato all'ordinato); Inoltre l'incaricato dovrà avere cura di conservare la documentazione cartacea e avvertire il DSGA, nonché chiedere l'assistenza del DSGA anche telefonicamente in caso di problemi o dinieghi.	Incarico specifico no art. 7
PICCOLA MANUTENZIONE	L'incarico consiste nell'affidamento delle operazioni di manutenzione, che non richiedono competenze o attrezzatura specifiche non in possesso della scuola, che dovessero rendersi necessarie in ogni plesso. A titolo esemplificativo: piccola riparazione di oggetti e strumenti, manutenzione delle macchine lavapavimenti, piccola manutenzione di maniglie.	Incarico specifico no art. 7
COMUNICAZIONI PRESENTI A MENSA	Nei plessi in cui si eroga il servizio di mensa l'incarico prevede che un collaboratore si dedichi quotidianamente alla raccolta dei nominativi dei presenti a mensa, delle loro esigenze particolari, e comunichi tali informazioni al personale della mensa nei tempi consoni per poter intervenire.	Incarico specifico no art. 7
SUPPORTO A DS E DSGA PER PICCOLI ADEMPIMENTI DI SEGRETERIA CHE NON RICHIEDONO COMPETENZE SPECIFICHE	L'incarico consiste nel supporto amministrativo di piccola entità e non specifico, ovvero che non richiede competenze specifiche, per il supporto del DS e del DSGA nei momenti di picco di lavoro e di assenza del personale di segreteria.	Incarico specifico no art. 7

Gli incarichi riportati nella tabella sopra sono oggetto di confronto in sede di contrattazione collettiva integrativa di istituto.

5 - ATTIVITA' AGGIUNTIVE A.S. 2022/2023

Le attività aggiuntive che si prevede potranno essere retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2022/2023 e alle quali accede tutto il personale a tempo indeterminato e determinato, risultano le seguenti:

ASSISTENZA ALUNNI H GRAVI	Detta funzione pone come obiettivo principale l'assistenza particolare da prestarsi agli alunni H gravi	Attività aggiuntive sì art. 7
----------------------------------	---	-------------------------------

GESTIONE TURNI COLLABORATORI	L'incarico prevede che uno o più collaboratori si dedichino alla organizzazione dei turni del servizio di pulizia: 1) organizzazione; 2) stesura della tabella; 3) comunicazione alla segreteria e al DSGA; 4) comunicazione al referente di plesso.	Attività aggiuntive sì art. 7
SERVIZI POSTALI E SERVIZI ALL'ESTERNO DELLA STRUTTURA SCOLASTICA	L'incarico prevede che uno o più collaboratori, ove richiesto dalle particolarità del plesso (Green), si occupino della gestione dei plichi di posta in uscita, recandosi all'ufficio postale, e ne facciano il report volta per volta; nonché si occupino dei piccoli servizi da svolgere al di fuori del plesso scolastico, per esempio recarsi in ferramenta, su indicazione specifica del DSGA.	Attività aggiuntive sì art. 7
CONTROLLO DEL CONTENUTO DELLE CASSETTE DEL PRONTO SOCCORSO	Uno o più collaboratori possono essere incaricati di controllare a cadenze regolari lo stato della fornitura delle cassette del pronto soccorso, di redigerne report e di comunicarlo al DSGA e al PRESPOSTO di plesso, per poter consentire un approvvigionamento razionale e organizzato.	Attività aggiuntive sì art. 7

Gli incarichi riportati nella tabella sopra sono oggetto di confronto in sede di contrattazione collettiva integrativa di istituto.

Per le attività aggiuntive del D.S.G.A. si ricorda l'art. 89 del CCNL 27.11.2007 sostituito dalla sequenza contrattuale del 25.7.08 che prevede che al D.S.G.A. non possano essere retribuite attività aggiuntive da Fondo di istituto, neppure per prestazioni di lavoro straordinario che, pertanto potranno essere solo oggetto di recupero.

Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al fondo d'istituto, il Consiglio di Istituto dovrà prevedere il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dal personale A.T.A..

Il Dirigente scolastico, presenterà in sede di contrattazione con le RSU, una proposta di accantonamento del fondo che tenga conto sia delle ore aggiuntive da retribuire sia di tutte le attività aggiuntive previste dal presente piano.

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario preventivamente autorizzate verranno compensate con recuperi, anche cumulabili in giornate intere previa richiesta e accordo.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli assistenti amm.vi e i collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata dal Direttore dei SGA.

INIZIATIVE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

Ai sensi dell'art. 66 del CCNL del 27.11.2009 il D.S.G.A. predispone il piano di aggiornamento del Personale ATA. Propone pertanto che vengano attivati i corsi di Pronto soccorso e Antincendio necessari a completare la formazione del Personale Coll. Scolastico e favorire la formazione prevista per la valorizzazione della professionalità degli assistenti amm.vi. Inoltre segnala che, nel caso il personale si rendesse disponibile per fare parte di gruppi di lavoro, anche a livello provinciale, tali attività vengano considerate come autoformazione e aggiornamento (riconoscimento dell'orario svolto come straordinario).

6. - NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nella postazione assegnata. In particolare per i collaboratori scolastici si richiede diligenza e perizia nel vigilare costantemente gli ingressi nonché le aree assegnate per vigilanza sugli allievi. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (POF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola.

La chiusura prefestiva, deliberata dal Consiglio di Istituto, è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il lavoratore nelle chiusure prefestive concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:

- ore di lavoro straordinario **già effettuato** (già costituente monte ore straordinario da "recuperare" con riposo);
- giorni di ferie o festività soppresse.

Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate:

31/10/2022
05/01/2023
24/04/2023
14/08/2023

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di Maggio 2022.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni da utilizzare dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 Giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta 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, avendo riguardo al criterio della rotazione, ovvero dell'anzianità di servizio.

Salvo particolari esigenze di servizio le ferie devono essere fruite tutte nell'arco temporale sotto indicato:

- 01/07 - 31/08 per il personale a tempo indeterminato,
- nei periodi di sospensione delle attività didattiche per il personale a tempo determinato, con scadenza dell'incarico il 30 giugno e il 31 agosto.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto una sola volta, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., con istanza scritta almeno tre giorni prima, salvo casi particolari da valutare al momento, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Per i periodi di sospensione attività didattica (periodo Natale / Epifania e periodo Pasquale) le richieste di ferie verranno valutate e concesse tenendo conto delle reali esigenze di servizio nonché della globalità delle richieste; nella concessione verranno seguiti i principi delle ferie estive.

Per tutto quanto non espressamente riportato si fa riferimento al vigente CCNL e CCNI.

c.d. "Pausa sigaretta"

Fra i compiti del collaboratore scolastico spiccano: la **sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico**; la **vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza**.

Queste particolari attività ordinarie del collaboratore scolastico, che coinvolgono la loro responsabilità diretta, mal si conciliano con le “pause sigaretta” perché è impossibile svolgere le attività di sorveglianza e vigilanza lontani dal plesso scolastico nel quale, è risaputo, non è consentito fumare, così come non lo è neppure nelle vicinanze e nelle pertinenze.

Si invita, pertanto, il personale ATA che sente la necessità di fumare a considerare responsabilmente la propria sospensione del servizio di vigilanza e sorveglianza mentre fuma.

II DSGA

Dott. Cristiano Spiniello

Verificata la congruità del presente Piano di Lavoro ATA a.s. 2022/2023, si dispone l’approvazione nonché la sua attuazione con decorrenza immediata.

Il piano di lavoro è suscettibile di modifiche e/o integrazioni qualora necessarie per il regolare funzionamento amministrativo e didattico dell’Istituzione scolastica.

Argelato, 23/11/2022

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Maria Lombardi