



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA CIALDINI

Via Yuri Gagarin, 2 – 20821 Meda (MB) Tel. 0362/72147
e-mail: mbic857004@istruzione.it ; mbic857004@pec.istruzione.it
Cod. Mecc. MBIC857004 Cod. Fisc. 83010500151

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

A. S. 2022/23

Il piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi è redatto, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa tenuto conto che la dotazione in organico di diritto a è la seguente: n. 5 posti nel profilo assistente amministrativo, n. 16 posti nel profilo di collaboratore scolastico, n. 1 assistente tecnico e che i plessi scolastici sono tre: n. 1 plesso di scuola dell'infanzia, n. 1 plesso di scuola primaria, n. 1 plesso di scuola secondaria di primo grado.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi e delle posizioni organizzative.

1. ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

ORARIO DI LAVORO

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL Scuola; il piano prevede che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni.

Per chi ha i requisiti per usufruire delle 35 ore settimanali l'orario di lavoro è di 7 ore dal lunedì al venerdì nei periodi di attività didattica. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, ossia durante le vacanze natalizie, pasquali ed estive l'orario è di 36 ore settimanali dalle ore 7.30/8.00 alle ore 14.42/15.12.

L'orario flessibile consiste nel posticipare l'orario di entrata o anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. L'anticipo del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta che verrà valutata in base ai criteri definiti in contrattazione d'istituto.

La turnazione per i Collaboratori scolastici prevede una rotazione predefinita settimanale o giornaliera e per gli Assistenti Amm.vi una turnazione periodica settimanale e pomeridiana. Su richiesta scritta e motivata degli interessati è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

Sono predisposti su appositi moduli le turnazioni ed eventuali variazioni in corso d'anno saranno comunicate con anticipo salvo impedimenti non predeterminabili.

Nell'organizzazione dei turni si terranno in considerazione le eventuali motivate richieste dei dipendenti che dovranno pervenire entro la prima settimana dell'a.s. di riferimento. Nel limite del possibile tali richieste saranno accolte qualora non determinino disfunzioni di servizio e aggravii personali per gli altri colleghi.

L'orario di lavoro sarà accertato tramite strumentazione digitale in dotazione a ciascun plesso. Il personale procederà alla timbratura in ingresso e in uscita nonché ad ogni variazione rispetto all'orario di lavoro previsto. Nel dettaglio si fa riferimento alle circolari emesse.

Per ogni dipendente il monte ore mensile ed il credito e/o debito orario verrà determinato secondo i seguenti criteri:

- orario settimanale di 35/36 ore suddiviso in 5 giornate
- prestazioni orarie eccedenti preventivamente autorizzate dal Ds/Dsga o delegato.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA CIALDINI

Via Yuri Gagarin, 2 – 20821 Meda (MB) Tel. 0362/72147

e-mail: mbic857004@istruzione.it ; mbic857004@pec.istruzione.it

Cod. Mecc. MBIC857004 Cod. Fisc. 83010500151

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dalla Direzione, deve essere preventivamente richiesta e concessa dal DS/Dsga o delegato.

Nello specifico, considerate le esigenze didattiche e di programmazione del Ptof nonché delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico, l'orario di lavoro prevede le prestazioni come risulta dall'allegato 1 preventivamente comunicato al personale.

PAUSA

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Detta pausa è prevista obbligatoriamente se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO

Sono individuate le seguenti giornate di chiusura:

31/10/2022

24/02/2023

24/04/2023

14/08/2023

Per tali giornate il personale può richiedere ferie, festività soppresse o recuperi orari. Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico. Il personale presenterà richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero che potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione e durare fino al termine delle lezioni stesse per sostituzione di colleghi assenti, per riunioni di organi collegiali, per attività non previste.

Qualora le ore del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

FERIE

Al fine di predisporre un piano le ferie natalizie saranno richieste entro il 05/12/2022 e le ferie pasquali ed estive entro il 27/03/2023.

Per la necessaria copertura del servizio è richiesta la presenza di almeno due unità di personale coll. Scolastico per ogni plesso e di n. 2 assistenti amministrativi.

Nel caso in cui le ferie richieste non consentano la copertura di tutti i periodi verrà adottata il criterio della rotazione annuale.

2. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

Il CCNL scuola vigente stabilisce che i compiti del personale Ata sono costituiti:

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA CIALDINI

Via Yuri Gagarin, 2 – 20821 Meda (MB) Tel. 0362/72147

e-mail: mbic857004@istruzione.it ; mbic857004@pec.istruzione.it

Cod. Mecc. MBIC857004 Cod. Fisc. 83010500151

b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Pertanto sono individuati i seguenti servizi:

Servizi amministrativi

- Gestione area didattica/alunni
- Gestione area amministrativa-giuridica del personale docente e Ata
- Gestione area contabile-finanziaria e patrimoniale
- Archivio e protocollo

Servizi generali

- Vigilanza alunni
- Sorveglianza dei locali
- Pulizia di carattere materiale
- Supporto ai servizi amministrativi e didattici
- Servizio di custodia materiali e attrezzature

Servizi tecnici

- Attività di supporto tecnico informatico al personale per l'utilizzo delle strumentazioni;
- Preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori;
- Primo intervento di assistenza tecnica sulle strumentazioni digitali.

3. ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE e DISLOCAZIONE

L'attribuzione delle posizioni organizzative viene disposta tenendo conto della necessità di garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel Ptof e dell'adempimento puntuale di tutti i compiti istituzionali, comprese le relazioni con il pubblico.

A tal fine l'assegnazione è così delineata:

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Servizi	Personale	Ufficio
Gestione area didattica-alunni/genitori	Giuliana-Rignanese	1
Gestione area giuridica-amministrativa del personale	Carta-Minniti	2
Servizi contabili Gestione finanziaria e patrimoniale	Clemente	3



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA CIALDINI

Via Yuri Gagarin, 2 – 20821 Meda (MB) Tel. 0362/72147

e-mail: mbic857004@istruzione.it ; mbic857004@pec.istruzione.it

Cod. Mecc. MBIC857004 Cod. Fisc. 83010500151

Nello specifico il personale è tenuto ad adempiere ai seguenti compiti:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMM.VI

Sig.ra ELIDE BONA

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.

AREA DIDATTICA-ALUNNI

Sig.ra LILIANA GIULIANA- Sig.ra MARIA ROSARIA RIGNANESE

Gestione alunni e relativi fascicoli:

Iscrizioni e organici: procedura, documentazione da consegnare e informazioni all'utenza, raccordo con commissioni per graduatorie, predisposizione e trasmissione atti

Fascicolo personale: tenuta, trasmissione e richiesta documenti. Gestione casi particolari (somministrazione farmaci, inadempienze all'obbligo, esoneri, autorizzazioni, ...)

Rilascio certificati e nulla osta

Alunni diversamente abili: anagrafe, segnalazioni, collaborazione con docenti referenti

Alunni stranieri: tenuta dati, coordinamento con referente

Gestione libri di testo e cedole

Assicurazione e infortuni: gestione denunce sinistri agli Enti competenti, raccolta dati,

Scrutini, esami conclusivi, valutazioni e schede di valutazione: predisposizione atti per gestione scrutini intermedi e finali e per esami (calendari, elenchi, materiali occorrenti, ...)

Diplomi e certificazioni: compilazione, tenuta e consegna

Orientamento e obbligo formativo: collaborazione con i docenti referenti e scuole

Organi collegiali: atti preliminari alle elezioni, gestione procedura elezioni, atti conseguenti alle elezioni (decreti di nomina, convocazioni, predisposizioni materiali, gestione dei verbali, delibere)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA CIALDINI

Via Yuri Gagarin, 2 – 20821 Meda (MB) Tel. 0362/72147

e-mail: mbic857004@istruzione.it ; mbic857004@pec.istruzione.it

Cod. Mecc. MBIC857004 Cod. Fisc. 83010500151

Viaggi di istruzione e uscite sul territorio: predisposizione degli atti e adempimenti relativi alla procedura (raccordo con area contabile, collaborazione con docenti referenti, autorizzazioni, trasporti, elenchi, dichiarazioni responsabilità, rapporti con enti per organizzazione uscite, ...)

Mensa e trasporto: raccordo con Ente Comunale e Società Mensa che gestisce i servizi

Supporto alle Funzioni Strumentali: comunicazioni interne ed esterne, monitoraggi e raccolta dati, materiali per sito, documenti di valutazione

Gestione di monitoraggi e statistiche relative all'area

Gestione circolari e avvisi agli alunni e famiglie

Gestione posta: smistamento area di competenza, protocollo e gestione documentale con relativa archiviazione

Pubblicazione degli atti nelle rispettive aree del sito scolastico

AREA GIURIDICA-AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Sig.ra GIOVANNA FRANCESCA CARTA - Sig.ra – ANNUNZIATA ROSALBA MINNITI

Gestione del personale e relativi fascicoli:

Predisposizione e adempimenti connessi alle assunzioni: reclutamento personale a t.d., contratti, segnalazioni agli Enti, adempimenti immessi in ruolo documenti di rito, convalida punteggio, inserimento dati nei portali dedicati, ...

Gestione dei servizi e carriera: predisposizione atti per ricostruzione di carriera, inquadramenti e previdenza complementare, TFR/TFS ...

Gestione pratiche trasferimenti, assegnazioni provvisorie, utilizzazioni, part-time, 150 ore, ...

Gestione assenze: registrazione assenze, sostituzioni in raccordo con referente di plesso, predisposizioni visite fiscali, decreti concessione, rilevazioni mensili, comunicazioni a Enti per assenze con riduzione

Istruttoria pratiche di cessazione dal servizio

Rilascio dichiarazioni, autorizzazioni, certificati di servizio

Gestione tirocini-stage

Gestione denunce sinistri agli Enti competenti

Gestione graduatorie: aggiornamento annuale graduatorie interne e soprannumerari; gestione e aggiornamento graduatorie aspiranti a supplenze, verifica e convalida punteggi

Organico: predisposizione dati e inoltro documentazione

Tabulazione orario: rilevazione mensile degli orari, gestione ore eccedenti e straordinari, gestione recuperi, ferie e festività

Scioperi e assemblee sindacali: comunicazioni al personale e rilevazione adesioni, comunicazioni agli Enti preposti



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA CIALDINI

Via Yuri Gagarin, 2 – 20821 Meda (MB) Tel. 0362/72147

e-mail: mbic857004@istruzione.it ; mbic857004@pec.istruzione.it

Cod. Mecc. MBIC857004 Cod. Fisc. 83010500151

Supporto alle Funzioni Strumentali: comunicazioni interne ed esterne, monitoraggi e raccolta dati, materiali per sito, documenti di valutazione

Gestione di monitoraggi e statistiche relative all'area

Gestione circolari e avvisi al personale

Gestione posta: smistamento area di competenza, protocollo e gestione documentale con relativa archiviazione

Pubblicazione degli atti nelle rispettive aree del sito scolastico

AREA CONTABILE- FINANZIARIA E PATRIMONIALE

Sig.ra - CLEMENTE SIMONA -Collaborazione diretta con DSGA

Gestione acquisti: acquisizione richieste, predisposizione determine e richieste d'offerta, prospetto comparativo, ordini/contratti, verifica consegna, collaudo.

Gestione contabile viaggi d'istruzione: istruttoria per definizione viaggi e visite guidate (determine, richieste offerta, prospetti comparativi, aggiudicazione, ...)

Gestione esperti: determine, predisposizione avvisi per selezione, preparazione documentazione per commissione, raccolta verbali, aggiudicazione, predisposizione incarichi o contratti, raccolta documentazione esperto

Adempimenti connessi ad acquisizione CIG e registrazione

Collaborazione con Dirigente scolastico, Direttore SGA, docenti responsabili e docenti titolari di funzioni strumentali per la predisposizione, realizzazione e rendicontazione contabile dei progetti e delle attività deliberate nel PTOF (incarichi, raccolta fogli firme, relazioni finali, moduli rendicontazione ore, ...)

Predisposizione atti per corsi aggiornamento organizzati dalla scuola

Liquidazione compensi accessori al personale interno (fis, incarichi, funzioni strumentali, ore eccedenti);

Comunicazione al Mef compensi per conguaglio fiscale e contributivo

Liquidazione esperti esterni e adempimenti connessi: F24 per versamento ritenute e oneri, Uniemens, impegni e mandati di pagamento

Anagrafe delle prestazioni: comunicazione al portale dedicato dei dati relativi agli esperti e al personale interno

Supporto per predisposizione Programma annuale, Conto Consuntivo e Contrattazione integrativa

Emissione reversali di incasso e mandati di pagamento

Adempimenti per versamento IVA

Gestione conto corrente postale e bancario (verifica estratti conto e registrazioni, convenzione di cassa,...)

Gestione patrimonio e inventario: adempimenti relativi alle scritture inventariali, tenuta del registro, istruttoria per ricognizione beni e rivalutazione, passaggio di consegne, donazione di beni

Supporto alle Funzioni Strumentali: comunicazioni interne ed esterne, monitoraggi e raccolta dati, materiali



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA CIALDINI

Via Yuri Gagarin, 2 – 20821 Meda (MB) Tel. 0362/72147

e-mail: mbic857004@istruzione.it ; mbic857004@pec.istruzione.it

Cod. Mecc. MBIC857004 Cod. Fisc. 83010500151

per sito, documenti di valutazione

Predisposizione e inoltro certificazione unica

Predisposizione e inoltro dichiarazione annuale IRAP e 770

Gestione di monitoraggi e statistiche relative all'area

Gestione circolari e avvisi

Collaborazione con il Dirigente scolastico per pratiche D.L. 81/08 e gestione interventi con Ente Locale

Gestione posta: smistamento area di competenza, protocollo e gestione documentale con relativa archiviazione

Pubblicazione degli atti nelle rispettive aree del sito scolastico

Tutto il personale è tenuto a:

- visionare la posta elettronica e accedere ai siti principali (A.T.-USR-MI...) per la consultazione delle circolari e comunicazioni di interesse
- provvedere alla sostituzione del personale assente in occasione del 1° turno e/o quando le necessità lo renda necessario
- tenere in modo adeguato relazioni e contatti con gli enti e l'utenza In caso di assenza dell'Ass. Amm.vo addetto al settore subentra in primis l'Ass. Amm.vo della stessa Area e successivamente gli Ass. Amm.vi delle Aree contigue.

Si ricorda che le postazioni di lavoro devono essere riordinate a fine giornata e gli armadi chiusi a chiave. Le apparecchiature informatiche e telefoniche dell'Istituto Scolastico devono essere utilizzate per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative.

Si sottolinea l'importanza degli strumenti informatici per la trasmissione/ricezione di documenti in un'ottica di snellimento e di risparmio sia in termini di tempo che economici.

ORARIO RICEVIMENTO UFFICI DI SEGRETERIA

LUNEDI' - MARTEDI' – GIOVEDI' – VENERDI'

DALLE ORE 11.00 ALLE ORE 13.00

MERCOLEDI'

DALLE ORE 8.15 ALLE ORE 10.15

DALLE ORE 13.00 ALLE ORE 15.00

SERVIZI TECNICI

La prestazione di servizio dell'assistente tecnico è svolta ai sensi del CCNL – Comparto scuola ed è individuato con riferimento all'area AR02. Come previsto da accordo di rete le prestazioni richieste potranno essere adeguate allo svolgimento di attività connesse alle specifiche esigenze delle istituzioni scolastiche. In tal senso l'assistente tecnico dovrà garantire:

- il supporto all'utilizzo delle piattaforme per la didattica a distanza in uso nella scuola;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA CIALDINI

Via Yuri Gagarin, 2 – 20821 Meda (MB) Tel. 0362/72147

e-mail: mbic857004@istruzione.it ; mbic857004@pec.istruzione.it

Cod. Mecc. MBIC857004 Cod. Fisc. 83010500151

- la configurazione di PC/tablet e hardware, con particolare riguardo ai device acquistati con i fondi ministeriali;
- la disponibilità telefonica/da remoto per supporto tecnico alle famiglie degli alunni e ai docenti;
- il raccordo e confronto con l'Amministratore di sistema, con l'Animatore digitale e il team digitale delle scuole della rete, con l'Ufficio Scolastico di Monza e Brianza area supporto all'autonomia scolastica

SERVIZI GENERALI

SCUOLA INFANZIA "GARIBALDI" sez. 7

BUSSA CATERINA

COPPO DORIANA

COSENTINO MONICA

PROMENZIO GERMANA

SCUOLA PRIMARIA "SAN GIORGIO" sez. 15

ATRIA ANNA MARIA RITA

CALABRO' ANGELA

GALEOTAFIORE MICHELE

MARCHI' FABIANA

RUGOLINO CARMELO

SCUOLA SEC. I° GRADO "TRAVERSI" sez. 17

CHIRICO GRAZIA

FORTE LUCIA

INTILISANO ANGELICA

NIGRO DESIRE'

PROSPERI MIRELLA

TRIFOGLIO SILVANA

Nello specifico il personale è tenuto ad adempiere ai seguenti compiti:

Servizi	Compiti
Vigilanza e supporto agli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza del docente.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA CIALDINI

Via Yuri Gagarin, 2 – 20821 Meda (MB) Tel. 0362/72147

e-mail: mbic857004@istruzione.it ; mbic857004@pec.istruzione.it

Cod. Mecc. MBIC857004 Cod. Fisc. 83010500151

	<p>Vigilanza ordinaria e assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche.</p> <p>Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche e nell'uso dei servizi igienici.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p> <p>La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente al referente di plesso ed all' Ufficio di Direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, classi scoperte ...</p>
Sorveglianza dei locali e accesso	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico: prestare particolare attenzione affinché non si introducano persone non autorizzate o non escano alunni.</p> <p>Tale vigilanza dovrà essere particolarmente attiva nei pressi delle porte antipanico, che si aprono sempre dall'interno.</p> <p>Per ragioni di sicurezza, cancelli e porte di accesso all'edificio scolastico devono essere costantemente vigilati e prontamente aperti in caso di emergenza, come da istruzioni impartite con il piano di evacuazione.</p> <p>A fine turno chiusura di tutte le finestre, porte e cancelli.</p> <p>Postazioni di lavoro: il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.</p> <p>All'inizio ed al termine del servizio deve essere verificato che non siano presenti anomalie agli arredi od alle attrezzature didattiche. Eventuali anomalie riscontrate devono essere tempestivamente segnalate all' ufficio di Direzione.</p>



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA CIALDINI

Via Yuri Gagarin, 2 – 20821 Meda (MB) Tel. 0362/72147

e-mail: mbic857004@istruzione.it ; mbic857004@pec.istruzione.it

Cod. Mecc. MBIC857004 Cod. Fisc. 83010500151

	<p>Non possono essere introdotti apparecchi elettrici o qualsiasi altra attrezzatura se non preventivamente autorizzati dalla Direzione.</p> <p>Gli ingressi devono essere sempre presidiati.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Locali scolastici e arredi, spazi esterni e/o scoperti: pulizia e dunque lavaggio di pavimenti, banchi, lavagne, vetri, ... utilizzando i normali criteri per quel che concerne il ricambio dell'acqua. Le aule devono essere pulite e riordinate durante la pausa mensa ed i cestini svuotati.</p> <p>Le lavagne vanno lavate ogni sera così come i pavimenti. Nei giorni di sospensione delle lezioni la pulizia saranno più accurate e approfondite.</p> <p>I vetri devono essere puliti e così anche veneziane e davanzali.</p> <p>Servizi igienici puliti e igienizzati al termine della ricreazione, durante la pausa mensa ed a fine giornata.</p> <p>I materiali di pulizia devono essere sempre tenuti sotto chiave e comunque mai lasciati alla portata degli alunni.</p> <p>Per quanto non indicato si rimanda al protocollo Covid.</p>
Supporto ai servizi amministrativi e didattici	<p>Duplicazione di atti e portare ai docenti circolari, avvisi redatti dalla Direzione o comunicati telefonicamente</p> <p>Approntamento sussidi didattici</p> <p>Assistenza docenti</p> <p>Centralino telefonico</p>

Tutto il personale Ata – Collaboratore Scolastico è tenuto allo svolgimento dei compiti sopraelencati nonché ad adempiere a quanto impartito con apposite direttive e/o protocolli.

4. INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria si individuano i seguenti incarichi.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che possono essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi della sequenza contrattuale del 25/07/2008 (ex art. 50 CCNL).



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA CIALDINI

Via Yuri Gagarin, 2 – 20821 Meda (MB) Tel. 0362/72147

e-mail: mbic857004@istruzione.it ; mbic857004@pec.istruzione.it

Cod. Mecc. MBIC857004 Cod. Fisc. 83010500151

Assistenti Amministrativi

- Collaborazione amm.va e tecnica di particolare complessità per pratiche legate al personale scolastico ss1° e Ata
- Collaborazione per gestione pratiche inerenti la sicurezza
- Collaborazione per gestione pratiche inerenti la privacy
- Collaborazione amm.va e tecnica di particolare complessità per pratiche legate al personale scolastico s.i. e s.p.
- Collaborazione amm.va e tecnica per pratiche legate alla gestione patrimoniale e finanziaria

Collaboratori scolastici

- Assistenza alunni diversamente abili e gestione primo soccorso
- Supporto didattico

5. ATTIVITA' AGGIUNTIVE: intensificazione e prestazioni eccedenti

Sono previste attività aggiuntive per particolari esigenze o per particolari attività

Assistenti amministrativi

- periodi di lavoro intensivi (inizio-fine anno, iscrizioni, mobilità ...)
- attuazione di nuove e urgenti disposizioni ministeriali
- sostituzione di personale assente

Sono previste inoltre le seguenti attività aggiuntive che richiedono una competenza specifica:

- gestione area informatica con particolare riferimento al registro elettronico
- gestione progetti d'istituto e uscite didattiche
- gestione tirocini

Collaboratori scolastici

- pulizie straordinarie di spazi o situazioni non previste
- supporto a iniziative di istituto
- sostituzione di personale assente

In considerazione della turnazione sono individuate le seguenti attività:

- assistenza alunni diversamente abili
- gestione primo soccorso
- supporto didattico
- gestione spazi s.p.

Per l'attribuzione delle attività sopra esposte si terrà conto:

per gli ass. amm.vi:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA CIALDINI

Via Yuri Gagarin, 2 – 20821 Meda (MB) Tel. 0362/72147

e-mail: mbic857004@istruzione.it ; mbic857004@pec.istruzione.it

Cod. Mecc. MBIC857004 Cod. Fisc. 83010500151

- competenze acquisite
- disponibilità nella area di lavoro assegnata
- disponibilità nelle aree contigue
- rotazione

per i coll.scolastici:

- competenze acquisite
- disponibilità nel plesso
- disponibilità negli altri plessi
- rotazione

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 15 minuti e devono essere preventivamente autorizzate dal Ds/Dsga o delegato.

Il lavoratore può chiedere, concordando con la Direzione, di fruire di recuperi in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa o nei periodi estivi oppure a copertura delle giornate prefestive.

6. AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

La partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione è favorita dando precedenza al personale impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso.

E' prevista la formazione per la sicurezza e la privacy.

Sono favorite tutte le attività di formazione organizzate dall'Amm.ne Centrale o Periferica (MI/AT/USR) e valutati eventuali corsi proposti dal personale.

Eventuali impegni oltre l'orario potranno essere recuperati concordando con la direzione i tempi e le modalità.

Il Dsga
Elide Bona