



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
MONTE ARGENTARIO-GIGLIO**
P. LE SANT'ANDREA N. 25/26 - 58019 MONTE ARGENTARIO (GR)



C.F.: 82004650535 – Cod. Min. gric82500n

TEL.0564/812590 - FAX.0564/813582

e-mail: gric82500n@istruzione.it e-mail cert: gric82500n@pec.istruzione.it

Sito Web: www.scuolargentariogiglio.edu.it

Codice Univoco Ufficio (per fatturazione elettronica): UFY70R

All'Dirigente Scolastico dell'Istituto
Comprensivo Monte Argentario-Giglio

**OGGETTO: Proposta Piano delle Attività del Personale ATA a.s. 2023/24, ai sensi del CCNL triennio 2016/2019
Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018 e del CCNL 2006/2009 Comparto scuola.**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

TENUTO CONTO che l'Istituto Comprensivo Statale Monte Argentario-Giglio comprende i seguenti plessi distribuiti su due Comuni:

- **Scuola Primaria di Porto S. Stefano**, P.le Sant'Andrea 25/26 Porto Santo Stefano – sede dell'Istituto;
- **Scuola Primaria L. Radice** di Porto Ercole
- **Scuola Primaria "Pisacane"** Giglio Castello - Isola del Giglio;
- **Scuola Infanzia S. Agnelli** di Porto S. Stefano
- **Scuola Infanzia** di Porto Ercole
- **Scuola Secondaria di 1° Grado "Maltini"** Giglio Porto - Isola del Giglio;
- **Scuola Secondaria di 1° Grado** di Porto S. Stefano;
- **Scuola Secondaria di 1° Grado** di Porto Ercole;

CONSIDERATO che l'organico di fatto per l'a.s. 2022/23 è formato da:

- collaboratori scolastici, n. 23 unità
- Assistenti Amministrativi, n. 5 unità, oltre a n. 1 Direttore S.G.A.;

VISTI

- il CCNL triennio 2016/2018 Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018;
- il CCNL comparto scuola del 29/11/2007;
- Sequenza contrattuale per il Personale ATA prevista dall'Art. 62 del CCNL 29/11/2007 del Comparto Scuola, del 20/10/2008;

SENTITE le Direttive di Massima del Dirigente Scolastico;

TENUTO CONTO delle esperienze e delle competenze del personale in servizio;

PROPONE IL SEGUENTE

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. - 2023/2024

In coerenza con gli obiettivi del PTOF. Quanto non indicato nella seguente proposta è rinviato al CCNL, alla Contrattazione d'Istituto e alle vigenti normative.

Il Piano delle Attività è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. orari dell'Istituzione Scolastica;

2. proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;
3. assicurazione dei servizi essenziali all'utenza;
4. proposte in ordine all'individuazione delle mansioni e all'attribuzione delle posizioni organizzative relativamente agli assistenti amministrativi e ai collaboratori scolastici;
5. linee guida in materia di: privacy (196/2003) e sicurezza D. Lgs.81/2008;
6. Piano di formazione

L'attribuzione d'incarichi organizzativi, anche prevedenti l'intensificazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, rientrano nelle competenze del Direttore Amministrativo, sentito il DS, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione d'incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni, appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

1. Orari dell'Istituzione Scolastica

Sede:

dal lunedì – mercoledì – venerdì: dalle ore 07,20 alle ore 14,32

martedì: dalle ore 07,20 alle ore 17,30

Giovedì: dalle ore 07,20 alle ore 17,30

Orario di apertura degli uffici al pubblico:

-lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 10.30 alle 12.30;

-martedì e giovedì dalle ore 9.00 alle ore 10.00 e dalle ore 14.30 alle ore 16,00;

Orario delle attività didattiche:

Scuola infanzia Porto Ercole: da lunedì a venerdì dalle ore 08,00 alle ore 16,00.

Scuola Infanzia S. Agnelli: da lunedì a venerdì dalle ore 08,30 alle ore 16,30;

Scuola Primaria Porto S. Stefano - da lunedì a venerdì:

Classi I-II-II: dalle ore 07,50 alle ore 13,14

classi VI – V: dalle ore 07.45 alle ore 13,33

Scuola Primaria Porto Ercole - da lunedì a venerdì:

Classi I-II-II: dalle ore 08,12 alle ore 13,36

classi VI – V: dalle ore 08,12 alle ore 14.00

Scuola Primaria Giglio Castello: da lunedì a venerdì dalle ore 08,00 alle ore 16,00.

Scuola Secondaria di Primo Grado di Porto Santo Stefano da lunedì a venerdì dalle ore 08,10 alle ore 14,10.

Scuola Secondaria di Primo Grado di Porto Ercole da lunedì a venerdì dalle ore 08,00 alle ore 14,00;

Scuola Secondaria di Primo Grado di Giglio Porto - da lunedì a venerdì:

lunedì-mercoledì-venerdì: dalle ore 08,10 alle ore 14,10

martedì e giovedì: dalle ore 08,10 alle ore 17,10

2. Proposta articolazione orario personale ATA

Premesso che l'orario di servizio del personale ATA, in coerenza con le disposizioni di cui agli artt. 51 e 53 del CCNL, è di 36 ore settimanali, si propone la seguente articolazione su 5 giorni settimanali in base all'apertura dei plessi scolastici:

DIRETTORE S.G.A.	
SILVIA SOLARI	Lunedì, mercoledì, venerdì: dalle ore 07,20 alle 13,20 Martedì e Giovedì: dalle ore 07,20 alle 13,20 e dalle 14,20 alle 17,20

L'orario del DSGA, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo di 36 ore settimanali, sarà comunque improntato alla massima flessibilità per consentire l'ottimale adempimento degli impegni e per garantire una fattiva collaborazione con il Dirigente Scolastico.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
Gaggero, Lupetti, Vongher, Fanciulli	Lunedì, mercoledì e venerdì: dalle ore 07,20 alle ore 13,20	Martedì e giovedì: Dalle ore 07,20 alle ore 13,20 Dalle ore 13,50 alle ore 16,50
Scarpa	Da lunedì a venerdì dalle ore 07,20 alle ore 14,32	

COLLABORATORI SCOLASTICI

INFANZIA LIVIDONIA

FINO ALL'INIZIO DEL SERVIZIO MENSA

C.S.	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
Calchetti	07.45-14.57	07.45-14.57	07.45-14.57	07.45-14.57	07.45-14.57
Giglio o supplente	07.45-14.57	07.45-14.57	07.45-14.57	07.45-14.57	07.45-14.57
Nappi	07.45-14.57	07.45-14.57	07.45-14.57	07.45-14.57	07.45-14.57
Galeone	07.45-14.57	07.45-14.57	07.45-14.57	07.45-14.57	07.45-14.57

DAL 02/10/2023

Settimane: 02/10 - 16/10 - 30/10 - 13/11 - 27/11 - 11/12 - 08/01 - 22/01 - 05/02 - 19/02 - 04/03 - 18/03 - 01/04 - 15/04 - 29/04 - 13/05 - 27/05 - 10/06 - 24/06

C.S.	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
Calchetti	07.45-14.57	07.45-14.57	07.45-14.57	07.45-14.57	07.45-14.57
Giglio o supplente	07.45-14.57	07.45-14.57	07.45-14.57	07.45-14.57	07.45-14.57
Nappi	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30
Galeone	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30

Settimane: 9/10 - 23/10 - 6/11- 20/11 - 04/12 - 18/12 - 15/01 - 29/01 - 12/02 - 26/02 - 11/03 - 25/03 - 08/04 - 22/04 - 06/05 - 20/05 - 3/06 - 17/06

C.S.	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
Calchetti	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30
Giglio o supplente	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30
Nappi	07.45-14.57	07.45-14.57	07.45-14.57	07.45-14.57	07.45-14.57
Galeone	07.45-14.57	07.45-14.57	07.45-14.57	07.45-14.57	07.45-14.57

INFANZIA PORTO ERCOLE

FINO ALL'INIZIO DEL SERVIZIO MENSA

C.S.	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
RISPOLI	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42
INCORDINO	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42

DAL 02/10/2023

Settimane: 02/10 - 16/10 - 30/10 - 13/11 - 27/11 - 11/12 - 08/01 - 22/01 - 05/02 - 19/02 - 04/03 - 18/03 - 01/04 - 15/04 - 29/04 - 13/05 - 27/05- 10/06 - 24/06

C.S.	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
RISPOLI	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42
INCORDINO	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30

Settimane: 9/10 - 23/10 - 6/11- 20/11 - 04/12 - 18/12 - 15/01 - 29/01 - 12/02 - 26/02 - 11/03 - 25/03 - 08/04 - 22/04 - 06/05 - 20/05 - 3/06 - 17/06

C.S.	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
RISPOLI	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30
INCORDINO	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42

PRIMARIA P. ERCOLE

C.S.	LUN	MAR**	MER	GIO	VEN
Petroselli o supplente	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42
Monda	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42

**** MARTEDI': Apertura in orario pomeridiano: un collaboratore scolastico orario di servizio dalle 09.48 alle 17,00.**

SECONDARIA P.ERCOLE

C.S.	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
Rechichi	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42
Volpino	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42

PRIMARIA GIGLIO**18 settembre -22 settembre**

C.S.	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
BORTONE	07.40-14.52	07.40-14.52	07.40-14.52	07.40-14.52	07.40-14.52
MAZZINI				07.40-14.52	07.40-14.52

PRIMARIA GIGLIO**dal 25 settembre - 29 settembre**

C.S.	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
BORTONE	07.40-14.52	07.40-14.52	07.40-14.52	07.40-14.52	07.40-14.52
MAZZINI		09,18-16.30	07.40-14.52	07.40-14.52	07.40-14.52

Dal 02 ottobre

C.S.	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
BORTONE	07.40-13.40	07.45-13.00 13.45-17.30	11.30/17.30	07.45-13.00 13.45-17.30	07.40-13.40
MAZZINI	10.48-18.00	Porto	07.30/14.42	porto	9.40-16.52

PRIMARIA P.S.STEFANO

C.S.	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
Fanciulli F.	07.20-14.32	07.20-14.32	07.20-14.32	07.20-14.32	07.20-14.32
Sclano C.	07.20-14.32	07.20-14.32	07.20-14.32	07.20-14.32	07.20-14.32
Presenti V. o supplente	07.20-14.32	07.20-14.32	07.20-14.32	07.20-14.32	07.20-14.32
Fanciulli S.	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42
Scotto A.	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42
Guerra C.	07.20-14.32	07.20-14.32	07.20-14.32	07.20-14.32	07.20-14.32

Martedì e giovedì apertura in orario pomeridiano: un collaboratore scolastico orario di servizio dalle 10,18 alle 17,30

SCUOLA SECONDARIA I GRADO P.S.STEFANO

C.S.	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
Landini	07.40-14.52	07.40-14.52	07.40-14.52	07.40-14.52	7.40-14.52
Innocenti	07.40-14.52	07.40-14.52	07.40-14.52	07.40-14.52	7.40-14.52
Loffredo	07.40-14.52	07.40-14.52	07.40-14.52	07.40-14.52	7.40-14.52
Agnelli	07.40-14.52	07.40-14.52	07.40-14.52	07.40-14.52	7.40-14.52

SCUOLA SECONDARIA GIGLIO

18 settembre -22 settembre

C.S.	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
Bortone Raffaelina	07.40-14.52	07.40-14.52	07.40-14.52	07.40-14.52	07.40-14.52
MAZZINI	07.40-14.52	07.40-14.52	07.40-14.52		

25 settembre -29 settembre

C.S.	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
Bortone Raffaelina	07.40-14.57	07.40-14.57	07.40-14.57	07.40-14.57	07.40-14.57
Mazzini	07.40-14.57				

Dal 02 ottobre

C.S.	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
BORTONE	07.40-14.52	10.48/18.00	07.40-14.52	07.40-14.52	07.40-14.52
MAZZINI	Castello	07.40-14.52	Castello	10.48-18.00	Castello

Per continuità del servizio, si propone che i collaboratori scolastici di ruolo vengano assegnati alle sedi occupate negli anni precedenti:

Scuola Infanzia S. Agnelli di Porto S. Stefano: Giglio Marina – Calchetti Chiara- Galeone Angela – Nappi Italia

Scuola Primaria di Porto S. Stefano: Fanciulli Francesco – Sclano Carlo – Presenti Valeria – Fanciulli Sabrina – Scotto Alessandra – Guerra Ciro

Scuola Secondaria I^ Grado di Porto S. Stefano: Landini Giuliana – Innocenti Sabrina – Agnelli Rita – Loffredo Giovanna

Scuola Secondaria I^ Grado di Porto Ercole: Rechichi Patrizia – Volpino Stefano

Scuola Secondaria I^ Grado di Giglio Porto: Bortone Raffaelina

Scuola Primaria Giglio Castello: Bortone Fortuna, Mazzini M. Letizia

Scuola Primaria Porto Ercole: Petroselli Sara – Monda Rita

Scuola Infanzia Porto Ercole: Rispoli Nicola - Incordino Roberto

Si rammenta che a prescindere dall'assegnazione delle sedi, i collaboratori scolastici sono assegnati prioritariamente all'Istituto e non ai singoli plessi, pertanto, in caso di necessità, i dipendenti potranno essere spostati con successivi ordini di servizio.

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici

L'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso la timbratura del badge in dotazione a ciascuno.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato e l'uscita dall'istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente dei Servizi Generali ed Amministrativi

Durante la sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano presso la sede.

Si invita tutto il personale ad esporre il cartellino identificativo durante l'orario di ricevimento del pubblico esterno all'amministrazione e nelle uscite di servizio ai sensi della normativa vigente, che prescrive il riconoscimento dei dipendenti pubblici mediante l'uso di cartellini identificativi.

Lavoro straordinario – recuperi e riposi compensativi

In funzione dell'orario di apertura all'utenza, per garantire il giusto supporto alle attività didattiche, nel plesso di scuola primaria di Porto Ercole, il collaboratore scolastico che il mercoledì effettua il turno pomeridiano può anticipare l'entrata in servizio alle ore 09,00; in tale caso è obbligatoria l'osservanza di una pausa di 30 minuti.

Per eventuali esigenze (riunioni, consigli, scrutini, ecc...), comunque sempre in funzione delle necessità della scuola, potrà essere necessario richiedere prestazioni di servizio oltre l'orario ordinario; in tale caso verrà applicato il criterio della disponibilità combinato con quello della rotazione, al fine di coinvolgere tutto il personale.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico, la sostituzione può essere affidata, con un incarico scritto o verbale, ad altro collega in servizio, il quale è autorizzato ad effettuare orario straordinario fino ad un massimo di 2 ore; in alternativa, le due ore di straordinario possono essere distribuite tra più colleghi che si rendono disponibili alla sostituzione.

L'orario eccedente sarà recuperato durante i giorni di sospensione delle attività didattiche o di chiusura prefestiva dell'Istituzione Scolastica.

Il personale assegnato ai plessi staccati, nei giorni di sospensione delle attività didattiche, presterà servizio presso la sede centrale con orario 07.20 – 14.32.

Periodi di sospensione dell'attività didattica

Vacanze natalizie: da domenica 24 dicembre 2023 a sabato 06 gennaio 2024 compresi

Vacanze pasquali: da giovedì 28 marzo a martedì 02 aprile 2024 compresi

Sospensione delle attività didattiche deliberate dagli organi collegiali della scuola

26 aprile lunedì

Permessi – ritardi - ferie

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal D.S.G.A. e concessi dal Dirigente Scolastico. La mancata concessione deve essere debitamente motivata. I permessi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno. Il dipendente concorda con il D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio-31 agosto come da contratto nazionale lavoro e comunque secondo contrattazione di Istituto.

Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura di tutti i settori. Le ferie non godute per esigenze di servizio possono essere recuperate entro il mese di aprile dell'anno successivo.

3. Assicurazione dei servizi necessari all'utenza

Servizi minimi da garantire durante gli scioperi

In attuazione della legge 146/1990, sono stati individuate le prestazioni indispensabili, che il personale A.T.A. deve garantire in caso di sciopero.

Attività Personale obbligato a prestare servizio:

- durante esami e scrutini finali: N. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico
- per pagamento stipendi: D.S.G.A., n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico
- per sorveglianza dell'edificio N. 1 Collaboratore Scolastico

4. Attribuzione incarichi di natura organizzativa

Obblighi e compiti comuni a tutto il Personale ATA.

Ciascun ATA, nello svolgimento delle mansioni del profilo di appartenenza e di cui è titolare:

- a) esegue le attività del proprio profilo in base alle indicazioni ricevute, all'interno dell'edificio scolastico, negli spazi esterni annessi, nella palestra e in ogni luogo comunque oggetto di attività istituzionale. L'eventuale suddivisione logistica in settori non esime il singolo dai doveri ed obblighi inerenti il profilo rivestito e relativi all'istituzione scolastica nel suo complesso, per la quale e nella quale presta servizio.
- b) Rispetta gli obblighi del dipendente di cui all'art.92 e del codice comportamento dei pubblici dipendenti ed all'allegato 2 del CCNL Scuola 2007 (parti integranti e sostanziali del presente Piano - all. 1).
- c) Osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal Dirigente e dal Dsga ed a questi riferisce in merito, quali organi superiori rispettivamente responsabili dell'Istituto/Personale e delle relative gestioni.
- d) Esegue i compiti propri e/o impartiti autonomamente, con buon senso e spirito di iniziativa adeguati al buon andamento ed alla funzionalità della Scuola.
- e) Crea e mantiene rapporti fiduciari e di servizio in maniera rispettosa, educata e sensibile. Nessuno è autorizzato a porre arbitrariamente in essere ingerenze nei confronti delle mansioni altrui, tutti sono chiamati ad un comportamento leale e di fattiva collaborazione.
- f) Svolge quotidianamente i propri compiti con assoluta riservatezza riguardo atti e persone, evitando altresì uscite e soste in luoghi esterni non motivate ed in orario di servizio.

Assistenti Amministrativi

Area	compiti
A	Eseguire attività lavorativa richiedente preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure. Autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione di atti nell'area personale docente ed ATA. Collaborazione diretta con il DSGA effettuando gestione delle pratiche riferite a tutto il personale: contratti a tempo determinato e indeterminato, adempimenti connessi al collocamento a riposo, graduatorie e reclutamento, assenze. Competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Rapporti con l'utenza ed assolvere ai servizi esterni connessi al proprio lavoro. In relazione alla introduzione delle nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipare alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.
B	Eseguire attività lavorativa richiedente preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure. Autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti nell'area alunni e gestione degli allievi: iscrizioni, nulla osta infortuni, esami, pagelle, attestati e certificati degli alunni, registri, libri di testo, statistiche, organi collegiali, rapporti scuola famiglia, infortuni, gite scolastiche e viaggi d'istruzione. Gestione delle attività

	<p>integrative ed extracurricolari secondo le linee guida fornite ed impartite dal DS e dal DSGA e nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.</p> <p>Competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Rapporti con l'utenza ed assolvere ai servizi esterni connessi alla propria mansione.</p> <p>In relazione alla introduzione delle nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipare alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.</p>
C	<p>Eseguire attività lavorativa richiedente preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure. Autonomia operativa con margini valutativi nella gestione dei flussi documentali, cartacei e digitali. Competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Rapporti con l'utenza e con gli enti del territorio.</p> <p>Collaborazione diretta con il DSGA:</p> <p>pratiche amministrative: gestione degli acquisti, gestione dei beni patrimoniali e tenuta dei registri di magazzino. Predisposizione, istruzione e redazione degli atti Magazzino/Inventario /Acquisti; personale ATA : gestione orari di servizio, gestione badge</p> <p>In relazione alla introduzione delle nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipare alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.</p>
D	<p>Eseguire attività lavorativa richiedente preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure. Autonomia operativa con margini valutativi nella gestione dei flussi documentali, cartacei e digitali. Competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Rapporti con l'utenza e con gli enti del territorio.</p> <p>Pratiche amministrative: gestione sicurezza e privacy, corsi di formazione docenti e ata, aggiornamento sito web e modulistica ad uso famiglie e personale, secondo le indicazioni del DS e in collaborazione con il Referente di istituto per la comunicazione.</p> <p>In relazione alla introduzione delle nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipare alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento</p>

Tenuto conto delle competenze ed esperienze di ciascuno, si propone la seguente assegnazione:

Area A – Lupetti Nerina e Vongher Maria Serena

Area B – Gaggero Caterina

Area C – Fanciulli Sara

Area D – Scarpa Salvatore

Collaboratori scolastici

Il personale collaboratore scolastico avrà il compito di:

1. fornire le informazioni di primo livello quale: ... dove devo rivolgermi per... in quali orari., ecc...
2. gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici accompagnando l'utente fino all'ufficio/area richiesta;
3. svolgere servizi di sorveglianza dando immediatamente comunicazione alla direzione di eventuali anomalie;
4. accogliere vigilare sugli alunni;
5. fornire servizi di supporto;
6. sanificare gli ambienti;
7. verificare che siano presenti tutte le chiavi affidate in procedura (all'inizio e al termine del servizio).

MANSIONARIO DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

ATTIVITA' GIORNALIERE

Giornalmente il personale ausiliario avrà cura di svolgere le seguenti mansioni:

COLLABORATORE SCOLASTICO E SPAZI	PLESSO	ATTIVITA'
<p>1. LANDINI GIULIANA Piano terra – lato destro: 5 classi e servizi</p> <p>2. AGNELLI RITA Piano superiore: 4 laboratori e palestra</p> <p>3. LOFFREDO GIOVANNA Piano terra – lato destro: 5 classi e servizi</p> <p>4. INNOCENTI SABRINA Piano terra – lato sinistro: 5 classi e servizi, aula insegnanti e locale adiacente</p> <p>Altri ambienti: corridoi, aula magna, scale, bagni personale, tutti i collaborati a rotazione e in collaborazione</p>	<p>PLESSO SEC.1° MAZZINI VIA APPETITO 121 PORTO S. STEFANO</p>	<p>Pulizia di tutti i locali del Plesso e nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aule, banchi, sedie, porte, lavagne, pavimenti e tutte le superfici di frequente contatto (maniglie, passamano, armadietti, rubinetti, ect); • Servizi igienici (almeno 3 volte al giorno); • Pulizia spazi esterni/cortili; • Smistamento telefonate; • Pulizia delle superfici e pavimenti palestra e laboratori; • Assistenza fotocopiatrice
<p>1. BORTONE RAFFAELINA 2. MAZZINI MARIA LETIZIA 18 H</p> <p>Tutti gli ambienti in base al turno di lavoro</p>	<p>PLESSO SEC.1° MALTINI GIGLIO PORTO</p>	<p>Pulizia di tutti i locali del Plesso e nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aule, banchi, sedie, porte, lavagne, pavimenti e tutte le superfici di frequente contatto (maniglie, passamano, armadietti, rubinetti, ect); • Servizi igienici (almeno 3 volte al giorno); • Pulizia spazi esterni/cortili; • smistamento telefonate; • Pulizia delle superfici e pavimenti palestra e laboratori; • Assistenza fotocopiatrice
<p>1. RECHICHI PATRIZIA piano superiore: 3 classi, bagni maschi e femmine, corridoio Palestra: martedì e venerdì, a rotazione con collega</p> <p>2. VOLPINO STEFANO</p>	<p>PLESSO SEC.1° CARAVAGGIO PORTO ERCOLE</p>	<p>Pulizia di tutti i locali del Plesso e nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aule, banchi, sedie, porte, lavagne, pavimenti e tutte le superfici di frequente contatto (maniglie, passamano, armadietti, rubinetti, ect); • Servizi igienici (almeno 3 volte al giorno); • Pulizia spazi esterni/cortili; • smistamento telefonate; • Pulizia delle superfici e pavimenti palestra e laboratori; • Assistenza fotocopiatrice

<p>ingresso e scale esterne, aula insegnanti, aula lettura, scala interna; piano superiore 1 classe; Palestra: martedì e venerdì, a rotazione con collega</p>		
<p>1. MONDA RITA 2 classi, servizi igienici bambine, 1 classe in collaborazione con collega</p> <p>2. PETROSELLI SARA o supplente 2 classi, servizi igienici bambini, 1 classe in collaborazione con collega</p> <p>Altri ambienti: palestra, corridoi e scale esterne a rotazione</p>	<p>PLESSO PRIMARIA L. RADICE PORTO ERCOLE</p>	<p>Pulizia di tutti i locali del Plesso e nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aule, banchi, sedie, porte, lavagne, pavimenti e tutte le superfici di frequente contatto (maniglie, passamano, armadietti, rubinetti, ect); • Servizi igienici (almeno 3 volte al giorno); • Igienizzare i materiali e i giochi; • Pulizia spazi esterni/cortili; • Smistamento telefonate; • Pulizia delle superfici e pavimenti palestra e laboratori; • Assistenza fotocopiatrice
<p>1. PRESENTI VALERIA o supplente Piano superiore: 4 aule e servizi igienici nell'atrio</p> <p>2. FANCIULLI SABRINA Piano terra: 3 classi, servizi igienici nel corridoio e nell'atrio ad uso alunni e personale</p> <p>3. FANCIULLI FRANCESCO Centralino</p> <p>4. SCOTTO ALESSANDRA Piano superiore: 4 aule e servizi igienici nel corridoio</p> <p>5. GUERRA CIRO Piano superiore: 4 aule e servizi igienici nel corridoio</p> <p>6. SCLANO CARLO Palestra, laboratori, aule didattiche esterne e servizi igienici corridoio palestra</p>	<p>PLESSO PRIMARIA SANT'ANDREA PORTO S. STEFANO</p>	<p>Pulizia di tutti i locali del Plesso e nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aule, banchi, sedie, porte, lavagne, pavimenti e tutte le superfici di frequente contatto (maniglie, passamano, armadietti, rubinetti, ect); • Servizi igienici (almeno 3 volte al giorno); • Igienizzare i materiali e i giochi; • Pulizia spazi esterni/cortili; • Centralino e smistamento telefonate; • Pulizia delle superfici e pavimenti palestra e laboratori; • Segreteria-uffici pulizia pavimenti, superfici da contatto e vetri • Assistenza fotocopiatrice <p>La pulizia degli uffici di Segreteria dovrà avvenire tassativamente dopo le 13,20 e in orario pomeridiano dopo le 17,00</p>
		<p>Pulizia di tutti i locali del Plesso e nello specifico:</p>

1. BORTONE FORTUNA 2. MAZZINI MARIA LETIZIA 18 H Tutti gli ambienti in base al turno di lavoro	PLESSO PRIMARIA C.PISACANE GIGLIO CASTELLO	<ul style="list-style-type: none"> • Aule, banchi, sedie, porte, lavagne, pavimenti e tutte le superfici di frequente contatto (maniglie, passamano, armadietti, rubinetti, ect); • Servizi igienici (almeno 3 volte al giorno); • Igienizzare i materiali e i giochi; • Pulizia spazi esterni/cortili; • Smistamento telefonate; • Pulizia delle superfici e pavimenti palestra e laboratori; • Assistenza fotocopiatrice
1. NAPPI ITALIA 2. GALEONE ANGELA 3. GIGLIO MARINA o supplente 4. CALCHETTI CHIARA Tutti gli ambienti in base al turno di lavoro	PLESSO INFANZIA SUSANNA AGNELLI PORTO S.STEFANO	Pulizia di tutti i locali del Plesso e nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> • Aule, banchi, sedie, porte, lavagne, pavimenti e tutte le superfici di frequente contatto (maniglie, passamano, armadietti, rubinetti, ect); • Servizi igienici (almeno 3 volte al giorno); • Igienizzare i materiali e i giochi; • Pulizia spazi esterni/cortili; • Smistamento telefonate; • Pulizia delle superfici e pavimenti palestra e laboratori; • Assistenza fotocopiatrice
1. INCORDINO ROBERTO 2. RISPOLI NICOLA Tutti gli ambienti in base al turno di lavoro	PLESSO INFANZIA PORTO ERCOLE	Pulizia di tutti i locali del Plesso e nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> • Aule, banchi, sedie, porte, lavagne, pavimenti e tutte le superfici di frequente contatto (maniglie, passamano, armadietti, rubinetti, ect); • Servizi igienici (almeno 3 volte al giorno); • Igienizzare i materiali e i giochi; • Pulizia spazi esterni/cortili; • Centralino e smistamento telefonate; • Pulizia delle superfici e pavimenti palestra e laboratori; • Assistenza fotocopiatrice

Si raccomanda, per quanto possibile:

- di effettuare la pulizia dei locali utilizzati per le quotidiane attività didattiche al termine delle lezioni;
- Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte;
- Nell'eventualità si rendesse necessario procedere al lavaggio del pavimento in orario scolastico, avvertire in ogni caso le persone posizionando opportunamente i cartelli "pavimento bagnato" e comunque lasciare una zona asciutta per consentire il passaggio; dopo aver atteso la completa asciugatura della superficie lavata, procedere con le stesse operazioni per la pulizia dell'altra metà del pavimento.
- massima collaborazione e in caso di assenza del collega di plesso, si dovrà provvedere alla pulizia ordinaria di tutti gli ambienti, anche in orario eccedente, quando autorizzato.

ATTIVITA' SETTIMANALI

Almeno una volta alla settimana, compatibilmente con gli orari di utilizzo dei locali scolastici da parte degli utenti, occorre eseguire le seguenti mansioni:

- Rimuovere polvere interna da armadi, scaffalature e materiale didattico.
- Pulizia a fondo dei bagni (pavimenti e rivestimenti, spazzolini, porte).

- Pulire corrimani scale, inferriate, porte aule e portoni.

ATTIVITA' MENSILI

Mensilmente, in particolare nei periodi di sospensione temporanea delle attività o assenza degli allievi per attività extrascolastiche, occorre eseguire le seguenti attività:

- Lavaggio accurato di banchi e sedie
- Rimozione di polvere dalle pareti, dai soffitti e dall'esterno degli armadi.
- Lavaggio vetri interni, termosifoni e cestini.

ATTIVITA' DI FINE ANNO SCOLASTICO

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, con particolare riferimento al periodo estivo, occorre eseguire le seguenti attività:

- Pulizie generali approfondite con disinfezione di tutti gli arredi.
- Lavaggio finestre interne ed esterne (quando possibile).
- Trattamento WC con anticalcare.
- Pulizia a fondo degli archivi e in genere dei luoghi ad accesso occasionale.
- Controllo approfondito di eventuali rotture degli arredi, porte, finestre e punti luce, servizi igienici, con comunicazione al Dirigente Scolastico delle risultanze.

5. Linee guida in materia di: privacy (196/2003) e Regolamento UE 2016/79 e sicurezza D. Lgs.81/2008

Codice della Privacy – D.Lgs.196e Regolamento UE 2016/679

A tutto il personale, viene consegnato un incarico scritto ai sensi del codice della privacy. Le informative e gli incarichi sono consultabili e scaricabili dal sito della scuola, all'indirizzo <https://scuolargentariogiglio.edu.it/note-legali/privacy/>

Si raccomanda la scrupolosa osservanza delle istruzioni impartite.

Sicurezza sui luoghi di lavoro – D.Lgs 81/08

Si raccomanda l'osservanza delle disposizioni contenute nel "Manuale Operativo di Sicurezza" e nel documento "Disposizioni in materia di sicurezza e prevenzioni rischi" consultabili all'albo dei plessi. I citati documenti, revisionati e aggiornati per il corrente anno scolastico, saranno trasmessi con nota a parte.

6. PIANO DI FORMAZIONE

FRUIZIONE DEL DIRITTO ALLA FORMAZIONE

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del capo d'istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione.

Si rammenta che la formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs 81/2008 è obbligatoria, anche per il personale assunto a tempo determinato.

Si propone la seguente formazione per il personale ATA:

- Assistenti amministrativi: informazione/formazione sull'applicazione del codice privacy; corsi promossi da Madisoft per l'utilizzo dei software di amministrazione digitale, personale, registro elettronico; autoformazione Sidi sulle procedure informatiche, ciascuno in base alla propria area di competenza.
- Collaboratori Scolastici: informazione/formazione sull'applicazione del codice privacy; informazione/formazione sulle misure minime di sicurezza sui luoghi di lavoro; informazione/formazione in materia di Primo Soccorso.

Porto S. Stefano, 15 settembre 2023

Il Direttore S.G.A.

Silvia Solari


