



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDA COSTA"

Scuola dell'infanzia "G. B. Guarini" – Scuole primarie "A. Costa" – "G. B. Guarini" – "A. Manzoni"

Scuola Secondaria di I grado "M. M. Boiardo" – "Sezione Ospedaliera"

Sede: Via G. Previati, 31 – 44121 Ferrara Tel. 0532/205756 – Fax 0532/241229

e-mail feic810004@istruzione.it PEC feic810004@pec.istruzione.it sito web <https://www.icaldacostaferrara.edu.it/>
C.F. 93076210389 - codice univoco di fatturazione UFUNVW - COD. MEC. FEIC810004

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dell'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
Piano Nazionale di Ripartenza Italiana

**AL DIRIGENTE
SCOLASTICO**

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2024/2025, ai sensi dell'art. 63 CCNL 2019/2021.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO l'art. 63, comma 1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
- VISTO il D.L.vo 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- VISTO il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
- VISTO il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA;
- VISTO il decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito del 12/7/2024 che disciplina le modalità di attribuzione delle posizioni economiche del personale ATA, in attuazione del CCNL triennio 2019-2021 del Comparto Istruzione e Ricerca;
- CONSIDERATO l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 12/09/2024;
- CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;
- TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- TENUTO conto della struttura edilizia dei plessi scolastici;

 CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi-tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

P R O P O N E

Per l'A.S. 2024/2025, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica (di diritto e di fatto) del personale di Segreteria, per l'A.S. 2024-2025, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	7
Assistente Tecnico	1
Collaboratori Scolastici	20
Docente Utilizzata ad altra mansione	1

Personale Assistente Amministrativo/Tecnico

N°	Cognome	Nome	Contratto
1	Caputo Rosa	Danila	Tempo Indeterminato
2	Mantovani	Cinzia	Tempo Indeterminato
3	Melchiori	Eleonora	Tempo Indeterminato
4	Occhiali	Marzia	Tempo Indeterminato
5	Polmonari	Alberta	Tempo Indeterminato
6	Affinito	Giovanna	Tempo Indeterminato
7	Miceli	Domenica	Tempo Determinato 30/06
<hr/>			
1	Khutornaia	Tatiana	A.T. Tempo Det. 6 h
<hr/>			
1	Arces	Anna	Docente utilizzata 29 h
<hr/>			

Personale Collaboratore Scolastico

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO			
1	Addonizio	Silvia	Tempo Indeterminato
	Barbieri	Maura	Tempo Indeterminato
2	Bottoni	Barbara	Tempo Indeterminato
3	Castaldelli	Anna	Tempo Indeterminato
4	Chiozzi	Maria	Tempo Indeterminato
5	Coletti	Maria Angela	Tempo Indeterminato
6	Cangemi	Marina	Tempo Indeterminato
7	De Capitani	Barbara	Tempo Indeterminato
8	Malavasi	Emanuela	Tempo Indeterminato
9	Marchetti	Francesco	Tempo Indeterminato
10	Prevati	Micol	Tempo Indeterminato
11	Palazzi	Susanna	Tempo Indeterminato
12	Tebaldi	Alessandra	Tempo Indeterminato
13	Tomaselli	Giuseppa	Tempo Indeterminato
14	Vallarelli	Annalisa	Tempo Indeterminato
15	Querzoli	Francesco	Tempo determinato 30/06
16	Musolino	Francesca	Tempo determinato 30/06
18	Porchia	Annarita	Tempo determinato 30/06
19	Simone	Stefano	Tempo determinato 31/08
20	Schettino	Simona	Tempo determinato 30/06

1) CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

Il Piano, principale strumento dell'organizzazione del lavoro del personale ATA, è conforme alle finalità e alle iniziative evidenziate nel P.T.O.F. per una crescita di qualità nella scuola, la cui riuscita dipende soprattutto dalle modalità organizzative che mirano a fornire servizi.

Il DSGA, pertanto, tenuto conto delle attività che la scuola vuole offrire alla propria utenza, tenuto conto delle risorse umane a disposizione, della struttura e della collocazione degli Uffici, individua e articola i servizi dei collaboratori scolastici definendo per ciascun dipendente le mansioni e le attività.

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

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

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

Si espongono i criteri sui quali basare la procedura di assegnazione:

Per il personale Assistente Amministrativo: al fine di assicurare continuità nell'erogazione del servizio, si ritiene opportuno evitare di norma una rotazione degli assistenti amministrativi tra i diversi comparti dell'amministrazione, si tiene conto delle attitudini allo svolgimento dell'attività nonché della capacità e professionalità. Per il personale supplente si prevede, in ogni caso, un periodo iniziale di affiancamento da parte del DSGA e degli assistenti amministrativi per l'inserimento nel comparto assegnato e per l'acquisizione delle procedure amministrative in uso.

Per il personale collaboratore scolastico si terrà conto delle attitudini allo svolgimento dell'attività e della capacità e professionalità.

Il servizio esterno è formalmente affidato ai collaboratori scolastici che prestano servizio presso la sede dell'Istituto.

Il personale collaboratore scolastico addetto al centralino e al Front/Office dovrà dimostrare capacità di rapportarsi con il pubblico, oltre che affidabilità e riservatezza.

2) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, assicurare la copertura dell'orario di servizio in tutti i plessi, con riguardo ai rientri pomeridiani, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, con il personale e con il pubblico, l'organizzazione oraria di lavoro prevede il ricorso a tutte le tipologie di articolazione dell'orario previste dall'art. 53 del CCNL 2007 così come sono state integrate dagli articoli da 63 a 66 del nuovo CCNL 2019/2021 che coesistono tra di loro allo scopo di assolvere nel miglior modo possibile il servizio scolastico, pertanto si farà ricorso a:

- **Orario flessibile** sia per esigenze di servizio che per esigenze personali: si anticipano o si posticipano l'entrata e l'uscita di unità orarie fino a 30 minuti. Nei periodi di sospensione i collaboratori scolastici anche di altri plessi saranno presenti, a turno, nella sede del plesso "A. Costa", in orari coerenti con quelli di apertura della segreteria, **in numero non inferiore a 2 unità**.

- **Turnazioni**

Per consentire lo svolgimento delle attività programmate si rende necessario organizzare l’orario di lavoro del personale collaboratore scolastico in turni, diversamente articolati a seconda della sede di servizio. In una stessa sede i turni disagiati (pomeridiani) sono ripartiti fra il personale in eguale misura, compatibilmente con la complessità dell’organizzazione e con il numero degli addetti a disposizione.

- **Orario plurisettimanale**

Si prevede in tutte le sedi, in concomitanza con alcuni progetti didattici e con le riunioni degli organi collegiali, oppure per esigenze legate alle assenze/sostituzioni, lo svolgimento di orari eccedenti le 36 ore, nei limiti stabiliti dall’art. 65 del CCNL 2019-21. I periodi di maggiore e minore concentrazione dell’orario, che al momento non è possibile individuare, non potranno comunque eccedere le 13 settimane nell’anno scolastico. Nei suddetti limiti, le ore prestate in eccedenza confluiranno nella banca delle ore e potranno essere recuperate, compatibilmente con gli impegni di servizio.

- **Orario distribuito su 5 giorni**

L’orario delle lezioni dei plessi dell’Istituto è così strutturato: tutti i plessi Primaria/Infanzia/Scuola Secondaria di 1^a grado Boiardo svolgono l’attività didattica dal lunedì al venerdì. Per esigenze di funzionamento si propone di adottare la settimana corta per i collaboratori scolastici e per gli assistenti amministrativi. Gli A.A. per usufruire del sabato libero dovranno effettuare, a turno, dei rientri pomeridiani nelle giornate di apertura all’utenza (Lunedì-Martedì-Giovedì).

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l’utenza, il personale ed il pubblico, l’orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

L’Istituto, a partire da questo anno scolastico, ha adottato per regolamentare l’orario del personale ATA un rilevatore di presenza tramite il sistema automatizzato (badge).

Orario di funzionamento della Segreteria:

Nel periodo di Attività Didattica (fino al 30.6)	Dalle	Alle
Mercoledì-venerdì	7.30	14.15
Lunedì-martedì-giovedì	7.30	17.00
Sabato	LIBERO	
Nel periodo di sosp.ne Att.tà Didattica e mesi di luglio/agosto	7.20/7.45	14.32/14.57
Dal lunedì al venerdì		

Orario di apertura al pubblico: Docenti, genitori ed utenti esterni

Nel periodo di attività didattica	8.00 – 9.00/11,00 – 13,30 dal lunedì al venerdì
	14.00 - 16.30 lunedì-martedì-giovedì

Nel periodo di sosp.ne attività didattica (luglio/agosto)	11,00 – 13,30 da lunedì a venerdì
--	-----------------------------------

IL DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI ed AMMINISTRATIVI: Gisella SICURELLO

Il DSGA si avvarrà dell'orario flessibile, sempre rispettando le 36 ore settimanali, che varierà a secondo delle necessità e delle esigenze di servizio: dalle ore 7.30-8.00 alle ore 14.15/14.45 nei giorni di lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì, invece il martedì dalle ore 7.30-13.30/14.00-17.00, **sabato** giornata di riposo.

Attività e Mansioni del DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

(D.I. 129 del 28/08/2018)

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l’organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l’attività del personale ATA nell’ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell’ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell’ambito delle istituzioni scolastiche”

Controllo parte contabile Progetti previsti dal P.T.O.F. con la Dirigente Scolastica
Compilazione programma annuale come da Direttive del Dirigente scolastico (art. 11 del D.I. n°129)
Conto Consuntivo (artt. 22 e 23 del D.I. n°129)
Redazione schede finanziarie
Responsabilità scritture contabili (art. 40 - co. 4°- D.I. n°129)
Variazioni di bilancio
Emissione, firma e conservazione reversali (art. 14 D.I. n°129)
Emissione, firma e conservazione mandati (art. 17 D.I. n°129)
Tenuta dei registri obbligatori
Tenuta dei verbali dei revisori dei conti ed adempimenti relativi al loro pagamento

Adempimenti connessi alla verifica di cassa
 Dichiarazone annuale Mod. 770
 Dichiarazone annuale IRAP
 Certificazione Unica
 Predisposizione Certificazione Unica per personale esterno
 Adempimenti connessi ai Progetti Operativi Nazionali
 Fondo Economale per le minute spese (art. 21 D.I. n°129)
 Redazione certificato di regolare prestazione e/o fornitura
 Adempimenti relativi alla fatturazione elettronica
 Piattaforma della Certificazione dei Crediti
 Passaggio consegne (art. 29/34 D.I. n°129)
 Affidamento custodia beni (art. 35 D.I. n°129)
 Tenuta delle scritture contabili
 Piano delle attività del personale ATA con organizzazione dei turni di lavoro
 Liquidazione dei compensi accessori spettanti a docenti e ATA di ruolo e non di ruolo
 Cedolino Unico – pagamenti al personale e inserimento pagamenti della scuola
 Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori
 Monitoraggi telematici sui finanziamenti ricevuti
 Finanziamenti Europei – Progetti PON – Piattaforme GPU- SIDI-SIF - FUTURA
 Relazione tecnico -contabile per i revisori e predisposizione tabelle relative alla Contrattazione d'Istituto

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI/TECNICO – ORARIO PERSONALE DI SEGRETERIA

La dotazione organica degli assistenti amministrativi è di 6 unità di personale a tempo indeterminato e di 1 unità di personale a tempo determinato fino al 30 giugno assegnato in organico di fatto, quale dotazione aggiuntiva a seguito di istanza motivata.

Completano la dotazione della segreteria una docente inidonea utilizzata e n. 1 assistente tecnico per 6 h settimanali.

Giorno	Affinito Giovanna	Caputo Rosa Danila	Mantovani Cinzia	Melchori Eleonora	Occhiali Marzia	Polmonari Alberta	Miceli Domenica	Arces Anna
Lunedì	7,30-13,30 14,00-17,00	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15	7,45-14,30	7,45-13,45 14,15-17,15	8,00-14,00
Lunedì	A.T. Khutornaia Tatiana 8.00-14.00							
Martedì	7,30-14,15	7,30-13,30 14,00-17,00	7,30-14,15	7,30-13,30 14,00-17,00	7,30-14,15	7,30-13,30 14,00-17,00	7,45-13,45	8,00-14,00
Mercoledì	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15	7,45-14,30	7,45-13,45	8,00-14,00
Giovedì	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,00 14,30 -17,00	7,30-14,15	7,30-13,30 14,00-17,00	7,45-14,30	7,45-13,45 14,15-17,15	8,00-14,00
Venerdì	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15	7,30-14,15	7,45-14,30	7,45-13,45	8,00-13,00
Sabato	SCUOLA CHIUSA							

N.B. L'articolazione dell'orario per n. 7 unità di personale amm.vo, prevede il rientro, alternativamente, nei pomeriggi di lunedì-martedì-giovedì di 3 ore che verranno recuperate nella giornata del sabato (chiusura scuola). Tutto il personale deve rendersi disponibile all'eventuale sostituzione dei colleghi assenti nei pomeriggi in cui è prevista l'apertura pomeridiana. Nei periodi di chiusura dell'attività didattica (Natale-Pasqua-Estate) l'orario di servizio sarà dalle ore 7.20 alle ore 14.32 dal lunedì al venerdì (sabato libero) oppure dalle 7.30-8.00 alle 13.30-14.00 con richiesta del giorno di sabato di ferie o recupero straordinario di ore già amurate.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario del personale collaboratore scolastico è organizzato ai sensi degli artt. 64-65-66 del CCNL 2019/21, secondo il criterio della turnazione e della flessibilità oraria, al fine di garantire l'apertura e il funzionamento antimeridiano e pomeridiano delle scuole.

Di norma il personale effettuerà un **orario di lavoro** continuativo di ore 7,12 giornaliere dal lunedì al venerdì.

Per l'individuazione del personale beneficiario della **riduzione a 35 ore settimanali, limitatamente al profilo di collaboratore scolastico**, si rimanda alla Contrattazione d'Istituto.

Condizioni per usufruire delle 35 h settimanali:

- Apertura dei plessi oltre le 10 ore e per 3 volte la settimana ed almeno 2 oscillazioni di turno pomeridiano durante la settimana anche se su due plessi.

Primaria COSTA: Apertura dal Lunedì al Venerdì dalle 7,20 alle 19,00 – Totale h 11,40

Primaria GUARINI: Apertura dalle 7,20 alle 18,40 – Lunedì-Martedì e Giovedì - Totale h 11,20.

Infanzia GUARINI: Apertura dal Lunedì al Venerdì dalle 7,20 alle 18,12 – Totale h 10,52.

Primaria MANZONI: Apertura Lunedì-Mercoledì-Giovedì dalle 7,20 alle 18,00 – Totale 10,40

Sec. di I° BOIARDO: Apertura dal Lunedì al Venerdì dalle 7,55 alle 19,00 – Totale h 11,05.

Si propone, inoltre, che il recupero del cumulo di ore in riduzione, previsto nel periodo estivo per il personale I.T.I, venga invece regolamentato con recupero di un'ora settimanale (di preferenza il sabato) in caso di supplenza breve (contratto di almeno una settimana.)

SOSPENSIONE NEL PERIODO ESTIVO:

Primaria “A. Costa”: in base alle esigenze dell'ufficio di segreteria, compatibilmente con la fruizione dei periodi di ferie del personale, si potranno disporre i seguenti orari settimanali:

a) orario di servizio dalle ore 7.20 alle ore 14.32, con turnazione del personale, che potrà effettuare prioritariamente l'orario giornaliero di h. 6 e il recupero delle ore già prestate nella giornata del sabato; **almeno n. 1 unità, a turno,** effettuerà l'orario di servizio dalle 7.45 alle 14.57 dal lunedì al venerdì anche durante le vacanze natalizie e pasquali.

b) l'orario di 7.12 giornaliere con sabato di recupero dalle ore 7.20 alle ore 14.32.

3) ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA/MANSIONARI INDIVIDUALI

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Mansioni del Personale ATA

“ Sono costituiti dalle attività e mansioni espressamente previste dall’area di appartenenza”

AREA B – Profilo ASSISTENTE AMM.VO

In tale contesto, le modalità operative da osservare sono le seguenti:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d’ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare l’orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere durante l’orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- nell’esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, ciascun assistente amministrativo dovrà, altresì, provvedere alla chiusura degli armadi contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile e alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico;
- non è consentito l’uso personale di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche d’ufficio, per connessione ai programmi informatici in uso o per l’utilizzo della posta elettronica;
- tutto il personale è tenuto a visionare ogni giorno i canali di comunicazione istituzionale (MIM, Intranet, USR/UST, etc.);
- Tutti i documenti elaborati devono essere controllati nelle forme e verificati nei contenuti;
- Tutto il personale è tenuto, a pubblicare all’Albo pretorio – Amministrazione Trasparente on-line i documenti ad evidenza pubblica;
- La modulistica distribuita all’utente (interno/esterno) deve essere costantemente aggiornata secondo le disposizioni legislative;
- Tutti i dati relativi alla carriera dell’alunno, allo stato giuridico del personale, agli adempimenti previsti per la retribuzione dei compensi, gli adempimenti fiscali e la gestione del Programma annuale devono essere gestiti attraverso il sistema informativo del MIM (SIDI) ed attraverso i programmi on- line Mediasoft e Madisoft (Nuvola);
- Al fine di rendere più trasparente l’azione amministrativa, su ogni atto dovrà essere presente l’indicazione del responsabile del procedimento e dell’istruttoria, mediante apposizione, in calce al documento stesso, della seguente dicitura con l’indicazione del proprio cognome e nome:
-

responsabile dell'istruttoria e del procedimento: _____ assistente amm.vo

Premesso che la suddivisione dei compiti deve intendersi unicamente come strumento di lavoro flessibile, al fine di adempiere con efficacia ed efficienza all'ordinario funzionamento dell'istituzione scolastica:

- Ciascun Assistente Amm.vo è tenuto, pertanto, a svolgere anche compiti diversi da quelli singolarmente assegnati e sotto indicati, ma che comunque rientrano nelle competenze professionali proprie del profilo di appartenenza

○ N.1 UNITÀ Cinzia Mantovani AREA ACQUISTI/DIDATTICA
(titolare 2^a posizione economica ex art.2,c.3 seq.contr.25/7/2008)

- Collaborazione amministrativo/contabile con il DSGA e sua sostituzione
- Predisposizione acquisti, richiesta preventivi, prospetti comparativi, ordinazioni
- Predisposizione atti attività negoziale in merito agli acquisti di materiale entro il limite di spesa previsto dal Regolamento dell'attività negoziale
- Elaborazione fatture elettroniche su SIDI con protocollazione
- Protocollazione di tutti gli atti/documenti dell'attività negoziale
- Carico e discarico inventariale dei beni in SIDI
- Rendicontazione CIG: controllo e assegnazione CIG, predisposizione file – Adempimenti L. 190/2012
- Inserimento CIG su SIDI
- Adempimenti relativi alla gestione del DURC on line – Altri controlli sui fornitori come da linee guida ANAC – Privacy – Informativa Fornitori
- Diretta collaborazione con la DSGA per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi all'attività negoziale anche tramite CONSIP e MEPA
- Invio Certificazione Unica per personale esterno
- **Collaborazione per la tenuta del** registro elettronico (con un'altra unità settore didattica) Configurazione inizio anno scolastico – Orario docenti/Classi/Scrutini ed Esami – Supporto a docenti per problematiche registro elettronico – Inserimento Area Alunni Circolari
- Sito in collaborazione con la docente Tonello
- Gestione amministrativo-contabile delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione
- Comunicazioni Scuola-Ente Locale in materia di sicurezza e supporto al D.S. per la redazione delle circolari e degli incarichi previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro
- Gestione interventi di manutenzione degli edifici scolastici, richieste di intervento, segnalazione anche tramite la procedura on-line DUKENET del Comune di Ferrara e manutenzione del verde – segnalazioni sito Ferrara Tua in collaborazione con la collega Affinito.
- Gestione amministrativa corsi di formazione sulla sicurezza in rete e interni.
- Pratiche di Sorveglianza Sanitaria in collaborazione con la collega Affinito.
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo on-line
- PAGOPA – Verifica pagamenti-rendicontazione su piattaforma Linkmate

- Supporto ai docenti nell'organizzazione delle Visite guidate/Viaggi d'istruzione per Circolari in supporto con la docente utilizzata
- Distribuzione dei DPI al Personale ATA.

○ N. 1 UNITÀ **Alberta Polmonari AREA UFFICIO DEL PERSONALE
AMMINISTRAZIONE E STATO GIURIDICO**
(titolare 1^a posizione economica ex art.2,c.3 seq.contr.25/7/2008)

Gestione del personale docente e ATA a tempo indeterminato e a tempo determinato (in collaborazione con altre 1 unità settore personale) Fascicoli personali – assunzione in servizio – richiesta di trasmissione documentazione - contratti di lavoro – permessi ed assenze (assenze per malattia – permessi brevi – gravidanza e puerperio – congedi parentali – aspettative di vario tipo – ferie – L. 104/92) – assenze con riduzione – rilevazioni scioperi - registro delle assenze – richiesta visite fiscali- ricerca supplenti e aggiornamento graduatorie - organici di diritto e di fatto – trasferimenti – assegnazioni provvisorie e utilizzazioni – graduatorie interne - certificati di servizio – relazioni con la Ragioneria Provinciale, con l'INPS e comunicazioni al Centro per l'Impiego- Assistenza al personale per funzionalità self-service sul portale NoiPA– Adempimenti relativi alle nuove modalità di trasmissione all'INPS dei dati relativi alla sistemazione contributiva del personale docente e ATA. Rilevazioni statistiche e monitoraggi relativi al personale. **Graduatorie docenti e ATA (in collaborazione con 1 unità settore personale)**

- Supporto con l'USP per la gestione delle graduatorie GPS e valutazione graduatorie ATA.
- Archiviazione degli atti (supporto a 2 unità settore personale- affari generali)
- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli “cartacei” ed elettronici del personale docente e ATA a tempo indeterminato e a tempo determinato.
- Archiviazioni atti e aggiornamento fascicoli del personale anni precedenti.
- Adempimenti relativi a: ricostruzioni di carriera, progressioni stipendiali, dichiarazione servizi, riconoscimento servizi ai fini pensionistici, buonuscita, pensione, TFR-TFS.
- Istruttoria immessi in ruolo: documenti di rito, dichiarazione servizi, ricostruzione di carriera, ricongiunzione servizi L.29/79, pratiche inerenti all'anno di prova e alla formazione prevista
- Pratiche relative alle convenzioni con Università ed Altri Enti per i tirocini formativi
- Pratiche relative alla domanda di part-time del personale scolastico
- Rilevazione mensile delle assenze in SIDI
- Rilevazione delle ore eccedenti prestate dal personale docente in sostituzione dei colleghi assenti
- Elaborazione variazioni dei contratti SIDI, per il personale a T.D. con contratto fino al 30 giugno, per retribuzione ferie non godute
- Gestione infortuni personale scolastico (in collaborazione con 1 unità settore didattica)
- Gestione fascicolo Dirigente Scolastico
- Rilevazione scioperi in NOIPA-SIDI

- Gestione attribuzione ore eccedenti su classi collaterali ed ore di attività alternativa scuola sec. di 1° grado.
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo online-Adempimenti relativi alla normativa sulla Privacy
- Incarichi per ore eccedenti su classi collaterali e per attività alternative
- Pratiche relative al “diritto allo studio”
-

**○ 1 UNITÀ Eleonora Melchiori AREA UFFICIO DEL PERSONALE
AMMINISTRAZIONE E PROGETTI**
(titolare 1^a posizione economica ex art.2,c.3 seq.contr.25/7/2008)

Gestione del personale docente e ATA a tempo indeterminato e a tempo determinato (in collaborazione con altre 2 unità settore personale)

fascicoli personali – assunzione in servizio – richiesta di trasmissione documentazione - contratti di lavoro – permessi ed assenze (assenze per malattia – permessi brevi – gravidanza e puerperio – astensione facoltativa – aspettative per motivi di famiglia – ferie – L. 104/92) – assenze con riduzione – scioperi - registro delle assenze – richiesta visite fiscali- ricerca supplenti e aggiornamento graduatorie - organici di diritto e di fatto – trasferimenti – assegnazioni provvisorie e utilizzazioni – graduatorie interne - certificati di servizio – relazioni con la Ragioneria Provinciale, con l'INPS e comunicazioni al Centro per l'Impiego-Assistenza al personale per funzionalità self-service sul portale NoiPA - Adempimenti relativi alle nuove modalità di trasmissione all'INPS dei dati relativi alla sistemazione contributiva del personale docente e ATA. Rilevazioni statistiche e monitoraggi relativi al personale.

Graduatorie docenti e ATA (in collaborazione con 1 unità settore personale)
corrispondenza con l'U.A.T. per la loro gestione e accoglimento, controllo e valutazione domande, inserimento punteggi e predisposizione graduatorie di istituto, convalida domande.

Archiviazione degli atti (supporto a 2 unità settore personale-affari generali)

- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli “cartacei” ed elettronici del personale docente e ATA a tempo indeterminato e a tempo determinato.
- Archiviazioni atti e aggiornamento fascicoli del personale anni precedenti.
- Gestione contabile dei contratti a tempo determinato con utilizzo della funzionalità SIDI in cooperazione applicativa per la parte di competenza e contratti annuali non in cooperazione applicativa.
- Pratiche relative alla gestione ed all'aggiornamento di ENTRATEL e all'invio delle relative dichiarazioni (mod. F24EP, C.U., MOD. 770, IRAP);
- Gestione dichiarazioni INPS per il personale a T.D
- Anagrafe delle prestazioni 1^a e 4^a adempimento;
- Gestione progetti del PTOF per la parte amministrativo-contabile ed elaborazione del rendiconto finale e della documentazione necessaria per la liquidazione dei compensi da corrispondere al personale
- Gestione delle pratiche inerenti la Sezione di Scuola in Ospedale e relazioni ASL e USR Emilia Romagna
- Ordini di servizio personale ATA
- Rilevazione scioperi in NOIPA-SIDI
- Rilevazioni PERLA PA permessi legge 104/92

- Controllo e validazione scadenze rate supplenti in SIDI in collaborazione con DSGA.
- Gestione e tenuta del rilevatore di presenza per il personale ATA.
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo online

**N. 1 UNITÀ Domenica Miceli Area UFFICIO DEL
PERSONALE/AFFARI GENERALI**
 (contratto a T.D. fino al 30/06/2024)

Gestione del personale docente e ATA a tempo indeterminato e a tempo determinato (in collaborazione con altre 2 unità settore personale)

Tenuta fascicoli personali con archiviazione – assunzione in servizio – elaborazione certificati di servizio del personale docente ed ata - richiesta di trasmissione documentazione - permessi ed assenze - Ricerca e reclutamento supplenti ed aggiornamento graduatorie - registro delle assenze – richiesta visite fiscali- certificati di servizio – Convalida domande graduatorie del personale docente ed Ata - Rilevazioni statistiche e monitoraggi relativi al personale – Inserimento, nella piattaforma Nuvola – Rilevatore di presenze - inserimento di ferie, permessi, assenze varie, in collaborazione con la collega Melchiori.

AFFARI GENERALI

- Gestione giornaliera della corrispondenza posta tramite registro elettronico – Protocollo posta in entrata (In assenza della collega Affinito)
- Gestione scioperi ed assemblee sindacali: redazione ed invio circolari ai plessi, distribuzione e raccolta firmari per adempimenti relativi
- Supporto alla Dirigente Scolastica per redazione e trasmissione circolari e comunicazioni interne a livello di istituto e comunicazioni esterne.
- Supporto alla Dirigente Scolastica per redazione modulistica e attestati corsi di aggiornamento.
- Adempimenti connessi con il D.Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo online

- N. 1 UNITÀ Marzia Occhiali Area DIDATTICA
-

Gestione dell'area didattica alunni Scuola Infanzia, Primaria e Scuola Secondaria di 1^o grado in collaborazione con un'altra unità del settore didattica:

- Gestione informatizzata delle iscrizioni on-line degli alunni tramite le apposite funzioni SIDI, predisposizione, verifica e raccolta delle documentazione richiesta a completamento delle iscrizioni on-line, verifica documenti relativi all'iscrizione di diversamente abili e stranieri
- tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali degli alunni in formato elettronico e cartaceo in attesa del passaggio alla sola gestione elettronica
- trasferimenti interni ed esterni, rilascio nulla-osta, certificazioni e dichiarazioni relative agli alunni
- comunicazioni esterne (scuola/famiglia)
- circolari interne
- controllo e verifica assenze su indicazione del Dirigente Scolastico
- gestione Elezioni degli Organi Collegiali a livello di istituto e relative convocazioni
- gestione adempimenti relativi al rinnovo degli Organi Collegiali di durata triennale in collaborazione con n. 1 unità del settore didattica
- gestione registro elettronico (in collaborazione con 1 unità settore acquisti-didattica))- scrutini- tabelloni-documenti di valutazione
- gestione delle operazioni connesse agli esami di stato della Scuola secondaria di 1^o grado
- gestione amministrativa INVALSI
- gestione statistiche e monitoraggi
- gestione procedura adozioni libri di testo e cedole librerie in collaborazione con n. 1 unità del settore didattica
- gestione richieste contributi libri di testo
- gestione infortuni alunni
- Gestione amministrativa nuovi adempimenti sulle vaccinazioni alunni - Verifica situazione vaccinale studenti (Infanzia-Primaria-Sec. di 1° grado)

in collaborazione con 1 unità settore didattica

- Gestione ed implementazione nuovo portale DABILI
- Diretta collaborazione per comunicazioni con il Dirigente Scolastico e i docenti collaboratori dei plessi.
- Aggiornamento-Predisposizione Tabelle per richiesta Organici
- Aggiornamento Anagrafe Nazionale Studenti e trasmissione flussi frequenza-scrutini
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo online .
- Predisposizione e stampa Diplomi Scuola Sec. di 1° grado, in collaborazione con la a.a. Mantovani
- Rapporti con il CTS.

○ **N. 1 UNITÀ Danila Caputo Rosa Area DIDATTICA**

○

Gestione dell'area didattica alunni Scuola Infanzia, Primaria e Scuola Secondaria di 1^o grado in collaborazione con un'altra unità del settore didattica

- Gestione Protocollo in assenza della collega Affinito/Miceli
- Rapporto di Protocollo con Ufficio Stranieri
- gestione diretta delle iscrizioni della scuola dell'Infanzia, predisposizione, verifica e raccolta delle documentazione richiesta a completamento delle iscrizioni, predisposizione graduatoria degli iscritti sulla base dei criteri deliberati dal C.D.I., verifica documenti relativi all'iscrizione di diversamente abili e stranieri
- tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali degli alunni in formato elettronico e cartaceo in attesa del passaggio alla sola gestione elettronica
- trasferimenti interni ed esterni, rilascio nulla-osta, certificazioni e dichiarazioni relative agli alunni
- compilazione registro dei diplomi e loro conservazione compreso carico e scarico
- comunicazioni esterne (scuola/famiglia) e GLO (Gruppo Lavoro Operativo)
- circolari interne
- gestione mense scolastiche per tutti i plessi di Primaria ed Infanzia
- controllo e verifica assenze su indicazione del Dirigente Scolastico
- gestione statistiche e monitoraggi relative alla Scuola dell'Infanzia-Primaria Sec. di 1° grado in collaborazione con n. 1 unità del settore didattica
- diretta collaborazione per comunicazioni con il Dirigente Scolastico e i docenti collaboratori del plesso
- Supporto all'unità del settore didattica per la gestione degli altri ordini di scuola in particolare per le iscrizioni.
- gestione adempimenti relativi al rinnovo degli Organi Collegiali di durata triennale in collaborazione con n. 1 unità del settore didattica
- Aggiornamento Anagrafe Nazionale Studenti
- gestione Elezioni degli Organi Collegiali a livello di istituto e relative convocazioni in collaborazione con n. 1 unità del settore didattica.
- Gestione amministrativa nuovi adempimenti sulle vaccinazioni alunni - Verifica situazione vaccinale studenti (Infanzia-Primaria-Sec. di 1° grado) in collaborazione con n. 1 unità del settore didattica
- Gestione scioperi e assemblee sindacali : redazione e invio circolari ai plessi, distribuzione e raccolta firmari per adempimenti relativi (in collaborazione con n. 1 unità del settore amministrativo)
- Adempimenti connessi con il D.Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo online.
- Verifica situazione vaccinale studenti (Infanzia).

**N. 1 UNITA' Giovanna Affinito
supporto Area AFFARI GENERALI/ DIDATTICA/PERSONALE**

- Gestione giornaliera della corrispondenza posta tramite registro elettronico – Protocollo posta in entrata
- Smistamento posta elettronica ai plessi
- Distribuzione posta cartacea ai plessi
- Archiviazione di tutti gli Atti del Protocollo.
- Collaborazione con i docenti per i vari Concorsi-Progetti degli Alunni
- Supporto-collaborazione con i docenti di ed. motoria per Giochi Sportivi Studenteschi ed altre attività.
- Collaborazione con la DSGA (invio mail-protocollo, ecc.)
- Collaborazione con la collega Mantovani per la redazione delle circolari e degli incarichi previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro.
- Controllo ed inserimento (file exel) del contributo volontario alunni.
- Gestione interventi di manutenzione degli edifici scolastici, richieste di intervento, segnalazione anche tramite la procedura on-line DUKENET del Comune di Ferrara e manutenzione del verde – segnalazioni sito Ferrara Tua e Pratiche di Sorveglianza Sanitaria in collaborazione con la collega Mantovani.
- Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione Albo online .

**N. 1 UNITA' Anna Arces ARAEA DIDATTICA-ACQUISTI
29 ore Docente Infanzia Utilizzata**

- Aggiornamento dei fascicoli personali degli alunni
- Collaborazione e supporto alle n. 2 unità per tutti gli adempimenti della gestione didattica dei tre ordini di scuola.
- Supporto e collaborazione con l'A.A. (area acquisti-contabilità) per tutti gli atti di natura amministrativa-contabile
- Compilazione Registro dei Diplomi
- Organizzazione visite guidate/viaggi d'istruzione in collaborazione con la collega area acquisti
- Predisposizione prospetti nuove iscrizioni Boiardo in collaborazione con la collega della didattica
- Supporto – collaborazione con la DSGA (invio mail – raccolta ed inserimento mandati/ reversali in appositi raccoglitori)
- Collaborazione con la collega Mantovani per le pratiche di Sorveglianza Sanitaria

Assistente Tecnico AR02 – Khutornaia Tatiana 6 h

L'A.T. si occupa e della manutenzione dei P.C. – Tablet – Chromebook - LIM – Digital Board – Stampanti in nei plessi dell'Istituto.

Compiti generali di competenza:

- verifica della funzionalità delle attrezzature con segnalazione di eventuali anomalie;
- effettuazione di interventi di manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli impianti dei laboratori con sostituzione del materiale di consumo;
- preparazione e riordino del materiale e degli strumenti per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza in compresenza al docente in occasione dell'effettuazione delle stesse;
- collabora con i docenti dei laboratori;
- provvede alla sistemazione dell'attrezzature, dei P.C. e dei tablet appena concluso il proprio servizio;
- collabora con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;
- contatta direttamente il centro di assistenza nel caso di malfunzionamenti delle macchine, laddove sia stato attivato un contratto di assistenza, o provvedono direttamente, comunicando prima al DSGA, alla chiamata di un riparatore di zona.

Collaborazione con l'a.a. Mantovani per reperimento preventivo di natura informatici, predisposizione atti per collaudo e verbale, controllo e verifica giacenze di magazzino.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI:

L'assenza breve di un assistente amministrativo non dovrà comportare alcuna interruzione del servizio o una dilazione degli adempimenti necessari al regolare funzionamento dell'Istituto. Il personale assente dovrà essere sostituito dal personale in servizio, prioritariamente dello stesso settore, in base agli effettivi adempimenti e le scadenze del periodo di riferimento, da concordare preventivamente con il DSGA.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**Mansioni del Personale ATA**

“ Sono costituiti dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza”

AREA A – Profilo Collaboratore Scolastico**ATTIVITA' E MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

ATTIVITA'	MANSIONI
Sorveglianza generica dei locali	Nell'effettuare l'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico, svolgere un accurato controllo generale dei locali e di tutti gli ingressi e controllare scrupolosamente la chiusura di porte, finestre,

	<p>luci, etc.</p> <p>Gestione accesso ai locali della scuola e movimento interno alunni e pubblico, portineria, segnalazione tempestiva al Dirigente o al DSGA di presenza di estranei, segnalazione tempestiva al docente responsabile di plesso e all'Ufficio del Personale di assenze di docenti nelle aule.</p>
Servizio di Custodia	<p>Sorveglianza e custodia dei locali scolastici. Controllo dei danni agli arredi e segnalazioni malfunzionamenti o anomalie varie. Il controllo delle giacenze del materiale di pulizia dovrà essere effettuato periodicamente compilando l'apposito modulo che dovrà essere consegnato al DSGA segnalando anche tempestivamente le scorte in via di esaurimento (almeno 30 giorni prima) e presentando il modulo per la richiesta del materiale necessario da acquistare.</p> <p>Il controllo delle giacenze del materiale sanitario di primo soccorso dovrà essere effettuato periodicamente dagli incaricati che compileranno anche l'apposito modulo da consegnarsi al DSGA e segnaleranno immediatamente eventuali scorte in via di esaurimento o di scadenza (almeno 20 giorni prima).</p> <p>Il controllo presidi di emergenza dovrà essere effettuato periodicamente dagli incaricati che compileranno anche l'apposito modulo da consegnarsi al DSGA e segnaleranno eventuali esigenze di riparazione o manutenzione.</p>
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza e vigilanza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante, compresa l'ordinaria vigilanza ed assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, se richiesto, concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici in altre sedi anche non scolastiche. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, anche nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p> <p>Attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, arredi, giochi e sussidi.</p> <p>Pulizie generali dei locali assegnati durante la sospensione dell'attività didattica. Pulizia spazi scoperti.</p> <p>Pulizie da effettuare giornalmente:</p> <p><u>Lavaggio e pulizia accurata di:</u> aule e corridoi compreso pulizia banchi, sottobanchi e sedie, servizi igienici, scale, atrio e scale di ingresso, pulizia cortili con particolare attenzione ad eventuali materiali abbandonati di potenziale pericolo.</p> <p>Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto. Controlleranno anche la pulizia dei muri esterni, le eventuali scritte dovranno essere rimosse.</p> <p>Pulizie da effettuare settimanalmente:</p> <p><u>Lavaggio e pulizia accurata ed approfondita di:</u> aule e corridoi compreso pulizia banchi, sottobanchi e sedie, suppellettili, armadietti, lavagne, spolvero davanzali interni ed esterni, servizi igienici (porte e maniglie, sanitari e piastrelle, cestini, ecc.), scale,</p>

	<p>atrio e scale di ingresso (ringhiere, passamano, balaustre laterali, sottoscale, tappeti, ecc.), pulizia cortili con particolare attenzione ad eventuali materiali abbandonati di potenziale pericolo.</p> <p>Pulizie da effettuare mensilmente</p> <p>Accurata rimozione delle ragnatele dalle pareti e dai soffitti di tutti i locali, asportazione polvere dai termosifoni.</p> <p>Pulizie da effettuare periodicamente:</p> <p>Pulizia e lavaggio dei vetri e degli infissi: da effettuare periodicamente al bisogno. Per quanto riguarda la frequenza della pulizia dei vetri, si lascia all'operatore la possibilità di pulirli quando ne ravvisi la necessità.</p> <p>Da effettuare durante la sospensione delle attività didattiche: riordino pareti delle aule e relativo spolvero con rimozione di cartelloni logori e materiale giacente inutilizzato sui ripiani degli armadietti.</p> <p>Al termine delle attività didattiche, durante il periodo estivo dovranno essere effettuate approfondite ed accurate pulizie di tutti i locali scolastici compreso il lavaggio degli infissi dei locali, dei banchi, delle sedie, dei muri.. Pulizia accurata di tutti i servizi igienici compreso sanificazione dei rivestimenti in piastrelle. Pulizia dei lampadari da effettuare con l'ausilio della scala e sempre con l'aiuto di un collega. Riordino e pulizia degli armadi e degli archivi ed eventuale eliminazione di materiale fuori uso.</p>
Pulizia Spazi Esterni	I collaboratori scolastici, periodicamente, dovranno tenere puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti, siepi ecc.) della scuola.
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca Tesoriere, A.S.T., Comune, MEF, etc..
Supporto amministrativo e didattico	<p>Servizio di centralino e portineria, servizio fotocopie, raccolta presenze refezione scolastica, diffusione delle circolari, degli avvisi o ordini di servizio.</p> <p>Assistenza ai docenti, collaborazione con la segreteria nel controllo dell'utenza e servizio di front office, rispettare e far rispettare gli orari di ricevimento e l'accesso agli uffici della Segreteria.</p>

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE DA OSSERVARE NELLO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI

- Tutto il personale è tenuto ad utilizzare durante le ore di servizio, i Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) forniti dall'Istituto (scarpe chiuse, grembiuli, guanti, mascherine, ecc.) o previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Tutto il personale è tenuto ad utilizzare, durante le ore di servizio, il cartellino di riconoscimento o, per il personale amministrativo, la targa identificativa da scrivania.
- Prestare la massima attenzione nello svolgimento delle proprie mansioni onde evitare, per disattenzione o incuria di arrecare danni a sé stesso o ad altri (ad esempio non lavare i pavimenti durante la normale attività oppure mettere prima in sicurezza la zona da trattare segnalando il pericolo con appositi cartelli); la scala non può mai essere utilizzata da soli

ma sempre in collaborazione con altro collega come da istruzioni precedentemente impartite e comunicate.

- Spostare gli arredi e le suppellettili, prestando attenzione ai pesi ed ai carichi di lavoro ed utilizzando gli appositi D.P.I. forniti, utilizzare i normali criteri igienici per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio: ricambio frequente dell'acqua di lavaggio senza lasciare acqua nei secchi al termine della giornata con strofinacci o mop all'interno e non lavare le lavagne con gli stessi strofinacci utilizzati per la pulizia dei pavimenti.
- Utilizzo dei prodotti di pulizia e sanificazione come da istruzioni indicate sui prodotti stessi e nelle schede tecniche e di sicurezza consegnate al personale . Si raccomanda di lasciare bene in vista e di non asportare le schede tecniche e di sicurezza dei materiali.

Si raccomanda, a tutto il personale, un'attenta osservanza delle istruzioni d'uso e delle avvertenze contenute nelle schede tecniche e di sicurezza dei diversi prodotti in uso o riportati sulle confezioni e di non miscelare prodotti diversi tra loro.

- Si ricorda, inoltre, che tutti i prodotti e attrezzi in uso devono essere conservati solo nei locali appositi e/o armadi appositamente destinati e chiusi, evitando accuratamente di lasciarli depositati e/o incustoditi in altri spazi .(corridoi, bagni, ecc.).
- Tutte le attrezzature fornite dalla scuola (carrelli, attrezzi, macchina lavapavimenti - solo per il plesso Boiardo - ecc.) devono essere utilizzate e conservate con la massima diligenza e cura per preservarne il corretto funzionamento. Controllare pertanto frequentemente la loro efficienza e segnalare immediatamente eventuali anomalie al fine di poter tempestivamente procedere alla loro manutenzione e/o sostituzione.
- **Fattori di qualità-riesame e miglioramento:** La vigilanza e le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi garantiscono una permanenza a scuola confortevole e sicura per gli alunni, per il personale e per le famiglie. Il servizio ausiliario viene controllato con periodicità definita di norma ogni tre mesi per quanto riguarda il clima e la collaborazione tra i colleghi, con i docenti e le famiglie, il coinvolgimento di tutto il personale negli obiettivi dell'istituto, i rapporti con gli alunni, le pulizie, lo svolgimento degli incarichi affidati.
La soddisfazione del personale verrà monitorata con colloqui periodici anch'essi di norma ogni tre mesi.
L'andamento dei servizi ausiliari dal corrente anno scolastico, verrà riesaminato con cadenza annuale per avviare eventuali azioni di miglioramento. Per le decisioni sono utilizzati i dati e le informazioni derivati dai controlli/colloqui bimestrali.

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI EDIFICI SCOLASTICI:

Per i plessi di Scuola primaria e per il plesso di Scuola dell'Infanzia, ai collaboratori scolastici non vengono assegnati specifici reparti di pertinenza, le mansioni relative ai servizi del profilo, dovranno essere svolte dal personale in servizio **in collaborazione**, secondo la turnazione prevista, tenendo conto del piano delle **attività giornaliere** predisposto per ogni singolo plesso.

SCUOLA PRIMARIA “ALDA COSTA” (oltre 200 dipendenti – a rischio medio/alto)**Collaboratori Scolastici previsti: n. 5 a h. 36 sett.li****n. 1 a h. 21,36 sett.li (mart., merc. e ven.) + h. 14,24
Manzoni (lunedì e giovedì) sabato libero tutti**

Necessità di Coll.ci Scolastici muniti di attestato sicurezza c/patentino

Necessità di incarico specifico per la gestione degli alunni portatori di handicap

- scuola disposta su 3 piani
- sede di Direzione (riunioni collegiali, commissioni, corsi di aggiornamento e collaborazione con segreteria)
- 3 uffici
- 2 mense (locali specifici adibiti a mensa) accesso delle classi in turnazione
- classi n. 9
- palestra interna – biblioteca – archivi – lab. Informatico – lab. scienze
- ascensore sino al 1° piano

ORARIO SETTIMANALE COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO “ALDA COSTA”

Organizzazione fino al 30/06/2025

Giorno	Turno Castaldelli	Turno A	Turno B	Turno C	Turno D	Scavalco con Manzoni
Lunedì	7,20-14,32	7,20-14,32	11,48-19,00	11,48-19,00	11,48-19,00	
Martedì	7,20-14,32	11,48-19,00	7,20-14,32	11,48-19,00	7,20-14,32	11,48-19,00
Mercoledì	7,20-14,32	11,48-19,00	11,48-19,00	7,20-14,32	11,48-19,00	7,20-14,32
Giovedì	7,20-14,32	7,20-14,32	11,48-19,00	11,48-19,00	11,48-19,00	
Venerdì	7,20-14,32	11,18-18,30	7,20-14,32	11,18-18,30	7,20-14,32	11,18-18,30
Sabato		LIBERO				
	h 36	h 36	h 36	h 36	h 36	h 21,36

NOTE: necessaria sorveglianza accesso atrio centrale e cancello carraio Via Mentessi.**Turno fisso Castaldelli - A/B/C/D turnazione su 4 settimane –**

PIANO ATTIVITA' GIORNALIERE dal lunedì al venerdì**Personale Collaboratore Scolastico Plesso Alda Costa**

Tempistica	Attività previste
7.20-19.00	Servizio di centralino e portineria, diffusione delle circolari, degli avvisi o ordini di servizio. Assistenza ai docenti, collaborazione con la segreteria nel controllo dell'utenza e servizio di front office, rispettare e far rispettare gli orari di ricevimento e l'accesso agli uffici della Segreteria.
7.20 – 8.30	Apertura Uffici, locali scolastici, palestra e contestuale sorveglianza alunni del pre-scuola - Controllo materiale igienico nei bagni ed eventuale pulizia, controllo ed eventuale pulizia area cortiliva.
8.30 – 9.30	Sorveglianza ingresso alunni (2 accessi) pulizia atrio principale.
9.30 – 10.20	Raccolta presenze refezione scolastica, pulizia della scala principale
10.20 – 10.40	Sorveglianza ricreazione alunni.
10.40 – 13.00	Controllo e pulizia bagni , servizio centralino e portineria , giro posta, supporto all'attività didattica (fotocopie, diffusione circolari e comunicazioni di servizio)
13,00 – 14.00	Pulizia locali scolastici liberi (classi a tempo normale in uscita alle ore 13,00 eccetto il venerdì, uscita ore 12,30) laboratori e locali comuni, pulizia bagni e corridoi, sorveglianza servizio refezione scolastica.
14.00 – 16.30	Pulizia locali refezione scolastica e relativi bagni e corridoio, pulizia uffici di segreteria e direzione, (occupati sino alle 17.00 il martedì e giovedì giornate in cui le pulizie vengono eseguite dopo le 17.00).
16.30-19.00	Sorveglianza uscita alunni compreso sorveglianza del cortile, pulizia restanti locali scolastici, bagni e corridoi aule tempo pieno, pulizia scale A e B, pulizia palestra e relativo bagno.

SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA DELL'INFANZIA G.B. GUARINI (oltre 300 dipendenti – a rischio alto)

Collaboratori Scolastici previsti: n. 4 a h. 36 sett.li Infanzia
n. 1 a h. 36 sett.li a scavalco con la Primaria “Guarini”
n. 1 a h. 36 sett.li Primaria “Guarini”

Necessità di Coll. Scolastici con attestato sicurezza c/patentino

Necessità di incarico specifico per la gestione degli alunni portatori di handicap

- Scuola disposta su 2 piani:

- P.T. : Scuola dell'Infanzia: accoglienza, 4 sezioni di scuola dell'infanzia, 2 dormitori, palestra da utilizzare in comune con la scuola primaria
- 1° P. mensa, 6 aule di scuola primaria e laboratori
- mensa in aula per tutte classi e sezioni – (pulizia prima e dopo i pasti) classi di scuola primaria n. 6 (3 rientri - sabato libero)
- i rientri sono previsti nei giorni di lunedì-martedì e giovedì sezioni di scuola dell'infanzia n. 4 orario di funzionamento dalle ore 7.30 alle ore 17.00 dal lun. al ven.
- P.T. sezioni n. 4
- preparazione e distribuzione colazione nelle aule (in collaborazione con gli insegnanti)
- refezione nelle aule (sanificazione prima e dopo i pasti)
- preparazione delle merende
- ascensore

ORARIO SETTIMANALE COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO “G.B. GUARINI”

Organizzazione fino al 30/06/2025

Giorno	Turno A Infanzia	Turno B Infanzia	Turno C Infanzia	Turno D Infanzia	SCHETTINO Primaria/Inf	PALAZZI Primaria
Lunedì	11,00-18,12	7,20-14,32	11,00-18,12	7,20-14,32	11,00-18,00	7,20-14,20
Martedì	7,20-14,32	11,00-18,12	7,20-14,32	11,00-18,12	11,40-18,40	7,20-14,00 15,40-18,00
Mercoledì	11,00-18,12	7,20-14,32	11,00-18,12	7,20-14,32	8,20-14,20	7,20-13,20
Giovedì	7,20-14,32	11,00-18,12	7,20-14,32	11,00-18,12	7,20-14,00 15,40-18,00	11,12-18,12
Venerdì	11,00-18,12	7,20-14,32	11,00-18,12	11,00-18,12	7,20-14,20	7,20-14,20
Sabato						
	h 36	h 36				

NOTE: A-B-C-D- in turnazione (Infanzia)

Il personale dell'Infanzia è in servizio in turnazione su 4 settimane.

Schettino e Palazzi in turnazione alla **Primaria** – **Schettino** in servizio alla **Primaria MERC.** dalle ore 12.30 alle ore 14.20 e VEN. dalle ore 11.30 alle ore 14.20 per pulizie.

Il turno del Martedì e Giovedì pomeridiano viene espletato a settimane alterne tra Schettino e Palazzi.

N.B. Il plesso di servizio della c.s Palazzi, può subire delle variazioni in corso d'anno scolastico.

PIANO ATTIVITA' GIORNALIERE Scuola Primaria 1^ PIANO dal lunedì al venerdì

Personale Collaboratore Scolastico Plesso Guarini

Tempistica	Attività previste
7.20 – 8.30	Apertura di tutti i locali scolastici e contestuale servizio portineria e centralino
8.30 – 9.30	Sorveglianza ingresso alunni, pulizia entrata, spazi comuni e scala, controllo ed eventuale pulizia area cortiliva.
9.30 – 10.20	Raccolta presenze refezione scolastica e supporto all' attività didattica (fotocopie, diffusione circolari e comunicazioni di servizio)
10.20 – 10.40	Sorveglianza ricreazione alunni.
10.40 – 12.00	Controllo e pulizia bagni e corridoi, sanificazione aule prima della refezione scolastica (servizio mensa nelle aule con sporzionamento nei corridoi) e supporto all'attività didattica (fotocopie, diffusione circolari e comunicazioni di servizio)
12,00 – 14.32/18.12	Sorveglianza servizio refezione scolastica, sanificazione aule prima e dopo la refezione, sorveglianza uscita alunni compreso sorveglianza del cortile, pulizia locali scolastici secondo la programmazione settimanale dei rientri, laboratori, palestra, locali e spazi comuni , pulizia bagni, corridoi e pulizia scale
Lunedì-Martedì- Mercoledì-Giovedì	Pulizia della Palestra, ubicata nel piano inferiore, da effettuare nei giorni di utilizzo.

PIANO ATTIVITA' GIORNALIERE Scuola dell'Infanzia PIANO TERRA dal lunedì al venerdì

Personale Collaboratore Scolastico Plesso Guarini

Tempistica	Attività previste
7.20 – 9.00	Apertura di tutti i locali scolastici, accoglienza alunni e servizio centralino (dalle ore 7,30), sanificazione tavoli e preparazione carrello delle colazioni, controllo ed eventuale pulizia area cortiliva.
9.00 – 9.30	Accompagnamento degli alunni in bagno e ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale – preparazione frutta entro le ore 9,30. Raccolta presenze refezione scolastica. supporto all' attività didattica (fotocopie, diffusione circolari e comunicazioni di servizio)
9.30 – 11.00	Collaborazione con i docenti per la cura dei materiali in uso e supporto all'attività didattica, pulizia bagni, sanificazione tavoloni corridoio.
11.00-11.45	Riassetto aule infanzia, svuotamento cestini e sanificazione per refezione, accompagnamento degli alunni in bagno-
11.45-12.30	Assistenza all'interno delle sezioni durante il pranzo, assistenza ai tavoli, eventuale accompagnamento al bagno, sorveglianza portineria e centralino.
12,30– 13.30	Riassetto aule dopo il pranzo e pulizia pavimenti. Nelle giornate di martedì e giovedì riassetto aule e bagni classi primaria, ore 13,00

	assistenza cancello per uscita alunni.
13.30-13.45	Accompagnamento degli alunni in bagno prima del riposo pomeridiano.
13.45-15.00	Accurata pulizia delle sezioni e dei bagni compreso lavaggio pavimenti.
15.00-15.30	Preparazione dei carrelli per la merenda ed apparecchiatura tavoli nelle sezioni.
15.30-16.15	Risveglio alunni, assistenza abbigliamento e a accompagnamento in bagno, assistenza all'interno delle sezioni durante la merenda
16.15-17.00	Vigilanza all'interno e all'esterno per uscita alunni, riassetto sezioni, riordino brandine e pulizia dormitori.
17.00-18.12	Pulizia cucina, bagni e corridoio, controllo ed eventuale riordino del cortile.

SCUOLA PRIMARIA A. MANZONI (oltre 200 dipendenti – a rischio medio/alto)

**Collaboratori Scolastici previsti: n. 2 a h. 36 sett.li su 5 gg. sabato libero
n. 1 a h 14,24 sett.li (lunedì e giovedì)
Sabato libero**

Necessità di Coll. Scolastici con attestato sicurezza c/patentino

Necessità di incarico specifico per la gestione degli alunni portatori di handicap

- scuola disposta su 2 piani con dependance in cortile dove si svolge il pre e post scuola
- possibilità di riunioni collegiali, commissioni, corsi di aggiornamento ecc.
- mensa in aula (necessità di collaborazione con i docenti)
- sporzionamento nei corridoi (pulizia prima e dopo i pasti)
- classi n. 4 (3 rientri e sabato libero)
- i rientri sono previsti nei giorni di lunedì -martedì – giovedì
- palestra interna – lab. Informatico
- no ascensore

ORARIO SETTIMANALE COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO “MANZONI”

Organizzazione fino al 30/06/2025

Giorno	Turno A	Turno B	QUERZONI a cavalco con Costa
Lunedì	11.18-18.00	10.48-18.00	7.20-14.32
Martedì	7.47-14.32	7.20-14.32	
Mercoledì	7.20-13.20 16.00-18.00	10.48-18.00	
Giovedì	7.20-14.05	10.48-18.00	10.48-18.00
Venerdì	7.47-14.32	7.20-14.32	
Sabato	LIBERO		
	h 36	h 36	h 14.24

NOTE:

A/B turnazione su 2 settimane h 36,00 su 5 gg. lavorativi dal lunedì al venerdì –
Sabato scuola chiusa - Querzoni Turno Fisso.

PIANO ATTIVITA' GIORNALIERE dal lunedì al venerdì

Personale Collaboratore Scolastico Plesso **Manzoni**

Tempistica	Attività previste
7.20 – 8.30	Apertura di tutti i locali scolastici e contestuale sorveglianza alunni del pre-scuola servizio portineria e centralino, controllo ed eventuale pulizia area cortiliva.
8.30 – 9.30	Sorveglianza ingresso alunni, pulizia entrata, spazi comuni e scala
9.30 – 10.20	Raccolta presenze refezione scolastica e supporto all' attività didattica (fotocopie, diffusione circolari e comunicazioni di servizio)
10.20 – 10.40	Sorveglianza ricreazione alunni.
10.40 – 12.00	Controllo e pulizia bagni e corridoi, sanificazione aule prima della refezione scolastica (servizio mensa nella aule con sporzionamento nei corridoi) e supporto all' attività didattica (fotocopie, diffusione circolari e comunicazioni di servizio)
12,00 – 14.00/18.00	Sorveglianza servizio refezione scolastica, sanificazione aule dopo la refezione, sorveglianza uscita alunni compreso sorveglianza del cortile, pulizia locali scolastici secondo la programmazione settimanale dei rientri, laboratori, palestra, locali e spazi comuni , pulizia bagni, corridoi e pulizia scale

SCUOLA SEC. DI 1° GRADO “M.M. BOIARDO” (oltre 300 dipendenti – a rischio alto)

**Collaboratori Scolastici previsti: n. 5 a h. 36 sett.li . T.I.
n. 1 a h. 36 sett.li (T.D. 31/08/2025)**

Necessità di Coll. Scolastici con attestato sicurezza c/patentino

Necessità di incarico specifico per la gestione degli alunni portatori di handicap

- Edificio disposto su 3 piani
- Palestra (non sufficiente, necessità di accompagnamento alla palestra esterna e/o campo scuola)
- Classi n. 21 con orario antimeridiano fino alle ore 14,15
- Dal lun. al ven. lezioni pomeridiane di strumento per gli alunni frequentanti i corsi delle classi ad indirizzo musicale
- Laboratori: Ed. Artistica – Linguistico – Informatico – Scientifico - Musicale

- Ascensore

ORARIO SETTIMANALE COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO “BOIARDO”

Organizzazione fino al 30/06/2025

Giorno	Turno A	Turno B	Turno C	Turno D	Turno E	Turno F
Lunedì	11.48-19.00	7.55-15.07	9.18-16.30	7.55-15.07	11.48-19.00	7.55-15.07
Martedì	7.55-15.07	11.48-19.00	7.55-15.07	11.48-19.00	9.18-16.30	7.55-15.07
Mercoledì	11.48-19.00	7.55-15.07	11.48-19.00	7.55-15.07	7.55-15.07	9.18-16.30
Giovedì	7.55-15.07	10.48-18.00 11.18-18.30*	7.55-15.07	10.48-18.00 11.18-18.30*	9.18-16.30	7.55-15.07
Venerdì	9.18-16.30	7.55-15.07	10.48-18.00	7.55-15.07	7.55-15.07	10.48-18.00
Sabato				LIBERO		
	h 36	h 36	h 36	h 36	h 36	h 36

NOTE:

I turni A/B/C/D/E/F in turnazione su 6 settimane

Turni B-D 11.18-18.30* a settimane alterne da novembre 2024 (esigenze didattiche)

Per la **Scuola Secondaria di I° Boiardo**, valutata la complessità del servizio erogato e la disposizione logistica dei locali si è proceduto all’assegnazione specifica dei locali ai collaboratori scolastici secondo la seguente ripartizione:

Collaboratori Scol.ci	AULE E SPAZI
BARBIERI M.	ULTIMO PIANO ALA DESTRA N. 10 – 11 – 12, bagni maschi, femmine, H e corridoio. Scala E (Aeronautica) dal 2°p al 1°p.
CANGEMI M.	ULTIMO PIANO ALA SINISTRA N. 6 – 7 ULTIMO PIANO ALA DESTRA N. 9, aula didattica (8) e corridoio antistante le aule. Scala A (centrale) 2°p al 1°p
MALAVASI E.	PIANO RIALZATO N. 45 – 46 - 47, bagni maschi, femmine, H e corridoio. Scala A (centrale) dal 1°p all’atrio.
SIMONE S.	PRIMO PIANO ALA DESTRA N. 28 – 30 – 31, bagni maschi, femmine, H e corridoio. Scala E (Aeronautica) dal 1°p all’atrio.
TEBALDI A.	ULTIMO PIANO ALA SINISTRA N. 3 - 4 - 5, bagni maschi, femmine e corridoio. Scala C (Cosmè Tura) dal 2°p al 1°p.
TOMASELLI G.	PRIMO PIANO ALA SINISTRA N. 20 –26– 27, bagni presidenza e corridoio. Scala C (Cosmè Tura) dal 1°p al PT
SPAZI IN COMUNE	Scala principale e atrio

DA FARE NEL POMERIGGIO IN TURNAZIONE	DIPENDENZE PIANO TERRA N. 56 (aula musica) N. 59 (1E) PRIMO PIANO N. 40 (3E) , due bagni e scala n. 37 (AULA INFORMATICA) PRIMO PIANO GUARDIOLA - AULA ATA /AMBULATORIO - TRE AULE DI SOSTEGNO - SALA STAMPA e corridoio - PRESIDENZA PIANO RIALZATO LABORATORIO SCIENZE - SALA DOCENTI + BAGNI - PALESTRA + SPOGLIATOI
SPAZI DA FARE NEL POMERIGGIO DOPO LE ATTIVITA' DI MUSICA IN TURNAZIONE	PRIMO PIANO AULA PIANOFORTE (SALONE) - AULA FLAUTO - AULA CHITARRA - AULA VIOLINO bagni maschi, femmine e H - Corridoi

PIANO ATTIVITA' GIORNALIERE dal lunedì al venerdì
Personale Collaboratore Scolastico Plesso Boiardo

GIORNI	LAVORO DA FARE oltre al proprio reparto (TURNO POMERIGGIO)	LAVORO DA FARE oltre al proprio reparto (TURNO) POMERIGGIO	LAVORO DA FARE oltre al proprio reparto (TURNO) INTERMEDIO 9.18 – 16.30
	PIANO TERRA PALESTRA ATRIO INGRESSO PIANO RIALZATO AULA INSEGNANTI PRIMO PIANO AULA SOSTEGNO (N.23 BIS) GUARDIOLA AULA ATA/AMBULATORIO e corridoio AULA VIOLINO BAGNO MASCHI +H AULA PIANOFORTE (SALONE) DIPENDENZE p.t. AULA N.59 (1E)	PIANO TERRA SPOGLIATOI PALESTRA <u>(INSIEME)</u> PIANO RIALZATO BAGNI AULA INSEGNANTI <u>(INSIEME)</u> LABORATORIO SCIENZE PRIMO PIANO PRESIDENZA/SALA STAMPA AULA DI SOSTEGNO (N.23) AULA DI SOSTEGNO (N.21) BAGNO FEMMINE AULA CHITARRA AULA FLAUTO AULA N. 28 (1B) SCALE DAL 2°PIANO AL P.T.	DIPENDENZE PRIMO PIANO AULA N. 40 (3E) E BAGNI RELATIVI Scale e atrio dipendenze AULA INFORMATICA DIPENDENZE p.t. AULA MUSICA (N.56)
LUNEDI'	A	E	C
MARTEDI'	B	D	E
MERCOLEDI'	C	A	F
GIOVEDI'	D	B	E
VENERDI'	F	C	A

<u>LUNEDI'</u>	PULIZIA CORTILI	TURNI A - E
<u>MERCOLEDI'</u>	LAVAGGIO PALESTRA	TURNI C - A
TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI SONO TENUTI <u>alla cura</u>		
dell'igiene personale degli ALUNNI H (tranne la CS Barbieri)		

4) NORME DI CARATTERE GENERALE

CERTIFICAZIONE DELLE PRESENZE

L'orario di servizio di tutto il personale ATA è accertato tramite un rilevatore di presenza – tablet in ogni plesso, ogni dipendente è stato dotato di un badge per il rilevamento dell'entrata e dell'uscita dal posto di lavoro.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore SGA (posta, enti vari, emergenze).

CHIUSURE PREFESTIVE

Acquisito il parere favorevole di tutto il personale ATA ed in attesa della delibera favorevole del Consiglio di Istituto, si propongono le seguenti date di chiusura prefestive dell'ufficio di segreteria nei periodi di interruzione dell'attività didattica: **Martedì 24 Dicembre – Martedì 31 Dicembre 2024 - Giovedì 24 Aprile 2025.**

Il recupero delle ore non effettuate sarà regolato secondo i criteri di cui alla contrattazione d'Istituto (35 ore, ferie, festività, recuperi, ecc.).

MODIFICHE ALL'ORARIO DI SERVIZIO, RITARDI, RECUPERI, STRAORDINARI E RIPOSI COMPENSATIVI.

- In caso di impossibilità, per eventi imprevedibili, a raggiungere la sede di servizio entro l'orario stabilito dal proprio turno, il dipendente deve darne immediata comunicazione all'ufficio di segreteria **dalle 7.30** e comunque entro e non oltre le ore 8,15 (anche in caso di orario pomeridiano).
- L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dalla DSGA e comunque non più di una unità dello stesso profilo contemporaneamente.
- Eventuali variazioni e/o modifiche dell'orario di lavoro dovranno essere preventivamente concordate con la DSGA.
- **Eventuali ore di servizio di lavoro straordinario devono essere richieste per iscritto e concordate con la DSGA.**
- I collaboratori scolastici che, per esigenze personali concordano un cambio di orario rispetto a quella stabilito nel piano delle attività, debbono farne preventiva richiesta scritta (almeno 1 giorno prima) alla DSGA per la relativa autorizzazione.
- Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali (ai sensi del CCNL 2019-21) di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. **Il personale concorda con la DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.**

- Al personale potrà essere richiesta l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo (straordinario), per esigenze di servizio non prevedibili anticipatamente per: sostituzione colleghi assenti, partecipazione a corsi di aggiornamento organizzati dall'amministrazione o altri Enti preventivamente autorizzati, attività pomeridiane della scuola che si protraggono oltre l'orario previsto per la chiusura quali: consigli, corsi, riunioni, ricevimento genitori, incontri di progetto, orientamento scolastico, OO.CC., ecc.
- Le ore prestate oltre l'orario d'obbligo potranno essere:
 - retribuite come ore straordinarie a carico del fondo dell'istituzione scolastica se vi sarà disponibilità economica nei finanziamenti ricevuti;
 - recuperate in ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola, nei periodi di sospensione delle lezioni o di chiusura prefestiva dell'Istituto e comunque entro il termine dell'anno scolastico di competenza. Solo per esigenze di servizio potranno essere fruite entro i tre mesi successivi al termine dell'anno scolastico.
- In determinate occasioni (es.: Collegio Docenti, Consigli di Classe, Esami di Stato, etc.) o in presenza di riunioni, attività pomeridiane, lavori di manutenzione, attività attualmente non programmate o prevedibili, potrà, inoltre, essere richiesto al personale l'effettuazione di un orario giornaliero flessibile, in base alle necessità dell'Istituto.

Protezione dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D.L.vo n. 196/30.06.2003 del regolamento di cui al D.M. n. 305 del 07/12/2006 e del nuovo regolamento europeo (UE) 2016/679 (entrato in vigore in tutta la comunità Europea il 29 maggio 2018).

Tutto il personale ATA è tenuto al segreto d'ufficio ed a trattare i dati personali acquisiti dalla Scuola, di cui viene a conoscenza nell'espletamento del proprio lavoro, nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza. Il documento relativo alla privacy ed i relativi incarichi al personale della scuola, sono esposti per conoscenza anche all'albo dell'Istituto.

Obblighi del dipendente e Codice disciplinare DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - Vigente al: 4-6-2013. artt. 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 del CCNL 19/4/2018.

Tutto il personale è tenuto ad osservare quanto previsto dalle norme su indicate, pubblicate sul sito web della scuola.

Assicurazione Infortuni e RCT

Tutto il personale può aderire alla polizza assicurativa stipulata dall'Istituto a favore degli alunni e del personale, versando il relativo premio, secondo le modalità ed importi previsti nella polizza e di cui si dà annualmente informazione.

FERIE

Al fine di assicurare il servizio conciliandolo con le esigenze del personale è necessario programmare il piano ferie per i periodi di Natale, Pasqua ed Estivo.

Le richieste da parte del personale dovranno pervenire:

* periodo natalizio	presentazione domande	entro il	15 dicembre
* periodo estivo	presentazione domande	entro il	15 maggio

- * La richiesta di ferie durante la sospensione pasquale e altri periodi di attività didattica, va presentata dal dipendente almeno 3 giorni prima dall'inizio della fruizione; il dirigente scolastico può concedere ferie durante le giornate di attività didattica solo su parere positivo del DSGA, valutate le esigenze di servizio e solo in base alla disponibilità di personale a supplire il collega assente con carichi aggiuntivi di lavoro che non comportino oneri per l'Istituto scolastico.
- * Il Dirigente scolastico entro due giorni dalla richiesta comunica per iscritto i motivi dell'eventuale diniego.
- * Le ferie non godute relative all'anno scolastico precedente potranno essere fruite entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e/o delle lezioni che non coincidano con esami o altri impegni istituzionali, deve essere garantita la presenza di:

- n.2 assistenti amministrativi
- n.2 collaboratori scolastici

6) INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' DESTINATARIE DI EVENTUALI INCARICHI SPECIFICI

Incarichi Specifici (art. 54 CCNL 2019-2021)

In aggiunta a quanto previsto dalle attività e mansioni proprie di ciascuna area di appartenenza, si propongono i seguenti incarichi specifici, quali prioritari anche alla luce di quanto previsto dall'art.7 del CCNL 07/12/2005, dall' ex art. 2, c. 3 seq. contr. 25/7/2008 e le relative graduatorie provinciali ed il personale delle aree A e B collocato in posizione di merito appartenente alla scuola.

I titolari di posizioni economiche presenti nell'Istituto sono i seguenti:

- N. 2 titolari di 1[^] posizione economica dell'area "B" – Assistenti Amm.vi
- N. 1 titolare di 2[^] posizione economica dell'area "B" – Assistenti Amm.vi
- N. 8 titolari di posizioni economiche dell' area "A" – Collaboratori Scolastici .

Valutate le esigenze di servizio e la necessità di continuità per particolari funzioni, che richiedono specifiche competenze e professionalità, maturate anche a seguito di precedenti esperienze, sentite le disponibilità del personale, si propongono i seguenti specifici incarichi:

PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI

SERVIZI AMMINISTRATIVI

N. 1 Assistente Amm.vo da retribuire	Area Didattica: Responsabilità di gestione diretta dell'area - Supporto al personale per la gestione del Registro elettronico. Digitalizzazione degli atti – Nuovi adempimenti di rilevazione dati – raccolta e inserimento dati.
N. 1 Assistente amm.vo da retribuire	Area Didattica: Collaborazione nella gestione del servizio mensa - Pratiche relative alle convenzioni con i Comitati Genitori per le attività di post e dopo scuola.

ASSISTENTE AMM.VA	COMPITO ASSEGNATO
N. 1 Assistente Amm.va titolare di 2^ Posizione Economica	Settore Acquisti/Didattica: collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa nella gestione dei processi amministrativi e contabili. Unitamente a tale attività, in qualità di sostituto svolge attività di diretta collaborazione con il Direttore SGA e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.
N. 1 Assistente Amm.va – titolare di posizione economica art. 2 c.2.	Area Personale – Settore Giuridico: responsabilità di gestione diretta dell'area, in particolare per gli adempimenti riguardanti lo stato giuridico del personale (assenze, ricostruzioni, adempimenti per il personale in uscita) e per la gestione tirocini formativi e anno di prova.
N. 1 Assistente Amm.va – titolare di posizione economica art. 2 c.2.	Area Personale: Adempimenti amministrativo-contabili per la gestione dell'attività progettuale del P.T.O.F.; adempimenti amministrativi e contabili connessi alla formazione del personale, gestione diretta della Scuola in Ospedale”.

1. INCARICO: ASSISTENZA-CURA IGIENE HANDICAP/PRIMO SOCCORSO

COLLABORATORE SCOLASTICO	COMPITO ASSEGNATO
n.1 incarico plesso Costa	Funzioni di primo intervento di pronto soccorso-Assistenza handicap.
n. 3 incarichi plesso Infanzia/Primaria Guarini	Funzioni di primo intervento di pronto soccorso-Assistenza handicap-Cura igiene personale alunni infanzia
n. 3 incarichi plesso Boiardo	Funzioni di primo intervento di pronto soccorso-Assistenza handicap grave-Cura igiene personale alunni h

1. INCARICHI AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO TITOLARE DI POSIZIONE ECONOMICA ART. 2 C. 2

N. 2 Incarichi Plesso Boiardo	COMPITI: Assist.za agli alunni h., ausilio entrata e uscita, accompagnamento e ausilio nell'uso servizi igienici e cura igiene personale; ev. accompagnamento all'esterno visite guidate. Funzioni di Primo intervento di Pronto Soccorso
N.3 Incarichi Plesso A. Costa	COMPITI: Assist.za agli alunni h., ausilio entrata e uscita, accompagnamento e ausilio nell'uso servizi igienici e cura igiene personale; ev. accompagnamento all'esterno visite guidate. Funzioni di Primo intervento di Pronto Soccorso
N. 1 Incarico Plesso Guarini Primaria	COMPITI: Assist.za agli alunni h., ausilio entrata e uscita, accompagnamento e ausilio nell'uso servizi igienici e cura igiene personale; ev. accompagnamento all'esterno visite guidate. Funzioni di Primo intervento di Pronto Soccorso
N. 2 Incarichi Plesso Manzoni	COMPITI: Assist.za agli alunni h., ausilio entrata e uscita, accompagnamento e ausilio nell'uso servizi igienici e cura igiene personale; ev. accompagnamento all'esterno visite guidate. Funzioni di Primo intervento di Pronto Soccorso

I criteri per la definizione dei compensi individuali per gli incarichi art. 54 CCNL 2019-2021 saranno determinati in sede di Contrattazione d'Istituto.

7) INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE

Attività previste dall'art. 88 comma 2 lett. e C.C.N.L 29/11/2007

Le attività previste per gli assistenti amministrativi sono le seguenti:

Intensificazione delle prestazioni lavorative

Attività
Complessità di gestione dell'Istituto Comprensivo
Sostituzione colleghi assenti
Digitalizzazione degli atti: coordinamento dei procedimenti relativi alla segreteria digitale e al registro elettronico.

Gestione diretta di tutte le procedure informatiche e amministrative riguardanti lo stato giuridico del personale a T.D. e a T.I. – nuove procedure per l'aggiornamento delle posizioni previdenziali
Gestione e tenuta del rilevatore di presenza per il personale ATA
Supporto alla realizzazione delle attività progettuali curricolari ed extra curricolari, raccolta, gestione ed elaborazione documentazione.
Supporto – collaborazione comunicazioni esterne (scuola/famiglia) e GLO (Gruppo Lavoro Operativo)
Gestione amministrativo/contabile dei viaggi di istruzione e delle visite guidate
Supporto al Dirigente per adempimenti L. 81/08 Sicurezza sul lavoro, rapporti con il Comune per gli interventi di manutenzione dei plessi. – Sito Istituzione Scolastica

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Intensificazione delle prestazioni lavorative

Attività
Intensificazione lavoro per complessità, supporto attività progettuali, sostituzione colleghi assenti
Adempimenti connessi alla sicurezza degli edifici
Maggiori carichi di sede
Pulizia/Sanificazione locali mensa
Interventi di piccola manutenzione in tutti i plessi
Prestazione lavorativa su più plessi
Servizio di Posta

I criteri per la definizione dei compensi individuali saranno determinati in sede di Contrattazione d'Istituto.

8) AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Esigenze di formazione ed aggiornamento sono state evidenziate in relazione alle modalità di organizzazione del lavoro, all'uso della strumentazione informatica, alla sicurezza nell'ambiente di lavoro, all'arricchimento professionale nel contesto del decentramento amministrativo e dell'autonomia delle scuole.

Il piano di formazione ed aggiornamento del personale ATA si propone i seguenti obiettivi, comunque mirati alla specificità del profilo di appartenenza:

- riqualificazione professionale e valorizzazione delle professionalità del personale A.T.A. anche nel quadro delle nuove competenze richieste per la digitalizzazione degli atti e per la gestione amministrativo-contabile dei progetti europei ;
- Sicurezza e tutela della salute nell'ambiente di lavoro;
- Utilizzo delle nuove tecnologie.

Al fine del raggiungimento degli obiettivi formativi si indicano le seguenti tematiche, comunque mirate alla specificità del profilo di appartenenza:

- interventi di sicurezza nell'ambiente di lavoro – normativa D.Lgv. n.81 del 09.04.2008
- pronto soccorso e tutela della salute
- competenze, responsabilità e adempimenti nella scuola dell'autonomia
- tutela della privacy
- utilizzo di strumenti informatici multimediali e postazioni di rete.

Le iniziative di formazione ed aggiornamento si articolano prioritariamente nella frequenza di corsi, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, comunque mirati alla specificità del profilo di appartenenza:

- organizzati dall'Amministrazione in particolare tramite la piattaforma e-learning del MIM
- organizzati in rete con altre scuole
- organizzati in proprio dalla Scuola
- auto aggiornamento (solo su disposizione del Dirigente Scolastico)
- scelti individualmente dal personale A.T.A. tra quelli proposti da Enti e Associazioni riconosciute (solo su disposizione del Dirigente Scolastico).

Per quanto non previsto dal presente Piano delle Attività, si fa riferimento al CCNL 2019-2021, alla Contrattazione Integrativa di Istituto, a disposizioni di legge.

Il presente Piano delle Attività sarà soggetto a successiva revisione ed eventuali modifiche in relazione a diverse e/o sopravvenute esigenze organizzative dell'Istituto.

Ferrara, lì 19/09/2024

IL DIRETTORE S.G.A.
Gisella SICURELLO