



"MINISTERO DELL'ISTRUZIONE e del Merito"
Istituto Comprensivo "Aldo Moro"
 Via Fossadelli, 25 – 25031 Capriolo (Bs)
 Tel: 030 736096



Email: bsic83300l@pec.istruzione.it – bsic83300l@istruzione.it
 SITO WEB – [http:// www.iccapriolo.edu.it](http://www.iccapriolo.edu.it)

PROPOSTA PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A. A.S. 2023/24

- Tenuto conto delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico in materia di organizzazione dei servizi ATA;
- Tenuto conto di quanto regolamentato dagli artt. 47, 50, 51 e 53 del CCNL 29/11/2007 - così come modificato dall'art. 41 del CCNL 19/04/2018 -, dalla sequenza contrattuale sottoscritta il 25 luglio 2008;
- Tenuto conto che l'Istituto è costituito da tre edifici distinti che ospitano la Scuola dell'Infanzia, la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di Primo Grado;
- Tenuto conto che gli studenti sono distribuiti in n. 7 sezioni alla Scuola dell'Infanzia, n. 18 gruppi classe alla Scuola Primaria e n. 12 classi alla Scuola Secondaria di Primo Grado;
- Considerato che presso l'Istituto Comprensivo nel corrente anno scolastico presteranno servizio:

N°	Cognome	Nome	Ruolo	Tipologia contratto	Ore settimanali
1	ANGELINI	GIUDITTA	Assistente amministrativo	Aspettativa	
2	CAPRINI	LUCIANA	Collaboratore scolastico	T. Indeterminato	36
3	CASELLI	PAOLA	Collaboratore scolastico	T. Indeterminato	18
4	CAVINATO	LAURA	Collaboratore scolastico	T. Indeterminato	36
5	COLOSIO	MARINA	Collaboratore scolastico	T. Indeterminato	36
6	CORSINI	PATRIZIA	Collaboratore scolastico	T. Indeterminato	36
8	D'AURIA	NUNZIO	Collaboratore scolastico	T. Indeterminato	36
9	DE SIMONE	FRANCESCO	Assistente amministrativo	T. Determinato	36
10	DI BIASE	LOREDANA	Collaboratore scolastico	T. Indeterminato	36
11	MACCHIA	ANNA	Assistente amministrativo	Aspettativa	
12	MALAFRONTI	MASSIMO	Collaboratore scolastico	T. Indeterminato	36
13	MANCUSI	ANGELO	Collaboratore scolastico	T. Determinato	36
14	MANCUSO	ILARIA	Collaboratore scolastico	T. Determinato	36
15	MANGIONE	TONINO	DSGA	DSGA F.F.	36
16	MARRAFINO	VALERIA	Collaboratore scolastico	T. Indeterminato	36
17	MARTURANO	MICHELA	Assistente amministrativo	T. Determinato	12
18	MASSENZANA	VALENTINA	Collaboratore scolastico	T. Indeterminato	36
19	MORASCHI	LIDIA	Collaboratore scolastico	T. Indeterminato	36
20	MUSACCHIO	DOMENICO	Assistente amministrativo	T. Determinato	36
21	PIEVANI	ANTONIA	Assistente amministrativo	T. Indeterminato	36
22	PIPITONE	MICHELE	Assistente amministrativo	T. Determinato	36
23	PONCINA	ADRIANA	Collaboratore scolastico	T. Indeterminato	24
24	PROTA	GIUSEPPE	Collaboratore scolastico	T. Indeterminato	36
25	SICCARDI	PELLEGRINA	Collaboratore scolastico	T. Determinato	36
26	SIGNORONI	CANDIDA	Collaboratore scolastico	T. Indeterminato	36
27	TENGATTINI	FRANCESCA	Assistente amministrativo	T. Indeterminato	24

28	Supplente	Da Nominare	Collaboratore scolastico	T. Determinato	12
----	-----------	-------------	--------------------------	----------------	----

Tenuto conto delle proposte e delle richieste emerse ad inizio anno scolastico pervenute dai collaboratori scolastici e dagli assistenti amministrativi, si propone:

- ✧ Per una partecipazione fattiva del personale ATA alle finalità del PTOF e alla comunità educante (*Art. 24 CCNL 19/04/2018*), per la partecipazione ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI, di individuare personale collaboratore scolastico che è più direttamente coinvolto, in funzione del plesso di servizio assegnato, con il tema o argomento trattato;
- ✧ Per il funzionamento e l'erogazione dei servizi;

L'ADOZIONE DEL SEGUENTE PIANO DELLE ATTIVITÀ:

Criteri di assegnazione dei compiti e delle mansioni

Il lavoro del personale A.T.A., è pianificato in modo da realizzare le attività di supporto alla didattica previste dal PTOF dell'Istituzione Scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio e dell'orario di lavoro è effettuata tenendo presente:

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ARTICOLAZIONE DELLE MANSIONI

Le mansioni del profilo dell'assistente amministrativo sono definite dalla tabella A del C.C.N.L. del 29/11/2007.

Gli assistenti amministrativi provvederanno all'adempimento degli incarichi assegnati attraverso le procedure informatizzate in dotazione all'ufficio.

Il Direttore sga., con il quale tutti gli assistenti collaborano direttamente, provvederà a integrare e/o a modificare le aree, così come di seguito identificate per successive disposizioni normative, garantendo comunque un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.

Nell'ambito delle direttive impartite dallo scrivente, gli assistenti sono assegnati alle seguenti aree:

AREA DIDATTICA/ALUNNI ed AFFARI GENERALI

- ◇ Assegnate n. 1 unità di personale a tempo pieno, n. 1 unità di personale part-time per 24 ore settimanali e n. 1 unità di personale part-time per 12 h ore settimanali

Processi amministrativi assegnati alle singole unità di personale:

ALUNNI <i>A.A. 36 h Pievani Antonia</i> <i>A.A. 12 h Marturano Michela</i>	AFFARI GENERALI <i>A.A. 24 h Tengattini Francesca</i>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> ✓ anagrafe e gestione dei fascicoli degli alunni; ✓ iscrizioni e trasferimenti degli alunni, rapporti con le istituzioni scolastiche; ✓ rilascio di certificazione, relative all'area, su richiesta dell'utenza; ✓ gestione utenze, personalizzazione ambienti del registro elettronico, verifica e produzione report assenze, produzione report registri obbligatori; ✓ adozione dei libri di testo; ✓ gestione assicurazione integrativa alunni: adempimenti amministrativi inerenti gli infortuni (<i>registro e denunce infortuni</i>), rapporti con il broker e la Compagnia Assicurativa, rapporti con le famiglie; ✓ rapporti con l'Ente Locale relativi all'area; ✓ predisposizione e raccolta delle autorizzazioni per le visite guidate; ✓ statistiche inerenti all'area. ✓ predisposizione circolari interne inerenti l'area; ✓ protocollo informatico e spedizione dei documenti in uscita ✓ smistamento posta elettronica in collaborazione col DSGA; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrazione in entrata posta elettronica e cartacea; ✓ smistamento successivo della posta alle aree e al personale interessato; ✓ risposta alla corrispondenza generica; ✓ tenuta del protocollo informatico e spedizione documenti informatici, relativi agli affari generali, in uscita; ✓ circolari interne; ✓ collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico per redazione comunicazioni; ✓ predisposizione atti amministrativi per OO.CC. (<i>Consiglio di istituto - Giunta Esecutiva – Collegio Docenti</i>) e RSU; ✓ pubblicazione degli atti e aggiornamento dell'albo on-line e delle bacheche predisposte sul sito web; ✓ cura e aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito; ✓ collaborazione con l'assistente amm.vo referente per i processi amm.vi dell'area didattica e sostituzione in caso di brevi assenze. ✓ elezione degli OO.CC e proclamazione degli eletti; ✓ Gestione mensa alunni; ✓ Predisposizione degli atti per la formazione per la sicurezza del personale; ✓ Predisposizione degli atti per l'espletamento delle visite medico del personale; ✓ Attività sindacale – Scioperi.
---	--

AREA PERSONALE - CONTABILITA' - PATRIMONIO/ACQUISTI

◇ Assegnate n. 3 unità di personale a tempo determinato per 36 h ore settimanali

Processi amministrativi assegnati alle singole unità di personale:

Gestione Stato giuridico - Gestione fascicoli	Patrimonio, contabilità e bilancio
<p><i>A.A. 36 h Musacchio Domenico</i> <i>AA . 36 h Pipitone Michele</i></p>	<p><i>A.A 36 h De Simone Francesco</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione delle assenze (<i>decreti e provvedimenti di concessione, rapporti con la ragioneria Provinciale dello Stato</i>); ✓ Personale T.D. e supplenti brevi: convocazioni, individuazione e produzione dei contratti; ✓ Adempimenti amministrativi inerenti la carriera (<i>dichiarazione dei servizi, istruttoria pratiche ricostruzione di carriera, ricongiungimento dei periodi assic., pensioni, inquadramenti, ecc ;</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Predisposizione, atti propedeutici all'acquisizione di beni e servizi; ✓ Tenuta dell'inventario, giornale di magazzino, e adempimenti amministrativi inerenti l'istruttoria per discarico inventariale, tenuta registro comodato d'uso; ✓ Predisposizione circolari interne inerenti l'area; ✓ Compensi accessori - predisposizione degli atti contabili per la liquidazione, verifica e monitoraggio della spesa; ✓ Trasmissione telematica di dichiarazioni fiscali e amministrative (<i>TRF, Denunce contributive, ecc</i>);

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adempimenti inerenti la mobilità del personale, graduatorie interne, schede soprannumerari, ecc.; ✓ Adempimenti inerenti alla liquidazione stipendi al personale supplente breve e saltuario; ✓ Sostituzioni del personale docente assente in assenza dei collaboratori del dirigente e della coordinatrice della Scuola dell'Infanzia; ✓ Statistiche di competenza inerenti l'area; ✓ Adempimenti per sciopero (<i>comunicazioni con l'ausilio di supporti informatici, alla Direzione provinciale del Tesoro, al Ufficio Scolastico Provinciale e al Ministero</i>); ✓ Protocollo informatico e spedizione dei documenti in uscita. ✓ Fascicolo del personale a T.I. e a T.D. (<i>aggiornamento, trasmissione e richiesta</i>) e relativa implementazione ✓ Tenuta registri di stato personale, supplenze brevi; ✓ Predisposizione incarichi per compensi accessori; ✓ Statistiche inerenti all'area; ✓ Rilascio, su richiesta, di certificazioni relative all'area; ✓ Verifica presenze giornaliera personale ATA e docente; ✓ Protocollo informatico e spedizione dei documenti in uscita; ✓ Predisposizione atti INPS - PASSWEB; ✓ Predisposizione incarichi specifici e FIS. ✓ Pago nuvola e pago in rete. ✓ Aspetti amministrativi conseguenti al piano gita ✓ Supporto mensa. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rilascio di certificazioni amm.ve e fiscali; ✓ Indagini di mercato per l'acquisizione di beni e servizi (<i>consultazione convenzioni CONSIP, redazione RDO per il Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, richieste preventivi, ordini, ecc.</i>); ✓ Procedura amministrativa per contratti (<i>predisposizione, tenuta registro, ecc.</i>); ✓ Redazione dei provvedimenti dirigenziali per gli impegni di spesa; ✓ Redazione dei provvedimenti di liquidazione di spesa; ✓ Emissione di mandati e reversali; ✓ Protocollo informatico e spedizione dei documenti in uscita degli atti di pertinenza dell'area; ✓ Predisposizione F24EP. ✓ Adempimenti fiscali e contabili; ✓ Aspetti contabili conseguenti al piano gite; ✓ Gestione pratiche amministrative, contabili e fiscali relative agli incarichi conferiti a personale interno/esterno.
--	--

L'Assistente Amministrativa Pievani Antonia sostituirà il Direttore sga in caso di assenza o impedimento dello stesso.

Orario di servizio Assistenti amministrativi A.S. 2023/24 (applicazione art. 55 CCNL 2006/07)

L'orario di servizio è svolto su sei giorni lavorativi come sotto specificato:

- ✓ ANTIMERIDIANO - dal lunedì al venerdì dalle ore 07,45 – 13,45;
- ✓ Il sabato per garantire la presenza di almeno un assistente amministrativo fino alle ore 13,15, a turno un assistente svolgerà il seguente orario, dalle 8.15 alle 13.15;
- ✓ POMERIDIANO - il prolungamento del funzionamento degli uffici, almeno fino alle ore 16,30, sarà garantito con la presenza in servizio, a turno, di almeno un'unità di personale amministrativo che presterà servizio dalle ore 10,30 alle ore 16,30;

Durante gli esami di stato della scuola secondaria di primo grado, per garantire il necessario supporto amministrativo, gli assistenti amministrativi assicureranno la presenza nel pomeriggio fino al termine delle operazioni. Il calendario sarà definitivo con la programmazione degli impegni stabilita dal Presidente.

ORARIO DI RICEVIMENTO DELLA SEGRETERIA

L segreteria riceve il pubblico nei seguenti orari:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00
- sabato dalle ore 8.00 alle ore 10.00

ORARIO DI SERVIZIO DIRETTORE DSGA

Tenuto conto dei notevoli impegni inerenti la gestione e il coordinamento amministrativo contabile l'orario del DSGA è oggetto di apposita intesa con Dirigente Scolastico improntata alla massima flessibilità pur nel rispetto puntuale dell'orario d'obbligo.

Di norma l'orario di servizio ordinario del Direttore sga è dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00, il sabato dalle ore 8,00 alle ore 13,00.

COLLABORATORI SCOLASTICI

ARTICOLAZIONE DELLE MANSIONI

Indicazioni Generali

Le mansioni del collaboratore scolastico sono definite nella tabella A area A allegata al CCNL del 29/11/2007. Il personale è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare, il personale:

- ❖ Garantisce il corretto accesso agli edifici da parte di esterni (*genitori, ecc.*) applicando il regolamento d'istituto;
- ❖ Sorveglia in modo costante gli ingressi degli edifici scolastici;
- ❖ Svolge compiti di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- ❖ Nel corso dello svolgimento delle attività didattiche sorveglia gli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti e si accerta che le aule e gli spazi adoperati, al termine delle lezioni, siano in ordine;
- ❖ Garantisce le attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di assistenza alla persona;
- ❖ Garantisce ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- ❖ Collabora con i docenti per la predisposizione di tutti i sussidi necessari all'attività didattica;
- ❖ Provvede allo svolgimento di compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- ❖ Concorre nell'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione, qualora fosse disposto dal Dirigente Scolastico;
- ❖ Non abbandona la postazione assegnata per la sorveglianza degli alunni e degli ingressi, se non per esigenze inderogabili, avvisando un collega del momentaneo allontanamento;
- ❖ Pone particolare attenzione alle situazioni di pericolo che potrebbero crearsi nello svolgimento delle proprie mansioni, ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. 81/08 "*Sicurezza negli ambienti di lavoro*" – "*Responsabilità a carico del dipendente*" e, se ne rileva, le comunica immediatamente al Dirigente Scolastico o al Direttore sga.
- ❖ In caso di assenze brevi che non consentano la chiamata del supplente il piano di lavoro va rimodulato fra i presenti. Vi è la possibilità in seguito a specifica richiesta effettuare straordinario da chiedere a recupero.

Scuola dell'Infanzia

Collaboratori scolastici assegnati:

Cavinato Laura 36h, Di Biase Loredana 36h, Mancuso Ilaria 36h, Suppl. da nominare 12h.

Orario di servizio A.S. 2023/24 (applicazione art. 55 CCNL 2006/07)

L'orario di servizio sarà prestato su tre turni:

- turno antimeridiano dalle ore 07,30 alle ore 14.30
- turno intermedio dalle ore 09.00 alle ore 16.00
- turno pomeridiano dalle ore 11,30 alle 18,30

Il collaboratore con incarico di 12 h presterà servizio dalle ore 10.50 alle ore 13.30 I turno; e nel II turno dalle ore 15.50 alle ore 18.30.

Il personale assegnato alla scuola dell'Infanzia:

- Provvede all'apertura e chiusura del cancello di accesso alla struttura scolastica (*turno antimeridiano dalle 8,00 alle 8.50, dalle 11.00 alle 11.15 (nella fase di accoglienza dei piccoli), dalle 11.45 a 12,00, dalle ore 13,00 13,15 – turno pomeridiano dalle 15,40 alle 16,00*);
- Provvede, nel turno antimeridiano, ad alzare le tapparelle e ad aprire le finestre in tutte le sezioni;
- Provvede a ritirare i prospetti per il servizio mensa e li consegna al collega referente che, a sua volta comunica il numero dei pasti da erogare all'ufficio di segreteria entro le ore 9,00;
- Collabora con i docenti nella sorveglianza degli alunni durante il gioco libero. Quando il gioco si effettua dentro la scuola, n.1 collaboratore scolastico provvedono alla sorveglianza degli spazi;
- Nei periodi di attività didattica e comunque di presenza a Scuola degli alunni, per un'attenta e puntuale sorveglianza, almeno un collaboratore scolastico stazionerà e vigilerà nei saloni comuni;
- Verifica, nel turno pomeridiano, che tutte le chiavi siano state consegnate e che tutte le finestre e le porte che danno all'esterno, nonché i cancelli siano chiusi;
- Pulizia bidelleria con bagno annesso, spogliatoi delle insegnanti e il bagno dei disabili.

Il riordino dei locali nel corso della giornata e nell'intervallo mensa va eseguito con le seguenti modalità:

- ✓ **Atrio:** dopo la chiusura dei cancelli si effettua pulizia dell'atrio e degli spazi comuni, compresa la parte antistante alle sezioni e gli armadietti utilizzati dai genitori;
- ✓ **Portici adiacenti le sezioni:** La pulizia va effettuata durante la giornata da tutto il personale in servizio;
Servizi igienici: La pulizia dei servizi igienici deve essere effettuata contestualmente al riassetto mensa in tutti i servizi igienici di tutte le sezioni;
- ✓ **Attività mensa:** i collaboratori scolastici puliscono i tavoli per prepararli per il pranzo dopo effettueranno il riassetto e la pulizia del pavimento nelle sezioni e dei servizi igienici;
- ✓ **Pulizia Sezioni e atelier:** Pulire le sezioni e i relativi servizi igienici annessi negli orari stabiliti.

Gli ambienti devono essere arieggiati, devono essere svuotati i cestini.

Il gruppo pomeridiano provvede ad un primo riordino e pulizia degli spazi liberi e non utilizzati nelle attività pomeridiane.

Le pulizie dei locali di fine giornata sono curate dai collaboratori scolastici in servizio nel turno pomeridiano.

Indicazioni particolari al personale assegnato alla scuola dell'infanzia:

- ✓ Provvede all'apertura e chiusura del cancello negli orari previsti, sia per il funzionamento che per i progetti della scuola;
- ✓ Igiene personale dei bambini;

- ✓ Accompagna i bambini, che usufruiscono del servizio trasporto, dal cancello d'ingresso alla sezione di appartenenza e viceversa, in ingresso ed in uscita agli orari stabiliti;
- ✓ Ritira i prospetti per il servizio mensa e comunica quotidianamente il numero dei pasti tramite telefono o e-mail all'ufficio di segreteria entro le ore 9,15;
- ✓ Provvede ad effettuare le fotocopie su richiesta dei docenti e tiene la registrazione del numero di copie effettuate;
- ✓ Riassetta e riordina gli ambienti durante la pausa mensa dei bambini;
- ✓ Verifica che tutte le chiavi dei laboratori siano state consegnate, che tutte le finestre e le porte che danno sull'esterno, nonché i cancelli, siano chiusi.

Scuola Primaria

Assegnati: n. 6 collaboratori in servizio per 36 h. settimanali.

Indicazioni Particolari

Il personale assegnato alla sezione primaria:

- Provvede all'apertura e chiusura dei cancelli di accesso alla struttura scolastica (*turno antimeridiano dalle 8,00 alle 8,15 e dalle 12,00 alle 12,15 – turno pomeridiano dalle 14, alle 14,15 e dalle 15:45, alle 16,15;*).
- *Assicurazione servizio scuolabus* i collaboratori del piano inferiore prelevano i bambini e controllano che entrino nelle rispettive classi, nel pomeriggio i bambini vanno chiamati alle 15:55 e accompagnati al pulmino.
- Provvede, nel turno antimeridiano, ad alzare le tapparelle e ad aprire le finestre in tutte le aule;
- Provvede a ritirare i prospetti per il servizio mensa e li consegna al collega referente che, a sua volta comunica il numero dei pasti da erogare all'ufficio di segreteria entro le ore 9,00;
- Collabora con i docenti nella sorveglianza degli alunni durante il gioco libero. Quando il gioco si effettua dentro la scuola, un collaboratore scolastico provvede alla sorveglianza degli spazi al 1° piano mentre gli altri colleghi provvedono alla sorveglianza al piano terra e agli ingressi;
- Nei periodi di attività didattica e comunque di presenza a Scuola degli alunni, per un'attenta e puntuale sorveglianza, almeno un collaboratore scolastico staziona al primo piano ed almeno un collaboratore scolastico al piano terra;
- Verifica, nel turno pomeridiano, che tutte le chiavi siano state consegnate e che tutte le finestre e le porte che danno all'esterno, nonché i cancelli siano chiusi;
- Servizio fotocopie
La duplicazione dei documenti necessari ai docenti per l'attività didattica è effettuata dal personale Collaboratore Scolastico nei seguenti orari:
dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 11,30.

Il riordino dei locali nel corso della giornata e nell'intervallo mensa va eseguito con le seguenti modalità:

- ✓ **Atrio:** La pulizia dell'atrio, compresa la parte antistante la sala riunioni, deve essere effettuata dopo l'intervallo e al termine del gioco libero dal gruppo antimeridiano e nel caso di maltempo anche dopo l'ingresso degli alunni;
- ✓ **Ballatoio e scale:** La pulizia del ballatoio e delle scale va effettuata durante la giornata da tutto il personale in servizio;
- ✓ **Servizi igienici:** La pulizia dei servizi igienici deve essere effettuata dopo l'intervallo, dal gruppo antimeridiano, dopo il gioco libero dal gruppo pomeridiano, al bisogno sanificare le parti di contatto comune (maniglie, rubinetti etc.);
- ✓ **Classi e laboratori informatici:** Durante il tempo mensa e gioco libero le classi devono essere riordinate dal personale in servizio. Gli ambienti devono essere arieggiati, devono essere svuotati i cestini e il pavimento deve essere pulito. Il gruppo pomeridiano provvede ad un primo riordino e sanificazione degli spazi liberi e non utilizzati nelle attività pomeridiane.

Le pulizie dei locali di fine giornata è curata dai collaboratori scolastici in servizio nel turno pomeridiano.

I collaboratori scolastici sono suddivisi in due gruppi:

Gruppo A composto da Colosio Marina, Malafronte Massimo, Valentina Massenzana;

Gruppo B composto da Moraschi Lidia, Prota Giuseppe, Corsini Patrizia (Suppl. Mancuso Angelo).

Gli ambienti sono affidati ai collaboratori scolastici come specificato nella seguente tabella:

AMBIENTI	GRUPPO A	GRUPPO B
AULE 2-6-7-8-9-10 AULA SOS 1-3 INFERMERIA E BAGNO + CORRIDOIO SALA STAMPA - UFFICIO COLL DIRIGENTE - SALA INSEGNANTI BAGNO INS - SCALA DISCESA SEMINTERRATO - ARCHIVIO - MAGAZZINO MATERIALE - MAGAZZINO DID. CON CORRIDOIO ADIACENTE - AULA LABORATORIO (Camera oscura) e MUSICA, spazio esterno ingresso principale, Spazi modulari.	COLOSIO	MORASCHI
AULE 4 - 5 PIANO TERRA 1P AULA 12, 13, 14, 15 e 16 BAGNI MASCHI/FEMM - BALLATOIO - SCIVOLO FINO ALLA PALESTRINA - PALESTRINA - EX SALA RIUNIONI - 2 NUOVE AULE DI SOSTEGNO, ATRIO ADIACENTE - SCALE DISCESA FINO AL PIANO TERRA - spazio esterno basket	MALAFRONTA	PROTA
AULE PRIMO PIANO 17- 18 - 19 - 20 - 21 - AULA INGLESE 1 PIANO BIBLIOTECA+AULETTA E BAGNI ADIACENTI AULA INFORMATICA - BAGNO	MASSENZANA	CORSINI (Mancuso Angelo)

INSEGNANTI - BALLATOIO ADIACENTE - RIPOSTIGLIO BAGNO DISABILE – 2 TERRAZZE – TUTTO IL BALLATOIO ADIACENTE ALLE PROPRIE AULE E SCALE DI DISCESA – spazio esterno PRIME		
--	--	--

L'atrio centrale viene pulito mediante l'utilizzo della macchina lavapavimenti a turno.

Gestione cancelli via Fossadelli:

Coll. Scol. Malafronte Massimo e Prota Giuseppe (in caso di assenza dei predetti collaboratori provvede il collaboratore in servizio).

Gestione cancelli via Gorizia + pulmino collaboratori del piano terra (in caso di assenza dei predetti collaboratori provvede il collaboratore in servizio).

Pulizie di fine anno:

Al termine delle attività didattiche verranno assegnati dal Direttore S.G.A. compiti e spazi specifici per le pulizie ed il riordino di fine anno.

Orario di servizio svolto su 5 g.g. lavorativi (applicazione art. 55 CCNL 2006/07)

Il servizio sarà prestato dai rispettivi gruppi A/B su due turni giornalieri, a settimane alterne;

- 1) Servizio antimeridiano dalle ore 07,30 alle ore 14,30
- 2) Servizio pomeridiano dalle ore 12,00 alle ore 19,00

Scuola Secondaria di primo grado (applicazione art. 55 CCNL 2006/07)

Collaboratori scolastici assegnati:

- 1) Marrafino Valeria 36h;
- 2) Caselli Paola (SUPPLENTE Siccardi Pellegrina 36h);
- 3) Caprini Luciana 36h;
- 4) D'Auria Nunzio 36h;
- 5) Poncina Adriana 24h;
- 6) Signoroni Candida 36h.

Indicazioni Particolari

Il personale assegnato alla sezione secondaria provvede:

- Apertura/chiusura cancelli ore 7.55/8.05 - ore 13.00/13.05 - ore 14,00 – 14.05 - ore 16.00
- Provvede costantemente alla sorveglianza dell'ingresso;
- Nei periodi di attività didattica e comunque di presenza a Scuola degli alunni, per un'attenta e puntuale sorveglianza, almeno un collaboratore scolastico staziona al primo piano, almeno un collaboratore scolastico al secondo piano e gestione degli alunni all'ingresso;
- In caso di assenza del collaboratore scolastico del proprio turno, gli altri collaboratori presenti provvederanno alla apertura/chiusura dei cancelli;
- Provvede a ritirare i prospetti mensa delle classi del proprio piano.

• Servizio fotocopie:

La duplicazione dei documenti necessari ai docenti per l'attività didattica è effettuata dal personale Collaboratore Scolastico nei seguenti orari:

Dal lunedì al venerdì

dalle 8,45 alle 10,45 – dalle 12,30 alle 13,00

Sabato

dalle 8,30 alle 12,00

PIANO TERRA	APERTURA MATTINO: apertura scuola, uffici, sala insegnanti, 2 cancelli entrata ragazzi, accoglienza utenti, fotocopie, centralino.	Poncina Adriana Pulizia uffici, sala riunioni, bagni uffici, corridoi piano mensa stanza fotocopie, rampe in discesa mensa e seminterrato. Laboratorio di sostegno.	Marrafino Valeria Pulizia uffici, sala riunioni, bagni uffici, corridoi piano mensa stanza fotocopie, rampe in discesa mensa e seminterrato. Laboratorio di inglese.
PRIMO PIANO	COMPITI COMUNI Apertura finestre aule, sorveglianza al piano. Assistenza insegnanti al cambio dell'ora, svuotamento cestini e pulizia dei bagni e corridoi dopo la ricreazione, pulizia e chiusura delle aule e bagni assegnati, chiusura del piano e dei laboratori assegnati.	D'Auria Nunzio Aule n. 4, n. 5, 6 aula insegnanti, aula sostegno e i bagni adiacenti, bagni insegnanti, aula ex mensa corridoio adiacente e rampa.	Caprini Luciana Aule n°1, n°2, n°3 - Bagni adiacenti Spazi adiacenti e rampa in discesa Laboratorio di artistica
SECONDO PIANO	COMPITI COMUNI Apertura finestre aule, sorveglianza al piano. Assistenza insegnanti al cambio dell'ora, svuotamento cestini e pulizia dei bagni e corridoi dopo la ricreazione, pulizia e chiusura delle aule e bagni assegnati, chiusura del piano e dei laboratori assegnati	Siccardi Aule n. 14 n°15, n°16 Bagni adiacenti Corridoio adiacente Laboratorio informatica Spazi adiacenti e rampa discesa	Candida Aule n. 11 n°12, n°13 Bagni adiacenti Corridoio adiacente Laboratorio scientifico e laboratorio di musica e rampa in discesa

La pulizia del giardino sarà espletata secondo le esigenze dai collaboratori secondo apposita turnazione da concordare tra gli stessi.

Le pulizie dei locali del seminterrato, che non sono di competenza di altre Associazioni/Organizzazioni, saranno effettuate a turno dai collaboratori scolastici, in subordine ai reparti assegnati che in ogni caso avranno la precedenza.

Orario di servizio

APERTURA: Dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle 13.20

I TURNO Dal lunedì al sabato dalle ore 07.45 alle 13.35

II TURNO Dalle ore 12.10 alle ore 18.00

TEMPI E MODI PER LO SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE ORDINARIE

AMBIENTI	INTERVENTI GIORNALIERI	INTERVENTI SETTIMANALI	INTERVENTI MENSILI	INTERVENTI PERIODICI
<i>AULE LABORATORI UFFICI</i>	<ul style="list-style-type: none"> Svuotamento dei cestini posacarte, spolveratura e cambio del sacchetto di plastica; raccolta di carta da riciclare e da sistemare negli appositi sacchi; spolveratura ad umido di tutti gli arredi (con particolare attenzione ai piani di lavoro, tavoli, sedie, cattedre, banchi, armadi ed affini, mediante prodotti di pulizia spray detergenti) e di caloriferi; rimozione delle ragnatele; spazzatura della pavimentazione e lavaggio con detergente neutro; lavaggio lavagne Compreso il I piano. 	<ul style="list-style-type: none"> Lavaggio e disinfezione dei cestini posacarte; lavaggio delle pareti piastrellate dei servizi igienici; pulizia di entrambe le facce delle porte, sportellerie, interruttori elettrici con detergente adatto 	<ul style="list-style-type: none"> Pulizia interna ed esterna dei vetri, delle finestre, delle vetrate, degli infissi e cornici di tutti gli ambienti. I vetri del 1° e 2° piano dell'edificio della scuola secondaria di I grado vanno puliti solo internamente; spolveratura di pareti; pulizia approfondita dei caloriferi interna e sul retro; lavaggio del seminterrato e del piano terra della scuola media con macchina lava-asciuga. 	<p>1. Giugno/Luglio</p> <ul style="list-style-type: none"> Riordino materiale didattico; pulizia interna di tutti gli arredi (cattedre, armadi, banchi, tende, attrezzature, ecc.); rimozione della cera precedentemente diffusa sulla pavimentazione; lavaggio mediante prodotti disinfettanti idonei di muri, corrimano, tende, attaccapanni, ringhiere, infissi e davanzali; posa di cera .
SERVIZI IGIENICI	<ul style="list-style-type: none"> Svuotamento dei cestini posacarte, spolveratura e cambio del sacchetto di plastica; ricarica di distributori di sapone liquido e contenitori salviette a perdere; spolveratura ad umido delle porte mediante idonei prodotti, lavaggio di lavabi, w.c., rubinetteria ed ogni altra dotazione dei servizi igienici mediante sostanze detergenti-disinfettanti; pulizia degli interruttori, maniglie, infissi in genere con panni imbevuti di sostanza detergente-disinfettante; rimozione di ragnatele; pulizia e lavaggio dei pavimenti con sostanze detergenti-disinfettanti; spolveratura ad umido dei caloriferi. 			

CORRIDOI	<ul style="list-style-type: none"> • Svuotamento di cestini, spolveratura e cambio del sacchetto di plastica; • spolveratura dei corrimano e degli attaccapanni; • spolveratura ad umido di ringhiere, infissi, davanzali e caloriferi; • rimozione di ragnatele; • spazzatura della pavimentazione e lavaggio con mop, utilizzando sostanze detergenti idonee; 			
RAMPE	<ul style="list-style-type: none"> • Spolveratura di corrimano; • rimozione ragnatele; • spazzatura della pavimentazione e lavaggio con mop, utilizzando sostanze detergenti idonee; • spolveratura ad umido dei caloriferi. 			
SCALE	<ul style="list-style-type: none"> • Spazzatura della superficie marmorea; • spolveratura ad umido dei corrimano e dei caloriferi; • rimozione di ragnatele; • lavaggio con mop della pavimentazione utilizzando detergenti idonei; 			
CORTILE ESTERNO	<ul style="list-style-type: none"> • Spazzamento della superficie pavimentata; • rimozione del materiale di rifiuto. 			

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi (D.L.vo 196/2003) - Privacy

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Assistente Amministrativo di custodire l'ufficio;
- accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali anomalie;
- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- conservare i documenti ricevuti da corsisti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- non consentire l'accesso a estranei alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e dei corsisti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Dirigente.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- non lasciare memorie removibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- scegliere una password che non sia facilmente intuibile;
- curare la conservazione della propria password, evitare di comunicarla ad altri e consegnarla al DSGA;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password
- comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;

Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal DS o DSGA;
- controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali;

Si ricorda che l'indirizzo di posta elettronica certificata ministeriale è di responsabilità diretta del Dirigente Scolastico.

Linee guida in materia di sicurezza per i collaboratori scolastici (D.L.vo 196/2003) - Privacy

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

- verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi documenti contenenti dati personali o sensibili dei corsisti o dei docenti o altro personale.

Per i Collaboratori Scolastici in servizio addetti al servizio di fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati, è vietato effettuare fotocopie personali;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustoditi documenti contenenti gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- Segnalare tempestivamente al DSGA la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Dirigente.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE ED INCARICHI SPECIFICI

Presso l'istituto è in servizio la C.S. Colosio Marina, beneficiaria della prima posizione economica orizzontale di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008, alla quale è affidato il seguente compito:

assistenza e cura dell'igiene personale dei bambini, da svolgere presso la sede assegnata per l'anno scolastico;

Per realizzare le attività del POF e migliorare i servizi ausiliari sarà necessario, per l'anno scolastico 2023/2024, attivare i seguenti incarichi specifici ed attività aggiuntive:

Incarichi specifici ex art. 47 CCNL 29/11/2007

Assistenti Amministrativi

Coordinamento dei processi amministrativi - Ass. Amm.vi

Coordinamento amministrativo dei progetti - Ass. Amm.vi

Supporto amm.vo area personale

Supporto amministrativo esami di stato - Invalsi

Collaboratori scolastici

- supporto assistenza handicap e somministrazione farmaci attività da svolgere: accompagnamento in classe degli studenti portatori di handicap e degli allievi temporaneamente inabili e ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici ed interventi di ripristino dell'igiene personale per i portatori di handicap;

n. 3 unità c/o scuola dell'infanzia

Attività aggiuntive da retribuire con il fondo d'istituto A.S. 2023/24

Assistenti Amministrativi

Rapporti con Comune per servizi vari a supporto dell'Istituto scolastico N.2
Monitoraggi e statistiche – AA N.2
Supporto amm.vo ai progetti del PTOF/PNRR – AA N.2
Gestione dei beni obsoleti, con revisione dell'inventario dei beni della scuola N.1
Area formazione e sicurezza personale N.1
Sistemazioni posizioni contributive personale (Passweb/TFS/TFR) 1
Gestione piattaforma contrattazione SIDI N.1

Collaboratori scolastici

Collaborazione per organizzazione con Ds e Dsga - CS N. 6
Supporto alla movimentazione dell'alunno disabile - CS N.2
Somministrazione farmaci salvavita – CS N.5
Gestione locali per riunioni collegiali N.1
Gestione scorte materiale di pulizia N. 3
Supporto progetti PTOF/PNRR- CS
Lavoro di manutenzione N.2

Intensificazione ATA - Personale da individuare a fine anno scolastico sulla base di un registro tenuto dalla segreteria dove saranno annotate le sostituzioni effettuate.

VERIFICA DEL LAVORO NEI PLESSI

La verifica del lavoro svolto, per le attività ordinarie del personale collaboratore scolastico assegnato ai tre plessi nei plessi, è curata direttamente dallo scrivente con ispezioni periodiche e diversificate nei tempi.

La verifica dell'attività amministrativa si concretizza con il rispetto delle scadenze e della predisposizione degli atti nei tempi previsti dal regolamento interno. Inoltre, mediante periodiche riunioni di servizio con il personale, si realizzano momenti di verifica dell'elaborazione delle pratiche e approfondimento delle conoscenze e passaggio di informazioni tra le diverse aree.

La verifica delle attività aggiuntive e degli incarichi specifici, che saranno attribuiti dopo la sottoscrizione del contratto d'Istituto, si determina con:

- ✓ controllo del lavoro svolto nei plessi, in collaborazione con i docenti responsabili di plesso;
- ✓ esecuzione del lavoro aggiuntivo affidato (*es.: piccola manutenzione ecc.*).

Infine, qualora si riscontrasse una qualsiasi anomalia nell'esecuzione del lavoro affidato, si provvederà tempestivamente a produrre al dirigente un'apposita relazione circostanziata.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE A.S. 2023/24

Per tutto il personale ATA, in considerazione del sensibile avvicendamento degli assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, si prevede l'attivazione di un percorso formativo specifico, curato direttamente dallo scrivente, per fornire gli strumenti di conoscenza, sia dei software in dotazione, che dei flussi di processo consolidati.

Sarà necessario formare le figure sensibili sia per il primo soccorso che per gli addetti antincendio, in conformità alle disposizioni del D.Lgs 81/08 e per i collaboratori scolastici si prevede l'attivazione di un corso di formazione sulle modalità operative da adottare con gli alunni disabili.

Saranno valutate, e proposte al personale, tutte le iniziative di formazione, attivate dal MIUR, dall'USR Lombardia, dall'UST di Brescia, dalle Istituzioni Scolastiche e dagli enti accreditati, che si riterranno utili per lo sviluppo professionale.

Capriolo 03/10/2023

Il Dirigente Scolastico
Elena Vezzoli

Il Direttore sga
Tonino Mangione