



**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 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. 2024/25.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il CCNL del 18 Gennaio 2024;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Viste le direttive di massima del DS;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Propone il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico. Quanto non indicato nella seguente proposta è rinvia al CCNL, alla Contrattazione d'Istituto e alle vigenti normative.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

- n. 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- n. 5 Assistenti Amministrativi
- n. 25 Collaboratori Scolastici

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^a Grado "Maltini"** Giglio Porto - Isola del Giglio;

- **Scuola Secondaria di 1^a Grado** di Porto S. Stefano;
- **Scuola Secondaria di 1^a Grado** di Porto Ercole;

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 al giovedì: dalle ore 07,20 alle ore 17,30

Venerdì dalle ore 07,18 alle ore 14,30

Orario di apertura degli uffici al pubblico:

- SEGRETERIA: dal lunedì al giovedì dalle 10.00 alle ore 12.00;

-UFFICIO ALUNNI: tutti i giorni dalle ore 10.00 alle ore 12.00; lunedì e giovedì dalle ore 14.30 alle ore 16.00;

- UFFICIO PERSONALE: : tutti i giorni dalle ore 10.00 alle ore 12.00; lunedì e giovedì dalle ore 15.00 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 08,00 alle ore 16,00;

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

- Classi I TN-II-II: dalle ore 07,45 alle ore 13,09
- Classe I TP: dalle 07,45 alle 15,45
- 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 e 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
- L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

si propone la seguente articolazione su 5 giorni settimanali, in base all'apertura dei plessi scolastici:

DIRETTORE S.G.A.	
n. 1	Lunedì, mercoledì: dalle ore 07,20 alle 13,20 e dalle 14,20 alle 17,20 Martedì, Giovedì e venerdì: dalle ore 07,20 alle 13,20

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		
n. 5	Tutte le mattine: dalle ore 07,20 alle ore 13,20	Pomeriggi da lunedì a giovedì: Dalle ore 13,50 alle ore 16,50 Garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo

COLLABORATORI SCOLASTICI		
--------------------------	--	--

INFANZIA LIVIDONIA

FINO ALL'INIZIO DEL SERVIZIO MENSA

C.S.	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
n. 4	07.28-14.40	07.28-14.40	07.28-14.40	07.28-14.40	07.28-14.40

DAL 30/09/2024

Settimane: 30/09 – 14/10 – 28/10 – 11/11 – 25/11 – 09/12 – 23/12 - 07/01 – 20/01 – 03/02 – 17/02 – 03/03 – 17/03 – 31/03 – 14/04 – 05/05 – 19/05 – 2/06 – 16/06

C.S.	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
1^ TURNO n. 2	07.28-14.40	07.28-14.40	07.28-14.40	07.28-14.40	07.28-14.40
2^ TURNO n. 2	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00

Settimane: 7/10 - 21/10 - 4/11- 18/11 – 02/12 – 16/12 – 13/01 – 27/01 – 10/02 – 24/02 – 10/03 – 24/03 – 07/04 – 21/04 – 28/04 – 12/05 – 26/05- 09/06 – 23/0

C.S.	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
2^ TURNO n. 2	07.28-14.40	07.28-14.40	07.28-14.40	07.28-14.40	07.28-14.40
1^ TURNO n. 2	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00

INFANZIA PORTO ERCOLE

FINO ALL'INIZIO DEL SERVIZIO MENSA

C.S.	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
n. 3	07.28-14.40	07.28-14.40	07.28-14.40	07.28-14.40	07.28-14.40

DAL 30/09/2024

Settimane: 30/09 – 14/10 – 28/10 – 11/11 – 25/11 – 09/12 – 23/12 - 07/01 – 20/01 – 03/02 – 17/02 – 03/03 – 17/03 – 31/03 – 14/04 –05/05 – 19/05 – 2/06 – 16/06

C.S.	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
1^ TURNO n. 1	07.28-14.40	07.28-14.40	07.28-14.40	07.28-14.40	07.28-14.40
2^ TURNO n. 1	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30

Settimane: 7/10 - 21/10 - 4/11- 18/11 – 02/12 – 16/12 – 13/01 – 27/01 – 10/02 – 24/02 – 10/03 – 24/03 – 07/04 – 21/04 – 28/04 – 12/05 – 26/05- 09/06 – 23/06

C.S.	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
2^ TURNO n. 1	07.28-14.40	07.28-14.40	07.28-14.40	07.28-14.40	07.28-14.40
1^ TURNO n. 1	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30

Tutte le settimane:

C.S.	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
TURNO UNICO n. 1	9.48-17.00	9.48-17.00	9.48-17.00	9.48-17.00	9.48-17.00

PRIMARIA P. ERCOLE

C.S.	LUN	MAR**	MER	GIO	VEN
n. 2	07.40-14.52	07.42-14.52	07.40-14.52	07.40-14.52	07.40-14.52

**** MARTEDÌ': Se necessaria apertura in orario pomeridiano: a rotazione, un collaboratore scolastico orario di servizio dalle 10,58 alle 18,10.**

PRIMARIA P.S.STEFANO

C.S.	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
1^ TURNO n. 5	07.20-14.32	07.20-14.32	07.20-14.32	07.20-14.32	07.20-14.32
2^ TURNO n. 1*	10.18-17.30	10.18-17.30 **	10.18-17.30	10.18-17.30	09.18-16.30
N. 1 30 ore sett.	08.30-14.30	08.30-14.30	08.30-14.30	08.30-14.30	08.30-14.30
n. 1 6 ore sett.	07.30-08.32	7.30-08.32	07.20-08.32	07.20-08.32	07.20-8.32

* 2^ TURNO: A rotazione tra il personale a tempo pieno

** MARTEDÌ: Se necessaria apertura in orario pomeridiano: a rotazione, un collaboratore scolastico orario di servizio dalle 10,58 alle 18,10.

SCUOLA SECONDARIA I GRADO P.S.STEFANO

C.S.	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
n.4	07.40-14.52	07.40-14.52	07.40-14.52	07.40-14.52	07.40-14.52

SECONDARIA P.ERCOLE

C.S.	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
n. 2	07.40-14.52	07.40-14.52	07.40-14.52	07.40-14.52	07.40-14.52

PRIMARIA GIGLIO

Dal 7 OTTOBRE

Settimane: 7/10 - 21/10 - 4/11- 18/11 – 02/12 – 16/12 – 13/01 – 27/01 – 10/02 – 24/02 – 10/03 – 24/03 – 07/04 – 21/04 – 28/04 – 12/05 – 26/05- 09/06 – 23/0

C.S.	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
n. 1	11.30-17.30	07.45-13.00 13.45-17.30	07.40-13.40	07.45-13.00 13.45-17.30	07.40-13.40
n.1 P.T.	07.40-14.52	Porto	10.18-17.30	porto	9.38-16.50

Settimane: 14/10 – 28/10 – 11/11 – 25/11 – 09/12 – 23/12 - 07/01 – 20/01 – 03/02 – 17/02 – 03/03 – 17/03 – 31/03 – 14/04 – 05/05 – 19/05 – 2/06 – 16/06

C.S.	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
N. 1	07.40-13.40	07.45-13.00 13.45-17.30	07.40-13.40	07.45-13.00 13.45-17.30	10.50-16.50
N. 1 PT	10.18 -17.30	Porto	10.18-17.30	porto	07.40-14.52

--	--	--	--	--	--

SCUOLA SECONDARIA GIGLIO

Dal 07 OTTOBRE

C.S.	LUN	MAR	MER	GIO	VEN
N. 1	07.40-14.52	10.48-18.00	07.40-14.52	07.40-14.52	07.40-14.52
N. 1 P.T.	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: n. 4 incarichi annuali t.d.

Scuola Primaria di Porto S. Stefano: Sclano Carlo – Presenti Valeria – Fanciulli Sabrina – Scotto Alessandra – Guerra Ciro – Corci Alessandra - n. 1 C.S. incarico fino al termine delle attività didattiche;

Scuola Secondaria I[^] Grado di Porto S. Stefano: Landini Giuliana – Innocenti Sabrina – Loffredo Giovanna - n. 1 C.S. fino al termine delle attività didattiche

Scuola Secondaria I[^] Grado di Porto Ercole: Rechichi Patrizia – n. 1 C.S. incarico annuale

Scuola Secondaria I[^] Grado di Giglio Porto: Bortone Raffaelina - n. 1 C.S. fino al termine delle attività didattiche per 2 gg/sett.

Scuola Primaria Giglio Castello: Bortone Fortuna - n. 1 C.S. fino al termine delle attività didattiche per 3 gg/sett.

Scuola Primaria Porto Ercole: Petroselli Sara – n. 1 C.S. incarico annuale

Scuola Infanzia Porto Ercole: Rispoli Nicola - Incordino Roberto - n. 1 C.S. fino al termine delle attività didattiche

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 sopraggiunte necessità, i dipendenti potranno essere temporaneamente assegnati ad altro plesso.

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

Per eventuali esigenze (riunioni, ricevimenti, consigli, scrutini, corsi di formazione, 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.

Per la pulizia approfondita di alcuni ambienti scolastici, come corridoi, scale, atrii, è autorizzato, in ciascun plesso, orario straordinario di due ore, a settimane alterne, da svolgere a rotazione tra il personale in servizio.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico, la sostituzione può essere affidata, con un incarico scritto o verbale, agli altri colleghi in servizio nel plesso con la seguente modalità:

- massimo due ore distribuite, tra il personale che effettua straordinario;
- in caso di un solo c.s., fino a 1 ora e 48 minuti

L'orario eccedente eventualmente prestato dove essere 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 martedì dicembre 2024 a sabato 04 gennaio 2025 compresi
Vacanze pasquali: da giovedì 17 aprile a martedì 22 aprile 2025 compresi
Sospensione delle attività didattiche deliberate dagli organi collegiali della scuola
Lunedì 23 dicembre 2024 e venerdì 2 maggio 2025

Permessi – ritardi – ferie

Il personale ATA a t.i., con incarico annuale o fino al termine dell'attività didattica, ha diritto a usufruire di 18 ore annue di permesso per motivi personali/familiari retribuiti.

I permessi possono essere usufruiti per l'intera giornata lavorativa, in questo caso l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore, o possono essere usufruiti ad ore.

Analogamente, sono riconosciute 18 ore di permesso per visita medica, con le medesime modalità di fruizione.

Nel caso di motivi personali, il dipendente deve presentare richiesta e autocertificazione, fornendo tutti i dettagli necessari per accertare la veridicità della dichiarazione resa.

Nel caso di permessi per motivi di salute, il dipendente deve presentare richiesta e certificazione medica.

Il dipendente può usufruire anche di permessi brevi da recuperare con le seguenti modalità:

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

Nota AOOGABMI 1275 del 13 gennaio 2021, avente a oggetto “Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 2 dicembre 2020”;

Legge 12.06.1990 n. 146, avente a oggetto: "Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. Istituzione della Commissione di garanzia dell'attuazione della legge"

In applicazione della normativa suddetta, sono individuate le prestazioni indispensabili, che il personale A.T.A. deve garantire in caso di sciopero:

- per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti (art. 2, c. 2, lettera d1) e art. 3, c. 1, lettera h – Accordo 2.12.2020): D.S.G.A., n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico
- per lo svolgimento delle attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali, nonché degli esami di idoneità (art. 2, c. 2, lettera a1 e art. 3, c. 1, lettera a – Accordo 2.12.2020): N. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico
- per assicurare la vigilanza dell'edificio, nonché degli impianti e delle apparecchiature, ove necessario: 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

	<p>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 integrative ed extracurriculari 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 – Incarico a t.d.

Collaboratori scolastici

Il personale collaboratore scolastico avrà le seguenti mansioni:

ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI, ACCOGLIENZA DEL PUBBLICO:

Il Collaboratore scolastico è la prima figura ufficiale, rappresentativa della scuola, che si trova entrando nell'edificio. Per questo è necessario che abbia un abbigliamento appropriato e che sia riconoscibile immediatamente attraverso il cartellino, con generalità e qualifica, appuntato ben in vista. Dovrà:

1. accogliere e vigilare sugli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione;
2. collaborare col personale docente;

3. accogliere il pubblico: fornire le informazioni di primo livello quali: ... dove devo rivolgermi per... ... in quali orari.., ecc..., anche telefonicamente;

4. gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici accompagnando l'utente fino all'ufficio/area richiesta;

PULIZIA DEI LOCALI E DEGLI ARREDI

Ogni Collaboratore scolastico è incaricato della pulizia dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi assegnati. Giornalmente, prima dell'inizio delle lezioni o dopo la fine delle stesse, il Collaboratore riordina le aule e gli uffici, lava i servizi igienici a lui assegnati. Periodicamente avrà cura di lavare, con gli adatti detersivi, pavimenti, rivestimenti, banchi, sedie, lavagne, vetri, infissi delle finestre, porte ecc.

Come disposto dalle vigenti disposizioni legislative i collaboratori scolastici dovranno seguire le norme di comportamento previste e di seguito elencate ai fini della sicurezza e dell'igiene:

depositare i prodotti per la pulizia in armadi e/o ripostigli chiusi a chiave già disposti allo scopo;

conservare tutti i prodotti nei contenitori originali, con l'etichetta e ben chiusi;

maneggiare i prodotti indossando i guanti in dotazione e versarli con prudenza, senza provocare schizzi;

evitare di travasare detersivi da taniche ad altri contenitori e comunque non utilizzare mai contenitori originariamente destinati ad uso diverso;

non mescolare mai i prodotti fra loro;

lavarsi accuratamente le mani per alcuni minuti ed evitare di toccarsi gli occhi dopo aver usato sostanze e preparati;

i contenitori vuoti dovranno essere chiusi ermeticamente con il proprio tappo o coperchio e smaltiti;

sul posto di lavoro deve essere tenuta e utilizzata la quantità di prodotto adatto e in quantità strettamente necessaria al fabbisogno giornaliero.

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. INCARICO T.D. 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</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

in collaborazione		
<p>1. BORTONE RAFFAELINA 2. INCARICO T.D. 2 GG/SETT Tutti gli ambienti in base al turno di lavoro</p>	PLESSO SEC.1° MALTINI GIGLIO PORTO	<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</p> <p>2. INCARICO A T.D. ingresso e scale esterne, aula insegnanti, aula lettura, scala interna; piano superiore 1 classe;</p> <p>Altri ambienti: Palestra: martedì e venerdì, a rotazione. Piano terra: laboratori a rotazione</p>	PLESSO SEC.1° CARAVAGGIO PORTO ERCOLE	<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. INCARICO T.D. 2 classi, servizi igienici bambine, 1 classe in collaborazione con collega</p> <p>2. PETROSELLI SARA 2 classi, servizi igienici bambini, 1 classe in collaborazione con collega</p> <p>Altri ambienti: palestra, corridoi e scale esterne a rotazione</p>	PLESSO PRIMARIA L. RADICE PORTO ERCOLE	<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 Piano superiore: 3 aule e servizi igienici nell'atrio</p> <p>2. FANCIULLI</p>	PLESSO PRIMARIA SANT'ANDREA PORTO S.STEFANO	<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);

<p>SABRINA Piano terra: 3 aule, servizi igienici nel corridoio</p> <p>3. SCOTTO ALESSANDRA Piano superiore: 3 aule e servizi igienici nel corridoio</p> <p>4. GUERRA CIRO Piano superiore: 3 aule e servizi igienici nel corridoio</p> <p>5. SCLANO CARLO Palestra, e servizi igienici annessi</p> <p>1. CORCI ALESSANDRA. Piano superiore: 3 aule e servizi igienici nel corridoio</p> <p>1. INCARICO T.D. Piano terra: laboratori, servizi igienici e corridoio</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Servizi igienici (almeno 3 volte al giorno); • Igienizzare i materiali e gli arredi; • 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>1. BORTONE FORTUNA 2. INCARICO T.D. 3 GG/SETT</p> <p>Tutti gli ambienti in base al turno di lavoro</p>	<p>PLESSO PRIMARIA C.PISACANE GIGLIO CASTELLO</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>4. INCARICHI ANNUALI Tutti gli ambienti in base al turno di lavoro</p>	<p>PLESSO INFANZIA SUSANNA AGNELLI 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; • Smistamento telefonate; • Pulizia delle superfici e pavimenti palestra e laboratori; • Assistenza fotocopiatrice
<p>1. INCORDINO ROBERTO 2. RISPOLI NICOLA 3. INCARICO A T.D.</p> <p>Tutti gli ambienti in base</p>	<p>PLESSO INFANZIA 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);

al turno di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 armai, 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

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 prevenzione 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, 11 settembre 2024

Il Direttore S.G.A.

Silvia Solari