



## **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. 2023-2024**

Al Dirigente Scolastico  
dell'istituto Comprensivo di Argelato

**OGGETTO:** Proposta piano di lavoro del personale A.T.A. a.s. 2023-2024, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'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, nonché le attività di formazione.

#### ***IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI***

<b>VISTO</b>	l'art.14 del D.P.R. n.275 del 8/03/99;
<b>VISTO</b>	il C.C.N.L del comparto scuola del 4/08/95;
<b>VISTO</b>	il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/05/99;
<b>VISTO</b>	l'art.52 del contratto integrativo del 31/08/99;
<b>VISTO</b>	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;
<b>VISTO</b>	il C.C.N.L. 19/04/2018;
<b>VISTO</b>	il C.C.N.L. 18/01/2024;
<b>VISTO</b>	il Piano triennale dell'offerta formativa;
<b>PRESO ATTO</b>	delle indicazioni fornite verbalmente dalla Dirigente scolastica;
<b>CONSIDERATE</b>	le variazioni dell'organico del personale ATA;
<b>TENUTO CONTO</b>	della struttura edilizia della scuola;
<b>TENUTO CONTO</b>	dell'ipotesi di fondo d'istituto per l'anno scolastico corrente;
<b>CONSIDERATI</b>	gli obiettivi di raggiungimento della migliore qualità del servizio;
<b>TENUTO CONTO</b>	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
<b>TENUTO CONTO</b>	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**

**Firmato digitalmente da MARIA LOMBARDI**

### **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
Antonio Femiano	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:

<b>Assistente amministrativo</b>	<b>Orario settimanale</b>	<b>Tipo di contratto</b>
Peverati Annalisa	36 / 36 h	31/08/2024
Rinaldi Maria Roberta	36 / 36 h	31/08/2024
Bratu Mioara Livia	36 / 36 h	30/06/2024
Tinti Valeria	36 / 36 h	Tempo indeterminato

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

<b>Ore settimanali 36</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
Peverati Annalisa	07:30-14:30	07:30-14:30	07:30-14:30	08:00 – 14:00 15:00 – 18:00	07:30-13:30
Rinaldi Maria Roberta	07:30-14:30	07:30-14:30	07:30-14:30	07:30 – 13:30 14:30 – 17:30	07:30-13:30
Bratu Mioara Livia	07:30-14:30 15:00-17:00	07:30-14:30	07:30-14:30	07:30 – 13:30 14:30 – 17:30	07:30-13:30
Tinti Valeria	07:30-14:30	07:30-14:30	07:30-14:30	08:00 – 14:00 15:00 – 18:00	07:30-13:30

#### **Mansionario Assistenti amministrativi**

**Ufficio personale (docenti scuola infanzia e personale ATA)**

Assistente amministrativo designato: Bratu Mioara Livia	
1.	Registrazione dei fonogrammi delle assenze di tutto il personale scolastico;
2.	Finalizzazione delle formalità necessarie al perfezionamento dei contratti dei docenti della scuola dell'infanzia e del personale ATA, nonché alla loro trasmissione agli organi/uffici competenti (a titolo esemplificativo Ragioneria Territoriale dello Stato, MIM, MEF, NoiPa, Sare);
3.	Convocazioni Sidi - chiamata supplenti e stipulazione contratti per sostituzione personale assente;
4.	Rapporti con il personale docente infanzia e personale ATA in servizio e non: assenze, ferie, trasferimenti, permessi e recuperi;
5.	Richiesta telematica di visite fiscali;
6.	Registrazione assenze portale Sidi e Nuvola di tutto il personale;
7.	Tenuta dei fascicoli del personale docente infanzia e ATA;
8.	Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio personale docente infanzia e ATA;
9.	Elaborazione dei decreti / assenze da trasmettere alla Ragioneria territoriale dello Stato personale t.i. docente infanzia e ATA;
10.	Convalida / rettifica punteggio personale docente infanzia e ATA;
11.	Decreti per la liquidazione delle ferie maturate e non godute personale docente fine anno scolastico;
12.	Ricostruzione carriera personale docente infanzia e ATA;
13.	Adempimenti pratiche pensioni docenti infanzia a ATA;
14.	Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione;
15.	Registrazione trattenuta scioperi personale docente e ATA;
16.	Graduatorie di soprannumerari personale, docente, graduatorie interne;
17.	Compilazione organici, collaborazione con Ufficio di Presidenza per le cattedre e gli organici
18.	Consultazione di circolari, leggi, decreti, G.U. anche via internet e intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze;
19.	Adempimenti personale docente infanzia e ATA neo assunto;
20.	Identificazione personale t.d. su Noi PA;
21.	Adempimenti relativi alle nomine dei docenti e ATA per le attività quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo progetti, ore eccedenti, incarichi specifici ATA etc;
22.	Archivio di tutte le pratiche evase;
23.	Denuncia sinistri docenti e ATA, con il supporto degli strumenti forniti dalla società assicuratrice;
24.	Nomina docenti infanzia e ATA;
25.	Protocollo: gestione e smistamento delle comunicazioni in amministrazione digitale-Nuvola secondo la tabella in fondo;
26.	Redazione e trasmissione ordini di servizio ATA, seguendo le direttive del DSGA;
27.	Caricamento e operazioni di scaricamento, monitoraggio e rendicontazione, nel sistema di rilevazione presenze automatizzato dell'orario di servizio del personale ATA;
28.	Collaborazione e gestione, secondo le direttive del DS e/o del DSGA, dei procedimenti amministrativi connessi alla realizzazione degli obiettivi dei PON e/o progetti PNRR di competenza dell'IC di Argelato.

<b>Ufficio personale (docenti primaria e secondaria)</b>	
Assistente amministrativo designato: Rinaldi Maria Roberta	
1.	Registrazione dei fonogrammi delle assenze di tutto il personale scolastico;
2.	Finalizzazione delle formalità necessarie al perfezionamento dei contratti dei docenti della scuola primaria e secondaria, nonché alla loro trasmissione agli organi/uffici competenti (a titolo esemplificativo Ragioneria Territoriale dello Stato, MIM, MEF, NoiPa, Sare);
3.	Convocazioni Sidi - chiamata supplenti e stipulazione contratti per sostituzione personale assente;
4.	Rapporti con il personale docente primaria e secondaria in servizio e non: assenze, ferie, trasferimenti, permessi e recuperi;

5.	Richiesta telematica di visite fiscali;
6.	Registrazione assenze portale Sidi e Nuvola di tutto il personale;
7.	Tenuta dei fascicoli del personale docente primaria e secondaria;
8.	Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio personale docente primaria e secondaria;
9.	Elaborazione dei decreti / assenze da trasmettere alla Ragioneria territoriale dello Stato personale t.i. docente primaria e secondaria;
10.	Convalida / rettifica punteggio personale docente primaria e secondaria;
11.	Decreti per la liquidazione delle ferie maturate e non godute personale docente fine anno scolastico;
12.	Ricostruzione carriera personale docente primaria e secondaria;
13.	Adempimenti pratiche pensioni docenti primaria e secondaria;
14.	Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione;
15.	Registrazione trattenuta scioperi personale docente primaria e secondaria;
16.	Graduatorie di soprannumerari personale, docente, graduatorie interne;
17.	Compilazione organici, collaborazione con Ufficio di Presidenza per le cattedre e gli organici
18.	Consultazione di circolari, leggi, decreti, G.U. anche via internet e intranet, evidenziazione e rispetto delle scadenze;
19.	Adempimenti personale docente primaria e secondaria neo assunto;
20.	Identificazione personale t.d. su Noi PA;
21.	Adempimenti relativi alle nomine dei docenti primaria e secondaria per le attività quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo progetti, ore eccedenti etc;
22.	Archivio di tutte le pratiche evase;
23.	Denuncia sinistri docenti primaria e secondaria, con il supporto degli strumenti forniti dalla società assicuratrice;
24.	Nomina docenti primaria e secondaria;
25.	Protocollo: gestione e smistamento delle comunicazioni in amministrazione digitale-Nuvola secondo la tabella in fondo;
26.	Collaborazione e gestione, secondo le direttive del DS e/o del DSGA, dei procedimenti amministrativi connessi alla realizzazione degli obiettivi dei PON e/o progetti PNRR di competenza dell'IC di Argelato.

Ufficio Alunni 1	
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;
21.	Gestione amministrativa dei tirocinanti;
22.	Gestione degli adempimenti relativi agli scioperi e alle assemblee (esclusa la registrazione e comunicazione, di competenza dell'ufficio personale);
23.	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 2	
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;
12.	Gestione amministrativa dei tirocinanti;
13.	Gestione degli adempimenti relativi agli scioperi e alle assemblee (esclusa la registrazione e comunicazione, di competenza dell'ufficio personale);
14.	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 Rinaldi, quest'ultima verrà sostituita dall'AA Bratu.

Nel caso di assenza dell'AA Bratu, quest'ultima verrà sostituita dall'AA Rinaldi.

Nel caso di assenza dell'AA Tinti, quest'ultima verrà sostituita dall'AA Peverati.

Nel caso di assenza dell'AA Peverati, quest'ultima verrà sostituita dall'AA Tinti.

Nei casi di assenze diverse da quelle sopra prospettate il DSGA organizzerà estemporaneamente le attività degli uffici.

### 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:

	<b>Collaboratore scolastico</b>	<b>Tipo contratto</b>	<b>Plesso in cui è assegnato</b>	<b>Orario settimanale</b>
1	Amato Luciano	Tempo indeterminato	Infanzia Funo	36/36
2	Bavosa Maria	Tempo indeterminato	Secondaria	36/36
3	Botti Elisa	Tempo determinato (ex LSU)	Infanzia Funo	36/36
4	Bucci Ennio	Tempo determinato 30-06-2024	Primaria Argelato	36/36
5	Calza Sandra	Tempo indeterminato	Infanzia Funo	36/36
6	Cardillo Rachele	Tempo determinato 30-06-2024	Infanzia-Primaria Funo	18/36
7	Cirigliano Maria Carmela	Tempo indeterminato	Infanzia Funo	30/36
8	Gambino Emilia Antonietta Graziella	Tempo indeterminato	Primaria Funo	36/36
9	Iannini Rosa	Tempo determinato	Primaria Funo	36/36
10	Kharevitch Olga	Tempo determinato 30-06-2024	Primaria Funo	36/36
11	Mattioli Elisa	Tempo Indeterminato	Primaria Argelato	36/36
12	Orlando Angela Maria	Tempo indeterminato	Secondaria	36/36
13	Pampalone Marisa Anna	Tempo indeterminato	Secondaria	36/36
14	Roselli Sonia	Tempo determinato 31-08-2024	Infanzia Argelato	36/36
15	Ruggiero Anna	Tempo indeterminato	Infanzia Argelato	36/36
16	Scarallo Angela	Tempo determinato 31-08-2024	Secondaria	36/36
17	Sirugo Crispino	Tempo determinato 30-06-2024	Primaria Argelato	36/36
18	Tarantino Pantaleo Arturo	Tempo determinato 30-06-2024	Secondaria	6/36
19	Vallone Mario	Tempo determinato 31-08-2024	Primaria Funo	36/36

**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. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
8. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
9. 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, ove presente, 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.

## **MANSIONI E ORARIO DEL PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI a.s. 2023/2024**

### **PLESSO SECONDARIA DI 1° GRADO "NICHOLAS GREEN"**

APERTURA: ore 07:30

CHIUSURA: ore 16:12

1° INTERVALLO: ore 10:00 / 10:10

2° INTERVALLO: ore 12:00 / 12:15

Personale assegnato al plesso: N. 5 UNITA'

Bavosa Maria	Orlando Angela Maria	Pampalone Marisa Anna	Scarallo Angela	Tarantino Pantaleo Arturo
--------------	-------------------------	--------------------------	-----------------	------------------------------

I 5 collaboratori scolastici suddivisi in squadre 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	09:00 – 16:12	09:00 – 16:12	09:00 – 16:12	09:00 – 16:12	09:00 – 16:12
Turno 6h/sett.	N/A	N/A	N/A	12:00 - 18:00	N/A
Turno particolare	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12

In caso di assenza o ritardo, la mattina dovrebbe essere presente almeno uno dei due collaboratori 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;
- 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"**

7.30 Apertura scuola da parte di un collaboratore della Primaria Borsellino il quale tira su le tapparelle, apre gli uffici, prende la chiave dall'archivio per armadio pc che si trova nell'ufficio della dirigente;  
 8.00 Arrivo collega a mansioni ridotte, il collaboratore della Primaria torna nel suo plesso;  
 8.05 Apertura cancello, sorveglianza entrata alunni;  
 8.15/8.30 Chiusura cancello e accoglienza alunni in ritardo;  
 Fare eventuali fotocopie;  
 9.00 Arrivo dei 3 collaboratori del pomeriggio;  
 Pulire eventuali uffici lasciati sporchi dal giorno prima, aule lasciate sporche dal giorno prima, corridoi, pulizia spazi comuni, sala collaboratori e bagno annesso, vetri e ragnatele al bisogno;  
 10.05 Primo intervallo, sorveglianza bagni;  
 10.15 Fine primo intervallo, ripristino bagni con aggiunta di sapone e carta, ripristino carrelli, rifornimento detersivo, fare fotocopie;  
 12.05 Secondo intervallo, sorveglianza bagni;  
 12.20 Fine secondo intervallo;  
 12.30 Inizio pulizia aule libere;  
 13.30 Un collaboratore effettua la pulizia della palestra con bagni annessi;  
 13.30 Un collaboratore effettua la pulizia dei bagni del plesso;  
 14.00 Un collaboratore apre il cancello principale e accompagna un alunno all'uscita secondaria;  
 14.10 Uscita alunni;  
 14.20 Chiusura cancello, un collaboratore presenzia il centralino;  
 Gli altri 3 collaboratori effettuano la pulizia degli altri ambienti;

Il **giovedì** con il supporto del cs con servizio 6/36 h sett pulizia a fondo del plesso;

15.12 Fine servizio del collaboratore a mansioni ridotte;  
 16.12 Fine servizio degli altri 3 collaboratori;  
 18.00 (Solo il giovedì) fine servizio del collaboratore che fa 6 ore.

Prima di andare via chiudere a chiave gli uffici, mettere la chiave dell'armadio pc in archivio, abbassare le tapparelle, chiudere le finestre, buttare l'immondizia, spegnere le luci.

**Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti obbligatoriamente a rispettare e a far rispettare tutte le misure di sicurezza.**

#### **PLESSO PRIMARIA DI ARGELATO "PAOLO BORSELLINO" TEMPO PIENO**

APERTURA: ore 07:30  
 CHIUSURA: ore 18:30  
 INTERVALLO: ore 10:00 / 10:10  
 MENSA: ore 12:20 e ore 14:00  
 Personale assegnato al plesso: N. 3 UNITA'

Bucci Ennio	Mattioli Elisa	Sirugo Crispino
-------------	----------------	-----------------

Le 3 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>Turno intermedio</u>	10:30 – 17:42	10:30 – 17:42	10:30 – 17:42	10:30 – 17:42	10:30 – 17:42
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;
- 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”**

**Primo turno**

07:30 – 08:00 Apertura plesso;

missione nel plesso Green per sollevamento tapparelle, apre gli uffici, prende la chiave dall'archivio per armadio pc che si trova nell'ufficio della dirigente;

una volta tornato nel plesso Borsellino: preparazione secchio piano terra,

accensione luci corridoi;

apertura finestre (attenzione a non aprire le finestre di fronte alle rampe di scale);

accensione stampante; igienizzazione sala e bagno docenti.

08:20 Sorveglianza ingresso alunni.

08:20 - 10:30 Sorveglianza atrio e assistenza fotocopie.

10:30 - 13:40 Sorveglianza, pulizia corridoio con capra, igienizzazione bagni e controllo del materiale consumabile, pulizia delle rampe di scale del piano di propria competenza.

**Turno intermedio**

10:48 Sorveglianza, pulizia corridoio con capra, igienizzazione bagni e controllo del materiale consumabile, pulizia delle rampe di scale del piano di propria competenza;

**Secondo turno**

12:15 - 13:00 Ripristino aule piani I e II durante la mensa degli alunni;

13:30 - 13:55 Cs del turno mattutino + cs turno pomeridiano pulizia palestra

13:45 - 14:10 2 cs pulizia mensa con lavaggio pavimento (cs del turno mattutino e turno intermedio).

14:30 Trasporto e trasferimento chromebook a richiesta. Se la richiesta è mattutina, bisogna prepararli in apertura.

14:42 - 16:20 Sorveglianza atrio, assistenza fotocopie, accompagnamento alunni che escono in anticipo, sorveglianza giardino.

16:00 Ritirare i chromebook e riporli in atelier. Sorveglianza uscita alunni.

16:20 - 18:00 Pulizia aule dei piani I e II;

pulizia bagni;

pulizia di 1 aula a testa del piano terra + bagno alunni. (Importante che le finestre dei piani siano chiuse e accertarsi che le tende siano state tirate su dalle maestre)

PC docenti: ogni venerdì vanno riposti nell'aula blindata; ogni lunedì mattina vanno riposizionati in aula insegnanti.

**Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti obbligatoriamente a rispettare e a far rispettare tutte le misure di sicurezza.**

### **PLESSO PRIMARIA DI FUNO "GIOVANNI FALCONE" TEMPO PIENO**

APERTURA: ore 07:30

CHIUSURA: 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'

Cardillo Rachele*	Gambino Emilia A.G.	Iannini Rosa	Kharevitch Olga	Vallone Mario
-------------------	------------------------	--------------	-----------------	---------------

Le 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 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42
Secondo turno	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12	08:00 - 15:12
Turno 3/4 settimana*	N/A	14:00 - 17:36	14:00 - 17:36	14:00 - 17:36	N/A
Terzo turno	11:48 - 19:00	11:48 - 19:00	11:48 - 19:00	11:48 - 19:00	11:48 - 19:00

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

- apertura scuola;
- 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"**

#### **Turno mattina**

07:30 – 08:20 Apertura del plesso;

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

preparazione carrelli, rifornimento sapone bagni, varie.

08:20 – 08:40 Ingresso degli alunni del I turno e sorveglianza.

08:45 – 10:20 Pulizia dei corridoi con capra e lavaggio con macchina;

pulizia scale, pulizia laboratorio di informatica, aule morbide, teatro, aula pittura, depositi, vano fotocopie, aula insegnanti, atrio.

10:20 – 11:00 Sorveglianza nella ricreazione.

11:00 – 12:10 Pulizia bagni.  
 12:15 – 13:10 Assistenza mensa delle classi prime.  
 13:10 – 14:00 Ripristino aule delle classi che sono al secondo turno della mensa.  
 14:00 – 14:42 Pulizia mense.

#### **Turno pomeriggio**

12:00 Preparazione carrelli per pulizia mense, trasporto sacchi spazzatura della sera prima ai cassonetti materna.  
 12:15 1 cs in mensa fino alle 13:00 con le classi seconde; 1 cs ripristina classi del primo turno della mensa.  
 13:10 – 14:00 Ripristino aule delle classi del II turno della mensa.  
 14:00 – 15:10 Pulizia mense.  
 15:12 1 cs si occupa della sorveglianza perché termina il turno fisso di sorveglianza esercitato dalla cs Gambino.  
 15:20 – 16:20 Pulizia dei bagni.  
 16:20 – 16:45 Sorveglianza agli alunni nelle uscite A e B.  
 16:45 – 19:00 Pulizia aule.

#### **Turno part-time**

14:00 Pulizia ambienti comuni utilizzati al mattino (aule morbide, laboratorio informatica, aula pittura).  
 14:00 – 15:30 Pulizia bagni piano I.  
 15:30 – 16:20 Pulizia 4 aule piano terra.

**Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti obbligatoriamente a rispettare e a far rispettare tutte le misure di sicurezza.**

### **PLESSO INFANZIA DI FUNO “GLI AQUILONI” TEMPO PIENO**

APERTURA: ore 07:30

CHIUSURA: ore 18:00

Personale assegnato n. 5 UNITA'

Amato Luciano	Botti Elisa	Calza Sandra	Cardillo Rachele*	Cirigliano Maria Carmela
---------------	-------------	--------------	-------------------	--------------------------

Le 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 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42	07:30 – 14:42
Turno 2/5 settimana*	09:24 - 13:00	N/A	N/A	N/A	09:24 - 13:00
Secondo turno	09:48 - 17:00	09:48 - 17:00	09:48 - 17:00	09:48 - 17:00	09:48 - 17:00
Terzo 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.**

### **PLESSO INFANZIA DI ARGELATO “PETER PAN” TEMPO PIENO**

APERTURA: ore 7:30

CHIUSURA: ore 18:00

Personale assegnato: N. 2 UNITA’

Roselli Sonia	Ruggiero Anna
---------------	---------------

Le 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;  
assistenza alla svestizione bambini.

08:45 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”  
(almeno 2 volte a settimana 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.**

## **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 all'orario di servizio, al lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti e al servizio nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

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

- gli obiettivi e le finalità che la scuola intende raggiungere,
- le professionalità individuali;
- la normativa vigente;
- le esigenze personali, laddove possibile.

### **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)

#### **Orario Straordinario**

Per i **collaboratori scolastici** lo straordinario si conteggia a partire dai primi 30 minuti oltre la pausa, dopo l'orario ordinario di lavoro:

le porzioni orarie che precedono i primi 30 minuti non si considerano straordinario.

I minuti di servizio che superano i primi 30 rientrano nel computo dello straordinario, che non può superare la misura di 1h e 48 minuti, al giorno.

Per gli **assistenti amministrativi**, in ragione della tipologia di lavoro che sono chiamati a svolgere e dell'articolazione dei turni settimanali, lo straordinario si conteggia a partire dai primi 15 minuti oltre l'orario ordinario di lavoro:

le porzioni orarie che precedono i primi 15 minuti non si considerano straordinario.

I minuti di servizio che superano i primi 15 rientrano nel computo dello straordinario, che non può generare un orario giornaliero superiore alle 9 ore (il giovedì, quindi, dato il servizio pomeridiano, non sono ammessi straordinari).

**Non è assolutamente possibile compensare le assenze orarie del turno ordinario con lo straordinario accumulato.**

**Bisogna sempre garantire un orario di servizio di 36 ore settimanali, badando a non uscire neanche 1 minuto prima del completamento dell'orario quotidiano. Nei casi di problemi o necessità particolari bisogna utilizzare i permessi a disposizione.**

Lo straordinario deve essere preventivamente concordato, chiesto e autorizzato al DSGA.

### **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: 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 da parte dei colleghi in servizio nello stesso plesso dell'assente, 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. 2023/2024**

Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, si propongono i seguenti incarichi specifici e le seguenti attività aggiuntive, precisando che per l'assegnazione si dovrà tenere conto delle disposizioni normative, rispettando le prescrizioni in materia di titolarità dell'art. 7 (del CCNL del 7 dicembre 2005 che un aumento stipendiale dopo aver frequentato con esito favorevole un apposito corso di formazione finalizzato all'assunzione di ulteriori prestazioni e responsabilità) 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.

	<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>
<b>Area</b>	<b>Obiettivi</b>

<b>SOSTITUZIONE DEL D.S.G.A.</b>	<p>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:</p> <p>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.</p> <p>Con il D.S.G.A. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio.</p>
<b>SUPPORTO ALLA CONTABILITA'</b>	<p>Si intende riconoscere economicamente lo sforzo messo in campo dagli assistenti amministrativi che si rendono disponibili a svolgere compiti che non rientrano nel mansionario dell'area a cui sono assegnati, ma che attengono all'area della contabilità.</p>

	<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	
<b>Area</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Tipo incarico</b>
<b>GESTIONE DELLE FOTOCOPIE ALL'UTENZA E RENDICONTAZIONE RISME DI CARTA</b>	<p>L'incarico prevede la rendicontazione delle risme di carta destinate all'attività didattica e la realizzazione delle fotocopie per i docenti.</p> <p>Rendicontazione vuol dire analizzare il consumo per settimana, per plesso, per professore o per classe e registrare e aggiornare i dati.</p> <p>Vuol dire anche comunicare i dati a richiesta del DSGA in modo da poter consentire la programmazione degli acquisti delle scorte.</p>	Incarico specifico precluso a chi gode della posizione economica ex art. 7
<b>TENUTA E AGGIORNAMENTO DEL MAGAZZINO E DEL FABBISOGNO DELLA MERCE CONSUMABILE</b>	<p>L'incarico prevede la rendicontazione delle risorse consumabili, corrispondenti alla dotazione di strumenti per il servizio di pulizia e disinfezione.</p> <p>Rendicontazione vuol dire analizzare il consumo per settimana, per plesso, registrare e aggiornare i dati.</p> <p>Vuol dire anche comunicare i dati a richiesta del DSGA in modo da poter consentire la programmazione degli acquisti delle scorte.</p>	Incarico specifico precluso a chi gode della posizione economica ex art. 7
<b>PICCOLA MANUTENZIONE</b>	<p>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.</p>	Incarico specifico precluso a chi gode della posizione economica ex art. 7
<b>SUPPORTO A DS E DSGA PER PICCOLI ADEMPIMENTI DI SEGRETERIA NO COMPETENZE SPECIFICHE</b>	<p>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.</p>	Incarico specifico precluso a chi gode della posizione economica ex 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 2023/2024 e alle quali accede tutto il personale a tempo indeterminato e determinato, risultano le seguenti:

<b>GESTIONE TURNI COLLABORATORI</b>	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 a cui può accedere anche chi gode dell'art. 7
<b>SERVIZI POSTALI E SERVIZI ALL'ESTERNO DELLA STRUTTURA SCOLASTICA</b>	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 a cui può accedere anche chi gode dell'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 25/07/08 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.

Durante tutto l'anno scolastico il D.S.G.A. proporrà approfondimenti nell'utilizzo dei fogli di calcolo (Excel). Saranno attivate iniziative di formazione e tutoraggio riguardanti gli adempimenti meno conosciuti dal personale.

Inoltre, 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 triennale dell'offerta formativa (PTOF), 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:

<b>5 Gennaio 2024</b>	<b>26 Aprile 2024</b>	<b>16 Agosto 2024</b>
-----------------------	-----------------------	-----------------------

### 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 2024.

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 fruiti 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.

**Il DSGA**

*Dott. Cristiano Spiniello*

Verificata la congruità del presente Piano di Lavoro ATA a.s. 2023/2024, 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, 15/04/2024**

**Il Dirigente scolastico**

Prof.ssa Maria Lombardi