



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

I.C. "Garibaldi"

Via G. Marconi, 46 - Tel. 02/61294190

20092 CINISELLO BALSAMO (Milano)

Cod. Fisc. 94581370155 - Cod. Min. MIIC8AR001

E-mail - miic8ar001@istruzione.it miic8ar001@pec.istruzione.it

Al Dirigente Scolastico

Al Personale A.T.A.

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' del personale ATA per l' a. s. 2021/22.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO il CCNL del 29/11/2007 , in particolare l'art.53 - primo comma, il quale attribuisce al Direttore S.G.A. il compito della predisposizione del piano delle attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;

VISTO il CCNL del 19/04/2018 2016-18 art. 41 comma 3;

VISTE le indicazioni operative previste dal C.C.N.L. del comparto scuola in vigore;

CONSIDERATE le necessità derivanti dall'orario delle attività didattiche, dagli ambienti e dal numero di personale occorrente per il buon funzionamento e per la continuità del servizio;

VISTA la riunione di servizio in data 31/08/2021;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

VISTO l'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 (legge stabilità 2015) prevede che per il personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza e che alla sostituzione si deve provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio delle ore eccedenti.

VISTO che la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a. s. 2021/22 è costituita da:

- n. 1 DSGA
- n. 7 Assistenti Amministrativi
- n. 21 Collaboratori scolastici
- n. 1 Assistente amministrativo (6h)
- n. 1 Collaboratore scolastico (10h)

MIIC8AR001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004262 - 06/10/2021 - 7 - U

propone

per l' a. s. 2021/22 il piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi strutturato nel seguente modo:

- Articolazione orario dell'istituzione scolastica
- Adozione orario di lavoro generale
- Assegnazione per plessi e settori
- Assegnazione orario di lavoro individuale
- Assegnazione incarichi individuali di natura organizzativa (come da area di appartenenza)
- Individuazione incarichi specifici
- Individuazione attività aggiuntive per il personale

ORARIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

DALLE 7:30 – ALLE 17:30
DALLE 7:30 ALLE 18:30

Plesso	Apertura scuola	Pre-scuola	Tempo scuola	Post scuola	Chiusura scuola	Note
Primaria Villa	7:30	Attualmente non previsto	8:30 – 16:30	Attualmente non previsto	18:30	Lunedì Apertura fino alle ore 19:00 per programmazione settimanale docenti/organismi collegiali come da calendario
Primaria Garibaldi	7:30	Attualmente non previsto	8:30 – 16:30		18:30	
Infanzia Petrarca	7:48		8:00/9:00 15:45/16:00		17:30	
Infanzia Marconi	7:48		8:00/9:00 15:45/16:00		17:30	
Infanzia Papa Giovanni 1	7:48		8:00/9:00 15:45/16:00		17:30	
Infanzia Papa Giovanni 2	7:48		8:00/9:00 15:45/16:00		17:30	
Media Marconi	7:30		7:55 – 13:40		17:30	

Orario lezioni Media

1° ora	2° ora	Intervallo	3° ora	4° ora	Intervallo	5° ora	6° ora
7:55/8:00	8:57	9:45	9:54	10:56	11:38	11:48	12:45
8:57	9:45	9:54	10:56	11:38	11:48	12:45	13:42

Calendario scolastico a.s. 2020/21

Inizio Lezioni :	6 settembre	2020	Infanzia
	13 settembre	2020	Elementare – Secondaria di primo grado
Termine lezioni :	8 giugno	2021	Elementare – Secondaria di primo grado
	30 giugno	2021	Infanzia

Ore straordinarie

Le ore straordinarie verranno effettuate in base a specifica disposizione di servizio o per motivi d'urgenza straordinaria, previa autorizzazione del D.S.G.A. Nel caso si renda necessario effettuare delle ore straordinarie, queste devono essere autorizzate dal D.S.G.A. utilizzando l'apposito modello disponibile in segreteria Sig.ra Saracino, ore effettuate in maniera arbitraria non saranno conteggiate nel monte ore. Sarà cura di ciascun dipendente passare il badge sul rilevatore delle presenze per registrare orario di ingresso, uscita ed eventuali variazioni, ore straordinarie e permessi orari; il mancato funzionamento del rilevatore deve essere immediatamente segnalato alla segreteria e, nel caso succeda, gli orari devono essere annotati e comunicati in Direzione;

Le intensificazioni dovranno essere comunicate alla sig.ra Cannà che ne prenderà debita nota per la quantificazione e conseguente liquidazione di fine anno;

Le ore straordinarie necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari e prefestivi. Nel caso in cui il personale interessato al recupero non fosse disponibile per esigenze personali (fermo restando che le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi), le ore straordinarie saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile utilizzando il criterio della disponibilità e della rotazione ove possibile;

Il personale che effettua ore straordinarie dichiarerà la propria preferenza per iscritto per la retribuzione con compenso a carico del Fondo d'Istituto o per il recupero con riposi compensativi, resta inteso che, in misura della capienza del Fondo d'Istituto a disposizione per retribuire le ore straordinarie prestate per supplenza, le ore straordinarie verranno retribuite e la parte eccedente verrà recuperata.

Il recupero delle ore straordinarie con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati o su proposta della Direzione nei periodi di minor carico di lavoro e preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e non potranno essere attaccate alle ferie.

Piano annuale dei recuperi Pre-Festivi

La chiusura della scuola è prevista nei giorni prefestivi in cui non si effettua attività didattica;

Il recupero delle ore dei giorni di chiusura per il personale che non abbia chiesto ferie, festività soppresse o recupero di ore eccedenti già svolte in precedenza, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio solo se autorizzati:

- 1) in occasione degli incontri con i genitori per: consegna schede, colloqui e altro;
- 2) in occasione delle feste di plesso: nel proprio plesso sarà data priorità al personale che al termine della festa continuerà il servizio per pulire e riordinare il plesso;
- 3) durante le operazioni di scrutinio ed esami;
- 4) in occasione di pulizie straordinarie;

Tutti i collaboratori scolastici dovranno essere disponibili a recuperare i prefestivi anche in altri plessi se necessario. Le attività potranno essere periodicamente rimodulate conseguente della pandemia e in base alla normativa vigente.

Eventuali eccedenze d'orario non potranno essere attaccate nella misura di giorni di recupero alle ferie ma sarà possibile invece programmare una riduzione dell'orario di servizio durante il periodo di interruzione delle attività scolastiche estive compatibilmente con le esigenze di servizio e in maniera alternata con i colleghi;

Il personale supplente dovrà coprire i giorni di chiusura con giorni di ferie.

Prefestivi e sospensione delle attività didattiche a.s. 2021/2022

SOSPENSIONE (Attività Didattica)	CHIUSURA (da recuperare per il personale A.T.A.)	
6 dicembre 2021	Scuola chiusa - da recuperare con prefestivo	Sant' Ambrogio e Immacolata Concezione
dal 23 dicembre 2021 al 7 gennaio 2022	Sospensione attività didattica	Vacanze natalizie
24 dicembre 2021 31 dicembre 2021 5 gennaio 2022	Scuola chiusa - da recuperare con prefestivo	
04 marzo 2022	Sospensione attività didattica	Carnevale
dal 14 aprile 2022 al 19 aprile 2022	Sospensione attività didattica	Vacanze pasquali
03 giugno 2022	Sospensione attività didattica	Festa della Repubblica

Modalità di prestazione dell'orario di lavoro del personale ATA

Nell'assegnazione dei turni e degli orari sono state tenute in considerazione prioritariamente le esigenze del servizio e dell'utenza, eventuali richieste di orario flessibile, motivate con effettive esigenze personali o familiari saranno soddisfatte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori;

Nei vari turni è stato assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione;

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, sarà autorizzato lo scambio giornaliero del turno di lavoro;

A richiesta dell'interessato/a e compatibilmente con le esigenze di servizio potrà essere richiesto un orario spezzato;

In caso di necessità o di esigenze impreviste ed improrogabili il personale collaboratore scolastico potrà essere utilizzato temporaneamente in plessi diversi da quello in cui normalmente presta servizio.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano senza accumulare alcun debito o credito orario.

Aggiornamento

La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso;

Piano di formazione personale ATA

Relativamente al piano annuale di formazione destinato al personale ATA si propongono le seguenti tematiche:

Corsi formazione obbligatori organizzati dall'amministrazione centrale ai sensi art. 2 CCNL destinato al personale interessato.

Formazione e aggiornamento sicurezza ai sensi del t.u. 81/2008 partecipazione estesa a tutto il personale ATA, sulla base delle competenze richieste dal RSPP e della normativa segnalazione che il RSL vorranno far pervenire al Dirigente e della scadenza delle competenze certificate nel Libretto Formativo dei singoli.

Incontri e seminari di formazione. Partecipazione degli assistenti amministrativi e del DSGA a corsi e momenti di formazione specifica organizzati da enti e associazioni preposte all'attività propedeutica e implementazione delle abilità informatiche.

Incontri di formazione presso Enti e Associazioni accreditate MIUR. La partecipazione è regolata dal CCNL sarà effettuata sulla base delle richieste inoltrate dai singoli interessati e riconosciuta servizio a tutti gli effetti.

Ferie e Festività soppresse

Le richieste di ferie e festività soppresse saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico, dopo il parere del DSGA;

Le richieste per il periodo estivo dovranno essere presentate entro il 30 aprile, tenendo presente che non potranno essere lasciati a residuo più di 3 giorni, eventuali ferie non godute nell'anno scolastico di competenza per assenze dovute a malattia o infortunio, dovranno essere fruiti, previo accordo con il DSGA, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Successivamente sarà predisposto il piano delle ferie e festività tenendo in considerazione che nel mese di giugno e nel periodo estivo il personale amm.vo dovrà garantire l'espletamento degli adempimenti previsti per la chiusura dell'anno scolastico e di quelli preordinati all'avvio dell'anno scolastico successivo.

La copertura del servizio nella sede centrale durante i mesi estivi verrà garantita preferibilmente dalla presenza di n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici.

Nel caso in cui un numero maggiore di personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente disponibile, in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale.

Le richieste delle ferie estive saranno autorizzate entro il 31 maggio.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, potrà avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio (es. per copertura del servizio in caso di assenze impreviste), vedi criteri della contrattazione interna.

Le festività soppresse dovranno essere fruiti da tutto il personale entro l'anno scolastico corrente.

Richieste di ferie, festività soppresse o recupero ore straordinarie in corso d'anno potranno essere concesse durante l'interruzione delle attività didattiche dopo aver garantito l'espletamento dei lavori di pertinenza.

Eventuali richieste di ferie, festività soppresse o recupero ore straordinarie durante l'attività didattica saranno valutate dal DSGA e dal Dirigente Scolastico ed autorizzate purché non creino pregiudizio al funzionamento del servizio.

STRUTTURA SCOLASTICA

Plessi	7
Classi Infanzia	14
Classi Media	20
Classi primaria	25
Alunni infanzia	269
Alunni primaria	506
Alunni secondaria	429

ASSEGNAZIONE CARICHI DI LAVORO PERSONALE A.T.A. A.S. 2020-2021

Primaria GARIBALDI

Collaboratori scolastici assegnati:

- Iannuzzi Loredana
- La Rocca Concetta
- Onorio Antonella
- Alderani Nunzio
- Maccario Giuseppina (10h)

	1° turno 7.30-14.30 7.30-14.42	2° turno 11.30 – 18.30 12.00 – 19.00	Maccario 10 h 16:30 – 18:30
1° settimana			
	Iannuzzi	Nunzio	
	Onorio	La Rocca	
2° settimana			
	Onorio	Iannuzzi	
	La Rocca	Nunzio	
3° settimana			
	Onorio	Iannuzzi	
	Nunzio	La Rocca	

La turnazione pomeridiana può essere prevista anche in orari diversi in occasione di Consigli di classe, scrutini ed esami, in tali casi l’orario d’ingresso slitta per consentire il prolungamento orario.

I turni sono stati organizzati in modo che, a rotazione settimanale, due collaboratori prestino il proprio turno al mattino per garantire sorveglianza e provvedere in caso di assenza al primo turno di una delle colleghe delle scuole dell’infanzia alla sostituzione della stessa. Tale personale è adibito ad orario articolato su più turni ed essendo il funzionamento della scuola primaria “Garibaldi” strutturato con un orario di servizio giornaliero superiore a 10 ore per almeno 3 giorni a settimana è destinatario della riduzione a 35 ore settimanali salvo nei periodi di sospensione delle attività didattiche dove verrà osservato l’orario antimeridiano 7.30 – 14.42. Onorio Antonella osservando un turno fisso non sono destinatari di riduzione oraria.

Un mazzo di chiavi della secondaria Marconi completo di antifurto deve essere custodito presso la scuola Garibaldi, nel caso di assenza del/della collaboratore scolastico in servizio, un collaboratore in servizio al primo turno potrà così provvedere all’apertura della scuola per consentire l’accesso al personale.

L’assistenza ai bambini diversamente abili viene prestata da tutti i collaboratori scolastici secondo necessità così come previsto dalla Tabella A introdotta dal CCNL 4.8.95 e modificata dal CCNL 26.5.99 Ovvero dal CCNL 2006/2009

Possibile organizzazione del lavoro

Il personale del primo turno dalle 7.30 alle 12.15 si occuperà quotidianamente di:

- Arieggiare locali (sempre), accensione luci nelle classi;
- Apertura e chiusura cancelli della scuola (entrata);
- Accoglienza alunni
- Scopare scala da PT a seminterrato, passare bandiera e passare macchina lavapavimenti;

MIIC8AR001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004262 - 06/10/2021 - 7 - U

- Accoglienza alunni;
- Vigilanza (1 c.s. all'ingresso e 1 al 1 piano fino ore 11.30, dalle 12.00 2 al p.t. e 1 c.s. al 1° p. e 1 al piano mensa);
- Pulizia vetrata atrio;
- Ritiro posta Direzione ed eventuale distribuzione circolari;
- Tenuta registro ingressi visitatori;
- Controllo green pass;
- misurazione temperatura;
- Raccolta dati refezione scolastica;
- Controllo e pulizia zona perimetrale del giardino per assicurarsi che non ci siano oggetti pericolosi (vetri, siringhe etc) per i bambini da raccogliere con l'apposito strumento in dotazione;

Dalle 12.15 alle 14.30 (con i colleghi del secondo turno):

- Scopatura aule;
- Svuotamento cestini;
- Pulizia banchi con igienizzante;
- Spolvero armadietti e davanzali;
- Rimozione ragnatele in tutti i locali con l'apposito strumento in dotazione;

Il personale del secondo turno dalle 14.30 alle 16.30 si occuperà quotidianamente di:

- Scopatura scala esterna;
- Scopatura corridoio p.t.;
- Scopatura corridoio primo piano + scala da p.t. a 1° p.;
- Bagni lato Verga + bagno docenti lato Marconi (3 bagni) + bagni mensa;
- Pulizia bidelleria;
- Passare la macchina lavapavimenti

Dalle 16.30 alle 16.45:

- Uscita alunni (apertura e chiusura cancelli e porta d'ingresso);

Dalle 16.45 alle 18.30:

- Scopatura e sistemazione delle aule del piano terra + 1 bagno;
- Scopatura e sistemazione delle aule del primo piano + 2 bagni;
- Svuotamento cestini;
- Preparazione sacchi rifiuti

Il personale con mansioni di riguardo in particolare provvede a:

- Vigilanza;
 - Ritiro posta direzione ed eventuale distribuzione di circolari;
 - Controllo e pulizia zona perimetrale del giardino per assicurarsi che non ci siano oggetti pericolosi (vetri, siringhe etc. da rimuovere con l'apposita pinza) per i bambini;
 - Vuotare i cestini;
 - Spolverare gli arredi con il piumino;
 - Collaborare al riordino dei banchi nelle aule;
 - Rimuovere le ragnatele in tutti i locali, pareti e termosifoni con l'apposito strumento;
 - Aprire e chiudere cancelli e porta d'ingresso per entrata/uscita alunni (al mattino per l'ingresso degli alunni e dalle 16.30 alle 16.45 quando il turno è pomeridiano);
 - Fare le fotocopie su richiesta dei docenti, tenendo anche un registro riepilogativo con data richiesta, n° fotocopie richieste, data consegna fotocopie e firma del docente;
 - Fornire supporto alle colleghe per tutti i lavori che lo permettano (trasporto tende per lavaggio, etc..)
 - In caso di assenza al 1° turno di una delle colleghe delle scuole dell'infanzia, ove non sia stato possibile provvedere diversamente, è tenuta alla sostituzione, anche cambiando il turno, per consentire l'accesso di docenti ed alunni e rimanere in attesa fino all'arrivo della collega del 2° turno, poi potrà rientrare alla sede primaria Garibaldi.
- } preparando in tal modo il lavoro delle colleghe

Logisticamente si posizionerà al primo piano per rispondere al telefono, controllare gli ingressi e occuparsi di aprire e chiudere cancelli e porta d'ingresso per l'entrata e l'uscita degli alunni.

NOTA BENE: E' importante operare seguendo le prescrizioni del medico competente e attenersi scrupolosamente a quanto indicato nel verbale della Commissione Medica di Verifica e il medico competente.

Periodicità dei lavori

Quotidianamente:

- Lavaggio bagni compreso bagno docenti;
- Pulizia vetrata ingresso;
- Lavaggio banchi;
- Spolvero arredi (armadietti, banchi, mobiletti);
- Controllo giardino, vialetto ingresso, scale di accesso;
- Macchina lavapavimenti
- Sanificazione locali manualmente con i prodotti adeguati (in alternativa al sanificatore);
- Lavaggio aula video e/o altri laboratori (ogni qualvolta vengono usati);

2 volte settimana:

- Lavaggio pavimento n. 1 aula a rotazione in modo che ogni settimana le aule risultino tutte lavate con apposito detergente;

1 volta settimana:

- Lavaggio scale;
- Lavaggio aula video e/o altri laboratori (ogni qualvolta vengono usati);
- Pulizia a umido degli arredi (scaffalature aperte, armadietti) ;
- Pulizia materiale didattico e spolvero biblioteca;
- Lavaggio pareti e porte dei servizi igienici;
- Lavaggio vetrata ingresso;
- Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti, dai soffitti e dai termosifoni;
- Lavaggio di porte, portoni, esterno finestre, davanzali, corrimano, materiale didattico.

I lavori durante la regolare attività didattica vengono effettuati secondo la turnazione del personale.

Durante la sospensione delle attività didattiche le pulizie approfondite verranno così suddivise:

1^a piano (piano ingresso) Alderani Nunzio

2^a piano La Rocca Concetta

Piano mensa/palestra Iannuzzi Loredana

Maccario Giuseppina collaborerà con i colleghi (2h al giorno)

Quorino Antonella supporta i colleghi nel predisporre gli spazi per agevolare i colleghi.

Durante l'attività didattica i lavori non possono essere suddivisi poiché le pulizie degli spazi devono essere svolte dopo l'uscita degli allievi alle 16.30. Indicativamente il lavoro viene suddiviso in parti uguali tra i tre collaboratori che prestano servizio nel turno pomeridiano.

Primaria VILLA

Collaboratori scolastici assegnati:

Ferrara Antonio
Forlani Renato
Porcella Antonio
Donato Maccalano Erminia

	1° turno 7.30-14.30 7.30-14.42	2° turno 11.30 – 18.30 12.00 – 19.00
1° settimana		
	Forlani	Porcella
	Ferrara	Donato Maccalano
2° settimana		
	Forlani	Porcella
	Donato Maccalano	Ferrara
3° settimana		
	Forlani	Donato Maccalano
	Porcella	Ferrara

La turnazione pomeridiana può essere prevista anche in orari diversi in occasione di Consigli di classe, scrutini ed esami, in tali casi l'orario d'ingresso slitta per consentire il prolungamento orario.

I turni sono stati organizzati in modo che, a rotazione settimanale, due collaboratori prestino il proprio turno al mattino per garantire sorveglianza e provvedere in caso di assenza al primo turno di una delle colleghe delle scuole dell'infanzia alla sostituzione della stessa. Tale personale è adibito ad orario articolato su più turni ed essendo il funzionamento della scuola primaria "Villa" strutturato con un orario di servizio giornaliero superiore a 10 ore per almeno 3 giorni a settimana è destinatario della riduzione a 35 ore settimanali salvo nei periodi di sospensione delle attività didattiche dove verrà osservato l'orario antimeridiano 7.30 – 14.42. Forlani Renato osservando un turno fisso non è destinataria di riduzione oraria.

L'assistenza ai bambini diversamente abili viene prestata da tutti i collaboratori scolastici secondo necessità così come previsto dalla Tabella A introdotta dal CCNL 4.8.95 e modificata dal CCNL 26.5.99 Ovvero dal CCNL 2006/2009

Suddivisione spazi e servizi

Il personale del primo turno dalle 7.30 alle 14.30 si occuperà di:

PIANO TERRA:

- Apertura e chiusura cancelli scuola;
- Arieggiare i locali;
- Distribuisce eventuali comunicazioni e circolari;
- Risponde al telefono;
- Eventuali fotocopie;
- Accoglienza alunni e sorveglianza;
- Pulizia vetrata atrio;
- Passare la macchina lavapavimenti;
- Tenuta registro visitatori e misurazione temperatura;
- Giro posta (in caso di urgenza), 20 minuti prima della fine del turno il c.s., si stacca e viene in segreteria per consegnare la posta o ritirare le comunicazioni per il plesso e le due materne Giov.1 e 2;

Il personale del secondo turno si occuperà di:

piano terra

- Pulizia aule, svuotamento cestini, lavaggio banchi con igienizzante, rimozione ragnatele,
- Pulizia bidelleria e aula insegnanti;
- Pulizia bagni alunni e bagni adulti, rimozione ragnatele, lavaggio e disinfezione;
- Pulizia corridoio;
- Scopatura e lavaggio atrio piano terra e parte esterna sotto portico;

Plessetto

- Pulizia aule, svuotamento cestini, lavaggio banchi con igienizzante, rimozione ragnatele,
- Pulizia bagni alunni e bagni adulti, rimozione ragnatele, lavaggio e disinfezione;
- Pulizia corridoio;

secondo collaboratore scolastico:

primo piano:

- Pulizia aule, svuotamento cestini, lavaggio banchi con igienizzante, rimozione ragnatele,
- Pulizia bidelleria e aula insegnanti;
- Pulizia bagni alunni e bagni adulti, rimozione ragnatele, lavaggio e disinfezione;
- Pulizia corridoio;
- Scopatura e lavaggio scale da 1° piano a piano terra;

collaboratore scolastico Forlani Renato:

piano terra:

- custodia atrio;
- risponde al telefono;
- fotocopie in caso di necessità su richiesta dei docenti, tenendo anche un registro riepilogativo con data richiesta, n. fotocopie richieste, data consegna fotocopie e firma del docente;
- tenuta registro dei visitatori e misurazione temperatura;
- apertura/chiusura cancelli pomeriggio;

In caso di assenza al 1° turno di una delle colleghe della scuola dell'infanzia o della primaria, ove non sia stato possibile provvedere diversamente, è tenuta alla sostituzione per consentire l'accesso di docenti ed alunni e rimanere in attesa fino all'arrivo della collega del 2° turno.

NOTA BENE: E' importante operare seguendo le prescrizioni del medico competente e attenersi scrupolosamente a quanto indicato nel verbale della Commissione Medica di Verifica e il medico competente.

Parti comuni:

I seguenti spazi saranno tenuti puliti mediante svuotamento cestini, scopatura, rimozione ragnatele e lavaggio dai c.s. del plesso a turno e/o insieme in momenti di compresenza:

- palestra
- aula informatica (dovrà essere sanificata ad ogni utilizzo manualmente con i prodotti adeguati (in alternativa al sanificatore);
- giardino
- scale da piano terra a primo piano.

Organizzazione del lavoro e periodicità del lavoro

Il personale del primo turno dalle 7.30 alle 12.15 si occuperà quotidianamente di:

- arieggiare locali, accensione luci nelle classi;
- apertura e chiusura cancelli della scuola (entrata) e accoglienza alunni;
- scopare scala da PT a 1° piano togliendo eventuali macchie;
- vigilanza (1 c.s. all'ingresso fino ore 11.30 poi 2 al piano terra e 2 c.s. al primo piano);
- pulizia vetrata atrio;
- lavaggio corridoi con macchina lavapavimenti
- ritiro posta segreteria e scuole materne Giovanni XXIII, 1 e 2 ed eventuale distribuzione circolari;
- tenuta registro ingressi e misurazione temperatura;
- raccolta dati refezione scolastica;
- assistenza diversamente abili;
- controllo e pulizia zona perimetrale del giardino per assicurarsi che non ci siano oggetti pericolosi (vetri, siringhe etc) per i bambini (quando c'è compresenza con altra collega);

Dalle 12.15 alle 14.30 (con i colleghi del secondo turno):

- scopatura aule e svuotamento cestini,
- pulizia banchi con igienizzante;
- spolvero armadietti e davanzali;
- rimozione ragnatele in tutti i locali con l'apposito strumento;
- passaggio bandiera palestra o macchina lavapavimenti;

Il personale del secondo turno dalle 14.30 alle 16.30 si occuperà quotidianamente di:

- scopatura scala esterna;
- scopatura corridoi piano terra, corridoio primo piano e scala da p.t. a 1° p.;
- servizi alunni e servizio docenti;
- pulizia bidelleria;

Dalle 16.30 alle 16.45:

- Uscita alunni (apertura e chiusura cancelli e porta d'ingresso);

Dalle 16.30 alle 18.20

- Scopatura e sistemazione di tutte le aule del piano terra e servizi alunni;
- Scopatura e sistemazione di tutte le aule del primo piano e servizi alunni;
- Svuotamento cestini e preparazione sacchi rifiuti.

Quotidianamente:

- Lavaggio bagni compreso bagno docenti;
- Pulizia vetrata ingresso;
- Lavaggio banchi;
- Spolvero arredi (armadietti e mobiletti);
- Controllo giardino, vialetto ingresso, scale di accesso;

2 volte settimana:

- Lavaggio pavimento n. 1 aula a rotazione in modo che ogni settimana le aule risultino tutte lavate con detergente;

1 volta settimana:

- Pulizia a umido degli arredi (scaffalature aperte, armadietti) ;
- Pulizia materiale didattico e spolvero biblioteca;
- Lavaggio pareti e porte dei servizi igienici;
- Lavaggio vetrata ingresso;
- Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti, dai soffitti e dai termosifoni;
- Lavaggio di porte, portoni, esterno finestre, davanzali, corrimano, materiale didattico.

I lavori durante la regolare attività didattica vengono effettuati secondo la turnazione del personale.

Durante la sospensione delle attività didattiche le pulizie approfondite verranno così suddivise:

1^ piano (piano ingresso) Donato Erminia

2^ piano Porcella Antonio

Piano palestra e plessetto Ferrara Antonio

Forlani Renato supporta i colleghi.

Dalle ore 11.30 alle ore 12.30 il personale presterà servizio nel reparto assegnato per la dovuta sorveglianza.

Media MARCONI

Collaboratori scolastici assegnati:

Sblendido Giuseppina;

De Simone Francesca

Subbiaghi Davide;

Boscolo Fabrizio

Caiazzo Ornella;

	Orario 7.30-14:42	Orario 10.18-17.30 11.18-18.30(In tutte giornate in cui siano state programmate riunioni in presenza)	Orario 7.30 12.30 7.30 13.30 (lunedì)
1^ settimana	Boscolo	Sblendido	Caiazzo
	Subbiaghi	De Simone	
2^ settimana	Sblendido	Boscolo	Caiazzo
	De Simone	Subbiaghi	

La turnazione pomeridiana può essere prevista anche in orari diversi in occasione di riunioni, consigli di classe, scrutini ed esami, in tali casi l'orario d'ingresso slitta per consentire il prolungamento orario.

TURNAZIONI

I turni sono stati organizzati in modo che, a rotazione settimanale, due collaboratori prestino il proprio turno al mattino per garantire sorveglianza sia sul lato Verga che sul lato Marconi muovendosi sui due piani (primo e secondo) secondo necessità un collaboratore per garantire la sorveglianza e l'accesso ai locali della scuola/segreteria solo se autorizzati e previo appuntamento, 2 collaboratori nel turno pomeridiano per la pulizia degli uffici e dei bagni. I collaboratori scolastici in turno al mattino a rotazione settimanale garantiscono inoltre l'apertura della scuola, l'accoglienza, la sorveglianza (anche in caso di assenza dell'insegnante nei luoghi individuati, I servizi esterni (posta, circolari urgenti etc..) potranno essere espletati solo dopo l'arrivo del collaboratore scolastico del secondo turno.

Per necessità legate a manifestazioni, spettacoli, riunioni, provvederà alla predisposizione delle aule interessate il personale in servizio.

L'assistenza ai bambini diversamente abili viene prestata da tutti i collaboratori scolastici secondo necessità così come previsto dalla Tabella A introdotta dal CCNL 4.8.95 e modificata dal CCNL 26.5.99 Ovvero dal CCNL 2006/2009

Suddivisione spazi e servizi

Sblendido Giuseppina - 1° piano ala sud

- svuotamento cestini;
- igienizzazione banchi;

- scopatura e lavaggio aule primo piano e piano terra (laboratorio ed artistica), servizi, corridoio, scala 1° piano e piano terra femminili e docenti (interna ed esterna), laboratorio musica (il laboratorio dovrà essere igienizzato ogni volta che viene usato) e corridoio;
- scala esterna vano ascensori, laboratorio ed. artistica, servizi piano terra, palestra;
- apertura e chiusura cancello e porte via Marconi ore 7,50 per entrata alunni e chiusura ore 8.15;
- Tenuta registro visitatori e misurazione della temperatura.

Subbiaghi Davide - 2° piano ala sud

- svuotamento cestini;
- igienizzazione banchi;
- scopatura e lavaggio aule piano e piano terra (laboratori di ed. tecnica e laboratori lingue), servizi, corridoio, scala 2° piano e 1° piano (interna ed esterna), scala esterna ingresso cantina, servizi maschi piano terra, locali ex custode, palestra (pulire con macchina lavapavimenti ogni giorno);
- servizi, apertura e chiusura
- apertura e chiusura cancello e porte via Marconi ore 7,50 per entrata alunni e chiusura ore 8.15
- Tenuta registro visitatori e misurazione della temperatura.

De Simone Francesca - 1° piano ala nord

- Svuotamento cestini;
- igienizzazione banchi;
- scopatura e lavaggio aule al piano e al piano terra (lab. Tecnica), servizi, corridoio piano, scopatura e lavaggio, scala primo piano – piano terra (interna ed esterna), laboratorio di musica e corridoio piano terra, palestra, servizi femmine P.T. – infermeria e bagno docenti;
- servizio di apertura e chiusura cancello via Verga ore 7,50 per entrata alunni e chiusura ore 8.15;
- tenuta registro visitatori e misurazione della temperatura;
- Servizi esterni (Posta, Comune e altri Istituti del distretto).

Boscolo Fabrizio - 2° piano ala nord

- Svuotamento cestini;
- igienizzazione banchi;
- scopatura e lavaggio aule al piano e al piano terra (aula video, laboratorio di tecnologia), servizi, corridoio piano, scopatura e lavaggio, scala secondo piano – primo piano (interna ed esterna), servizi maschili piano terra, aula insegnati;
- servizio di apertura e chiusura cancello via Verga ore 7,50 per entrata alunni e chiusura ore 8.15;
- tenuta registro visitatori e misurazione della temperatura;

Caiazza Ornella – piano terra

- custodia atrio;
- svuotamento cestini;
- passare il corridoio con la macchina lavapavimenti;
- rimozione ragnatele e scopatura in collaborazione con i colleghi, fotocopie,
- Chiusura cancello via Marconi dopo entrata alunni (completamento posti auto disponibili) alle 8:10;
- tenuta registro visitatori e misurazione della temperatura,

Lavori comuni (personale secondo turno)

- pulizia uffici, pulizia scrivanie con igienizzante (con lavaggio pavimenti almeno 1 volta settimana) e lavaggio bagni quotidiano;
- pulizia stanza infermeria e servizi docenti;
- pulizia corridoi con macchina lavapavimenti;
- aula docenti, pulizia con igienizzante dei tavoli / scrivanie, pc e lavaggio pavimenti almeno 1 volta per settimana.

Il personale del primo turno si occuperà quotidianamente di:

- arieggiare locali, accensione luci nelle classi;
- apertura e chiusura cancelli della scuola (entrata);
- accoglienza alunni;
- vigilanza costante dei piani;
- pulizia vetrata atrio;
- tenuta registro ingressi e misurazione temperatura;
- assistenza diversamente abili;

Dalle 10.18 alle 12.00 (con i colleghi del secondo turno):

- controllo e pulizia zona perimetrale del giardino per assicurarsi che non ci siano oggetti pericolosi (vetri, siringhe etc) (quando c'è compresenza con collega);
- vigilanza costante dei piani;
- sostituzione da parte di uno dei c.s. a rotazione per la sorveglianza dell'atrio in assenza della sig.ra Caiazzo;
- durante la vigilanza è possibile pulire spazi comuni come corridoi, scale interne/esterne, rimuovere ragnatele dai muri, pareti e termosifoni etc..

Dalle 13.42 (uscita studenti) ogni collaboratore scolastico per gli spazi di propria pertinenza provvede a:

- lavaggio bagni;
- lavaggio aule a rotazione e corridoio, laboratorio in modo che tutti gli spazi utilizzati vengano lavati con detersivo almeno una volta la settimana;
- scopatura aule;
- svuotamento cestini;
- igienizzare i banchi, mobili e davanzali ;
- preparazione sacchi rifiuti.

Il personale del secondo turno dalle 15.00 alle 17.30 si occuperà quotidianamente di:

- pulizia uffici, pulizia scrivanie con igienizzante (con lavaggio pavimenti almeno 1 volta settimana) e lavaggio bagni quotidiano;
- pulizia stanza infermeria e servizi docenti;
- pulizia corridoi con macchina lavapavimenti;
- aula docenti, pulizia con igienizzante dei tavoli / scrivanie, pc e lavaggio pavimenti almeno 1 volta per settimana.

Periodicità dei lavori

Quotidianamente:

- lavaggio bagni compreso bagno docenti;
- lavaggio banchi in caso;
- spolvero arredi (armadietti, banchi, mobiletti);
- controllo giardino, vialetto ingresso, scale di accesso;
- scopatura degli spazi di propria pertinenza e svuotamento cestini;

2 volte settimana:

- lavaggio pavimento 1 aula a rotazione in modo che ogni settimana le aule risultino tutte lavate con detergente;
- lavaggio banchi;

1 volta settimana:

- pulizia a umido degli arredi (scaffalature aperte, armadietti) ;
- pulizia materiale didattico e spolvero biblioteca;
- lavaggio pareti e porte dei servizi igienici;
- lavaggio vetrata ingresso;
- rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti, dai soffitti e dai termosifoni;

Durante la sospensione delle attività didattiche e comunque quando necessita:

- lavaggio di porte, portoni, esterno finestre, davanzali, corrimano, materiale didattico;
- lavaggio tende;

Tutti provvederanno al controllo accurato che ogni finestra o porta sia chiusa quando si chiude la scuola.
A rotazione con cadenza settimanale i collaboratori scolastici provvederanno al trasporto dei sacchi nei giorni utili.

NOTA BENE: E' importante operare seguendo le prescrizioni del medico competente e attenersi scrupolosamente a quanto indicato nel verbale della Commissione Medica di Verifica e il medico competente.

Infanzia Petrarca

Caldarazzo Daniela ;
Pulimeno Anotnietta;

	turno 7.48-15.00	turno 10.18 – 17.30
Turno fisso	Pulimeno	Caldarazzo

Infanzia Marconi

Collaboratori scolastici assegnati:
Bernuzzi Maria Grazia;
Bevilacqua Flavia;

	1° turno 7.48-15.00	2° turno 10.18 – 17.30
Turno fisso	Bevilacqua	Bernuzzi

Infanzia Giovanni XXIII 1

Collaboratori scolastici assegnati:
Sblendido Caterina
Prestino Angela;

	1° turno 7.48-15.00	2° turno 10.18 – 17.30
Turno fisso	Prestino	Sblendido C.

Infanzia Giovanni XXIII 2

Collaboratori scolastici assegnati:
Mannella Annalisa;
Ferlisi Onofria;

	1° turno 7.48-15.00	2° turno 10.18 – 17.30
Turno fisso	Ferlisi	Mannella

L'assistenza ai bambini diversamente abili viene prestata da tutti i collaboratori scolastici secondo necessità così come previsto dalla Tabella A introdotta dal CCNL 4.8.95 e modificata dal CCNL 26.5.99 Ovvero dal CCNL 2006/2009

Piano attività scuola dell'infanzia

- Apertura e chiusura cancelli della scuola (entrata e uscita);
- Accoglienza alunni;
- Vigilanza;
- Distribuzione circolari;
- Tenuta registro ingressi e misurazione temperatura ;
- Raccolta dati refezione scolastica;
- Assistenza diversamente abili;
- Controllo e pulizia zona perimetrale del giardino per assicurarsi che non ci siano oggetti pericolosi (vetri, siringhe etc) per i bambini (quando c'è compresenza con la collega del secondo turno);
- Lavaggio pavimento del salone;
- Lavaggio e igienizzazione giornaliero delle aule e dei 4 bagni;
- Predisposizione, rimozione e sanificazione delle brandine;
- Distribuzione delle merende;
- Pulizia delle parti comuni (bidelleria, atrio, bagno docenti etc.)

Periodicità dei lavori

Quotidianamente:

- Lavaggio bagni e aule compreso bagno docenti;
- Lavaggio e igienizzazione salone e atrio;
- Pulizia vetrata ingresso all'occorrenza;
- Lavaggio banchi;
- Spolvero arredi (armadietti, banchi, mobiletti);
- Controllo giardino, vialetto ingresso, scale di accesso;
- Igienizzazione giocattoli utilizzati.

1 volta settimana:

- Pulizia a umido degli arredi (scaffalature aperte, armadietti) ;
- Pulizia materiale didattico e spolvero biblioteca;
- Lavaggio pareti e porte dei servizi igienici;
- Lavaggio vetrata ingresso e vetri interni di un aula a rotazione (1 volta al mese);
- Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti, dai soffitti e dai termosifoni;

Durante la sospensione delle attività didattiche e comunque quando necessita:

- Lavaggio di porte, portoni, esterno finestre, davanzali, corrimano;
- Lavaggio tende;
- Lavaggio brandine;

Il personale con mansioni di riguardo provvede a:

- Vigilanza;
- Accoglienza alunni;
- Distribuzione di circolari;
- Controllo e pulizia zona perimetrale del giardino per assicurarsi che non ci siano oggetti pericolosi per i bambini;
- Scopatura e/o passaggio bandiera nelle aule e nell'atrio;
- Vuotare i cestini;
- Spolverare gli arredi con il piumino;
- Rimuovere le ragnatele in tutti i locali, pareti e termosifoni con l'apposito strumento;
- Aprire e chiudere cancelli e porta d'ingresso per entrata/uscita alunni;
- Collaborare al riordino dei banchi nelle aule;

NOTA BENE: E' importante operare seguendo le prescrizioni del medico competente e attenersi scrupolosamente a quanto indicato nel verbale della Commissione Medica di Verifica.

Per la sicurezza

Non disponendo di personale sufficiente a garantire una compresenza costante le collaboratrici scolastiche della scuola dell'infanzia sono tenute a rispettare le seguenti indicazioni:

- Il personale in servizio al 2° turno alla scuola materna Marconi è tenuto a mettersi in contatto con la collega della Petrarca prima di uscire a fine servizio e viceversa;
- Il personale in servizio al 2° turno alla scuola materna Giovanni XXIII 1 è tenuto a mettersi in contatto con la collega della "Giovanni XXIII 2" prima di uscire a fine servizio e viceversa.

Disposizioni generali

TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.

TUTTI sono tenuti ad indossare divise e calzature in dotazione e ad utilizzare i Dispositivi di protezione individuale previsti;

TUTTI sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio e ad utilizzare il badge per la rilevazione dell'orario, in caso di errore o dimenticanza occorre segnalarlo immediatamente.

Vigilanza sugli allievi

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di Direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, classi scoperte, ecc....

Vigilanza ai piani durante l'attività scolastica

I Collaboratori sono tenuti a prestare una particolare attenzione nei confronti di quegli alunni che, per ragioni eccezionali, escono dalla classe, controllandone il comportamento, anche per quel che riguarda l'uso delle strutture (esempio: servizi), dunque non possono assentarsi dal piano di pertinenza senza averne dato comunicazione al collega che possano sostituirli nella vigilanza e alla segreteria che deve sempre sapere dove il personale si sposta e per quale motivo.

Vigilanza alle porte d'ingresso

I Collaboratori devono prestare particolare attenzione affinché non entrino persone non autorizzate o non escano alunni.

Tale vigilanza dovrà essere particolarmente attiva nei pressi delle porte antipanico, che si aprono sempre dall'interno.

La fermezza nell'applicazione delle disposizioni di accesso alla scuola, specialmente nei confronti dei genitori, deve essere sempre unita alla buona educazione e alla cortesia;

Per ragioni di sicurezza, cancelli e porte di accesso all'edificio scolastico devono essere costantemente vigilati e prontamente spalancati in caso di emergenza.

E' obbligatoria la compilazione del Registro dei Visitatori e la misurazione della temperatura, dove per motivi di sicurezza tutti coloro che per qualsivoglia motivo entreranno negli edifici scolastici dovranno firmare indicando motivo, orario di ingresso e di uscita.

Non è consentito abbandonare la postazione senza esplicito consenso giornaliero anche orale del DSGA ovvero del Dirigente Scolastico.

Vigilanza sul patrimonio

Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. All'inizio e al termine del servizio deve essere verificato che non siano presenti anomalie agli arredi o alle attrezzature didattiche. Eventuali anomalie riscontrate devono essere tempestivamente segnalate.

Pulizia

La pulizia delle aule e degli spazi della scuola è affidata, ai collaboratori scolastici che devono garantire un livello di pulizia adeguato all'accoglienza degli alunni.

Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente di acqua pulita. Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve

usare guanti e calzature adatte antiscivolo. Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (in luoghi non accessibili agli alunni e chiusi a chiave) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

Durante la sospensione delle attività didattiche venendo meno il dovere di vigilanza sugli alunni, deve essere effettuata una pulizia approfondita di tutti gli ambienti e di tutti gli arredi.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

Rispetto normativa

Il personale deve rispettare la normativa antinfortunistica, conformandosi alle disposizioni impartite dal Dirigente scolastico; rispettare le norme antifumo; rispettare la normativa relativa alla protezione dei dati.

E' fatto obbligo di leggere e controfirmare tutte le circolari.

Funzioni miste

Vista la necessità di sopperire con personale interno alle supplenze per assenze inferiori a n. 7 giorni tutto il personale deve saper usare il tablet per la rilevazione delle presenze dei bambini. Si invita quindi il personale ad informarsi e formarsi chiedendo alle colleghe che lo utilizzano quotidianamente sia in merito alla collocazione dei tablets e sia al suo utilizzo: accensione, inserimento user e password, modalità di rilevazione delle presenze;

Essendo le operazioni richieste semplici, si ritiene che un passaggio di consegne preventivo e non in situazione di emergenza possa consentire anche al personale che non svolge l'attività di rilevazione quotidianamente, ma che comunque deve svolgerlo in sostituzione delle colleghe più volte all'anno, in modo adeguato.

Attività aggiuntive

Le attività aggiuntive da remunerare con il F.I.S. prevedono:

- Igienizzare le aule con il sanificatore;
- Flessibilità oraria nella turnazione;
- Disponibilità al cambio turno;
- Intensificazione per sostituzione colleghi assenti;
- Remunerazione ore straordinarie secondo disponibilità;
- Pulizie straordinarie ed impreviste anche attraverso la formazione di squadre che, fuori dal tempo scuola, possano provvedere alla pulizia profonda degli spazi;
- Disponibilità alla sostituzione di colleghi assenti anche in plessi diversi;

Incarichi specifici

Gli incarichi specifici che sono remunerati ai beneficiari Art. 7 (n° 12 collaboratori scolastici) e in parte da remunerare (n. 8 collaboratori scolastici) con le risorse apposite prevedono:

- Attività di assistenza H;
- Primo Soccorso;
- Piccola manutenzione;
- Sostituzione colleghi assenti in altri plessi

SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'ufficio del Dirigente e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ed in particolare rende necessario:

- Segnalare all'ufficio del Dirigente Scolastico e/o alla Segreteria il nominativo del docente assente;
- Soddisfare per quanto possibile le necessità urgenti segnalate dai docenti;
- Segnalare al Dirigente eventuali anomalie;
- In caso di necessità provvedere alle fotocopie;
- Provvedere alla piccola manutenzione ordinaria dell'edificio scolastico

Suddivisione dei Servizi Amministrativi in Settori

AFFARI GENERALI - ACQUISTI
SETTORE ALUNNI
SETTORE PERSONALE
SETTORE CONTABILITA' E FINANZIARIA

Ricevimento del pubblico Segreteria Via Marconi Cinisello B.

La segreteria riceve **solo** su appuntamento.

ADOZIONE DEL PIANO DI LAVORO GENERALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti. Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni);
- eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni;
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico;
- E' vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale;
- TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario;

Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo (entro il giorno dopo) che deve apporre il visto di autorizzazione;

TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.

TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro e gli armadi chiusi;

TUTTI sono tenuti a informare il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non siano in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza;

L'Assistente Amministrativo, oltre ai compiti connessi al profilo di appartenenza, è tenuto alle seguenti principali mansioni:

- Garantire, a rotazione, il servizio sul turno pomeridiano;
- Attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, debbano, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico, essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti, in particolare i documenti dovranno contenere le diciture: pratica trattata da (nome dell'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria) e l'indicazione del nome del responsabile del procedimento (come prescrive il D.L.vo 33/2013 art. 35) o, come nel caso delle certificazioni, dovranno contenere la firma del compilatore;

Indicare su qualsiasi documento ritirato allo sportello: data e sigla

Consegnare tutte le certificazioni all'utenza entro il termine di cinque giorni, (fatte salve eventuali urgenti esigenze dell'Ufficio di Segreteria);

Protocollare quotidianamente i documenti in entrata e in uscita sul programma Nuvola per la gestione documentale per l'area di competenza e controllare quotidianamente i siti Miur, Intranet, Usr, Ust etc.. per disposizioni e circolari d'interesse dell'Istituto. I documenti che quotidianamente vengono smistati nelle aree di competenza devono essere quotidianamente protocollati, catalogati e inseriti nei fascicoli digitali di pertinenza da parte degli assistenti che si occupano di detta area. E' un lavoro importante da fare con attenzione, provvedimenti relativi ad esempio a ricostruzioni di carriera o di natura economica non protocollati e archiviati correttamente potrebbero portare nel tempo a gravi ripercussioni sui dipendenti coinvolti e considerata la grossa mole di dati con cui quotidianamente abbiamo a che fare è obbligatorio curare con la massima attenzione questo aspetto.

Gli adempimenti in materia di privacy e sicurezza riguardano tutti i settori di lavoro e devono essere scrupolosamente osservati da ognuno per la materia di competenza.

Assegnazione orario di lavoro individuale

BOGNANNI ELENA	Orario di servizio	
Lunedì	9.48	17.00
Martedì	7.30	14.42
Mercoledì	7.30	14.42
Giovedì	7.30	14.42
Venerdì	7.30	14.42

SCARPINO EMILIA	Orario di servizio	
Lunedì	7.30	14.42
Martedì	9.48	17.00
Mercoledì	7.30	14.42
Giovedì	7.30	14.42
Venerdì	7.30	14.42

SORTINO ANTONINO	Orario di servizio	
Lunedì	7.30	14.42
Martedì	7.30	14.42
Mercoledì	7.30	14.42
Giovedì	9.48	17.00
Venerdì	7.30	14.42

SCHIAVONE STEFANIA GIOVANNA	Orario di servizio	
Lunedì	7.30	14.42
Martedì	7.30	14.42
Mercoledì	7.30	14.42
Giovedì	7.30	14.42
Venerdì	9.48	17.00

ARCURI PAOLO	Orario di servizio	
Lunedì	7.30	14.42
Martedì	7.30	14.42
Mercoledì	9.48	17.00
Giovedì	7.30	14.42
Venerdì	7.30	14.42

CANNAO' ROSY	Orario di servizio	
Lunedì	8:30	15.42
Martedì	8:30	15.42
Mercoledì	8:30	15.42
Giovedì	8:30	15.42
Venerdì	9.48	17.00

SARACINO PATRIZIA	Orario di servizio	
Lunedì	8.35	14.35
Martedì	8.35	14.35
Mercoledì	8.35	14.35
Giovedì	8.35	14.35
Venerdì	8.35	14.35

Il D.S.G.A effettua un orario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì per un totale di 36 ore settimanali. Detto orario sarà improntato alla massima flessibilità, onde consentire una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al D.S. ed alla Segreteria.

MANSIONI

Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è 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 di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Il D.S.G.A., in ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità, degli adempimenti fiscali e delle rendicontazioni.

Inoltre:

- attua la gestione del programma annuale e del conto consuntivo;
- emette i mandati di pagamento e le reversali d'incasso;
- effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto;
- predispone la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale;

- definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato;
- cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio;
- predispone la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti;
- determina l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione;
- valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte, gli ordini di acquisto e l'istruttoria delle attività contrattuali con il supporto dell'assistente amministrativo preposto e consultandosi con il Dirigente scolastico.

Assegnazione carichi di lavoro

SETTORE AFFARI GENERALI - " Protocollo – Circolari"

Responsabile del Settore : CASMIRO Giovanni

- Supporto per protocollo Informatico ai vari settori;
- Supporto nell'archiviazione delle pratiche docenti/alunni;
- Compilazione registro diplomi;
- Fotocopie comunicazioni in arrivo per i settori;
- Collaborazione con i colleghi della segreteria didattica nel controllo della documentazione relativa ai fascicoli personali degli alunni e nell'inserimento delle assenze degli alunni;
- Trascrizione circolari interne, lettere e comunicazioni varie;
- Archiviazione digitale delle Messe a disposizione per tipo;
- Ogni altro lavoro che si rende necessario espletare nel corso dell'anno scolastico attinente le proprie competenze.
- Fotocopie per necessità docenti (verifiche, etc..)

SETTORE ALUNNI - Alunni Scuola secondaria di 1° grado e infanzia - SCARPINO Emilia

- gestione alunni scuola infanzia e secondaria;
- elenchi formazione classi;
- gestione piattaforma PAGO IN RETE;
- gestione comunicazioni relativi al COVID19
- iscrizioni – frequenza – esami – trasferimenti;
- rilascio certificati, attestazioni, emissione schede di valutazione, pagelle, diplomi;
- inserimento dati alunni sulle varie piattaforme (Sidi, Axios, Anagrafe Comune, Anagrafe Regione, MasterCom, Nuvola);
- contatti e corrispondenza con le famiglie per questioni amministrative;
- deleghe al ritiro degli alunni dalla scuola;
- autorizzazioni somministrazioni farmaci;
- compilazione frontespizi schede alunni;
- registrazione carico e scarico diplomi e compilazione degli stessi;
- compilazione elenchi e materiale per le elezioni degli oo.cc., pubblicazione albo e sito;
- rapporti con Ente Locale per servizi di Pre-Scuola e/o Giochi serali e invio al Comune dati alunni frequentanti;
- rapporti con gli Enti Locali per iniziative varie;
- gestione servizio ristorazione scolastica
- statistiche alunni
- denunce infortuni alunni
- adozione libri di testo; distribuzione cedole librarie
- archiviazione pratiche inerenti il proprio settore
- Trascrizione e archiviazione circolari interne, lettere e comunicazioni varie;
- ogni altro lavoro che si rende necessario espletare nel corso dell' anno scolastico attinente le proprie competenze
- all'occorrenza (in caso di assenza o impossibilità da parte del prof. Puccio) consegna nuova password al docente;

SETTORE ALUNNI - Alunni Scuole primaria - SORTINO Antonino

- gestione alunni scuola primaria
- elenchi formazione classi
- iscrizioni – frequenza – esami – trasferimenti
- rilascio certificati, attestazioni, emissione schede di valutazione, pagelle, diplomi
- inserimento dati alunni sulle varie piattaforme (Sidi, Axios, Anagrafe Comune, Anagrafe Regione, MasterCom, Nuvola);
- gestione piattaforma PAGO IN RETE;
- gestione comunicazioni relativi al COVID19;
- contatti e corrispondenza con le famiglie per questioni amministrative;
- deleghe al ritiro degli alunni dalla scuola;
- autorizzazioni somministrazioni farmaci;
- contatti con le famiglie per questioni amministrative
- compilazione frontespizi schede alunni
- registrazione carico e scarico diplomi e compilazione degli stessi
- compilazione elenchi e materiale per le elezioni degli oo.cc., pubblicazione albo e sito
- rapporti con Ente Locale per servizi di Pre-Scuola e/o Giochi serali e invio al Comune dati alunni frequentanti;
- rapporti con gli Enti Locali per iniziative varie;
- gestione servizio ristorazione scolastica
- statistiche alunni
- denunce infortuni alunni
- adozione libri di testo /distribuzione cedole librarie
- archiviazione pratiche inerenti il proprio settore;
- Trascrizione e archiviazione circolari interne, lettere e comunicazioni varie;
- ogni altro lavoro che si rende necessario espletare nel corso dell' anno scolastico attinente le proprie competenze

AFFARI GENERALI E GESTIONE PERSONALE ATA - SARACINO Patrizia

- Trascrizione e archiviazione circolari interne, lettere e comunicazioni varie;
- Rapporti con i plessi in caso di necessità di organizzare l'avvio alla discarica di materiale obsoleto (previo scarico dall'inventario) e segnalazione di guasti e/o manutenzione al Comune (Gema, Ecologia etc.);
- Richieste al Comune di fornitura/smaltimento arredi;
- Adempimenti leggi sulla sicurezza e sulla privacy; richieste e comunicazioni varie relative alla sicurezza (compilazione e distribuzione delle nomine sulla sicurezza), corsi periodici sulla sicurezza (gestione frequenza docenti e personale Ata);
- gestione personale ATA;
- Fascicoli personali e cura del fascicolo digitale;
- aggiornamento mail del personale ATA e delle mailing list relative sulla piattaforma Nuvola;
- Protocollo digitale Nuvola per tutto ciò che riguarda l'area Personale e cura della modulistica necessaria;
- nomine docenti del settore e personale ATA per incarichi aggiuntivi e F.I.S.;
- resoconto ore eccedenti ATA e intensificazioni/sostituzioni per assenze;
- pubblicazione graduatorie d'Istituto di I°,II° e III° fascia albo d'Istituto e sito;
- individuazione supplenti;
- stesura contratti di nomina supplenti temporanei in Sidi, compilazione mensile file riepilogativo dei supplenti da retribuire;
- verifica e convalida requisiti supplenti;
- contratti di lavoro supplenti annuali 30 giugno, 31 agosto e ruolo in Sidi;
- neoimmessioni in ruolo: verifica certificazioni e titoli, richiesta compilazione dichiarazione dei servizi, richieste ricostruzione carriera alla fine del periodo di prova;
- COB personale a tempo determinato e personale trasferito;
- predisposizione e invio flussi telematici TFR;

- graduatorie interne;
- controllo su permessi e ferie;
- tenuta dei registri di presenza / registrazione assenze con relativi decreti per la R.T.S.
- certificati di servizio, dichiarazioni varie, trasmissione fascicoli personali;
- domande assegno nucleo familiare;
- visite fiscali su indicazione del D.S., scarico certificati malattia sito Inps;
- trasferimenti e assegnazioni provvisorie: comunicazione, controllo domande in Sidi e notifiche al personale;
- rilevazione L. 104 , 150 ore, permessi sindacali;
- pratiche di riscatto, ricongiunzione – computo servizi pre-ruolo – inidoneità – utilizzi altre mansioni;
- pratiche di riconoscimento servizi pregressi – inquadramento stipendiale - ricostruzioni di carriera;
- procedimenti pensionistici, compilazione PA04, decadenza dal servizio;
- collaborazione con DSGA per predisposizione atti contabili per pagamento supplenze e compensi accessori con cedolino unico;
- acquisizione graduatorie di I°, II° e III° fascia dal Sidi, valutazione e assegnazione; punteggio domande supplenza per le graduatorie;
- archiviazione pratiche inerenti il proprio settore;
- Trascrizione e archiviazione circolari interne, lettere e comunicazioni varie;
- Gestione della conservazione, consegna e riconsegna delle chiavi dei vari plessi ai collaboratori scolastici, Comune per elezioni e centri estivi, esperti che utilizzano i locali della scuola per attività extrascolastiche avendo cura di predisporre un registro dove viene annotato: nome della persona a cui viene consegnata la chiave, data, n° carta identità, n° di cellulare, firma per ricevuta chiavi e firma per riconsegna;
- Collaborazione con le colleghe per ogni necessità che si renda necessario espletare.

GESTIONE PERSONALE DOCENTE - BOGNANNI Elena

- gestione personale docente;
- Fascicoli personali e cura del fascicolo digitale;
- aggiornamento mail di tutti i docenti e delle mailing list relative sulla piattaforma Nuvola;
- Protocollo digitale Nuvola per tutto ciò che riguarda l'area Personale e cura della modulistica necessaria;
- nomine docenti per incarichi aggiuntivi e F.I.S.;
- pubblicazione graduatorie d'Istituto di I°,II° e III° fascia albo d'Istituto e sito;
- individuazione supplenti;
- stesura contratti di nomina supplenti temporanei in Sidi, compilazione mensile file riepilogativo dei supplenti da retribuire;
- verifica e convalida requisiti supplenti;
- contratti di lavoro supplenti annuali 30 giugno, 31 agosto e ruolo in Sidi;
- neoimmessioni in ruolo: verifica certificazioni e titoli, richiesta compilazione dichiarazione dei servizi, richieste ricostruzione carriera alla fine del periodo di prova;
- COB personale a tempo determinato e personale trasferito;
- predisposizione e invio flussi telematici TFR;
- graduatorie interne;
- controllo su permessi e ferie;
- tenuta dei registri di presenza / registrazione assenze docenti / ATA con relativi decreti per la R.T.S. Sidi assenze-net;
- certificati di servizio, dichiarazioni varie, trasmissione fascicoli personali;
- domande assegno nucleo familiare;
- visite fiscali su indicazione del D.S., scarico certificati malattia sito Inps;
- trasferimenti e assegnazioni provvisorie: comunicazione, controllo domande in Sidi e notifiche al personale;
- rilevazione L. 104 , 150 ore, permessi sindacali;
- segnalazione scioperi dpsvt (funzione sciop.net) sia docente che ATA;
- pratiche di riscatto, ricongiunzione – computo servizi pre-ruolo – inidoneità – utilizzi altre mansioni;
- pratiche di riconoscimento servizi pregressi – inquadramento stipendiale - ricostruzioni di carriera;
- procedimenti pensionistici, compilazione PA04, decadenza dal servizio;

- collaborazione con DSGA per predisposizione atti contabili per pagamento supplenze e compensi accessori con cedolino unico;
- acquisizione graduatorie di I°, II° e III° fascia dal Sidi, valutazione e assegnazione; punteggio domande supplenza per le graduatorie;
- archiviazione pratiche inerenti il proprio settore;
- Trascrizione e archiviazione circolari interne, lettere e comunicazioni varie;
- Gestione della conservazione, consegna e riconsegna delle chiavi dei vari plessi ai collaboratori scolastici, Comune per elezioni e centri estivi, esperti che utilizzano i locali della scuola per attività extrascolastiche avendo cura di predisporre un registro dove viene annotato: nome della persona a cui viene consegnata la chiave, data, n° carta identità, n° di cellulare, firma per ricevuta chiavi e firma per riconsegna;
- ogni altro lavoro che si rende necessario espletare nel corso dell' anno scolastico attinente le proprie competenze;

GESTIONE PERSONALE - CANNAO' Rosy

- Resoconto ore eccedenti Ata e intensificazioni/sostituzioni per assenze;
- Registrazione delle timbrature del personale ATA
- verifica e convalida requisiti supplenti ATA;
- verifica e convalida requisiti supplenti docenti;
- Trascrizione e archiviazione circolari interne, lettere e comunicazioni varie;
- pratiche di riconoscimento servizi pregressi – inquadramento stipendiale - ricostruzioni di carriera;
- predisposizione e invio flussi telematici TFR;
- graduatorie interne;
- Fascicoli personali e cura del fascicolo digitale;
- neoimmessioni in ruolo: verifica certificazioni e titoli, richiesta compilazione dichiarazione dei servizi, richieste ricostruzione carriera alla fine del periodo di prova;

Supporto all'Ufficio Personale per quanto riguarda trascrizioni, registrazione delle assenze e archiviazione nei fascicoli del personale e per ogni altra necessità che si renda necessario espletare.

SETTORE ACQUISTI e CONTABILITA' - SCHIAVONE Stefania Giovanna

- Ordini: Raccolta richieste di materiale dai vari plessi per la preparazione degli ordini, ricerca su piattaforma Mepa e tra le convenzioni Consip ed eventuale Rdo (richiesta d'offerta), richieste preventivi e preparazione prospetti comparativi, emissione determine e buoni d'ordine di materiale completi di Cig, verifiche consegne e interventi per riparazione beni di proprietà dell'Istituto, carico e scarico materiale di pulizie;
- Verifica documentazione: tracciabilità flussi , equitalia, controllo Durc dei fornitori ed eventuale richiesta all'Inail per Durc scaduti;
- Bandi di gara e contratti con esperti e con società di servizi;
- Raccolta, conservazione e rendicontazione al DSGA dei contributi genitori per assicurazioni, viaggi, progetti etc..;
- Controllo completezza documentazione relativa ai viaggi d'istruzione (autorizzazioni etc.)e versamenti degli studenti;
- Fattura elettronica: scarico e controllo congruità delle fatture dalla piattaforma Sidi, protocollo delle fatture e inserimento del numero di protocollo e della data nella piattaforma di Sidi e accettazione della fattura, allegare fattura all'ordine, alle bolle di consegna e alla determina e passare la pratica completa al DSGA per il pagamento;
- Mandati e reversali con axios;
- Inserimento fatture in pcc;
- Anagrafe delle prestazioni
- Protocollo gestione fornitori e fascicolo digitale;
- Aggiornamento digitale Nuvola per tutto ciò che riguarda l'area di appartenenza e cura della modulistica necessaria;
- Ogni altro lavoro che si rende necessario espletare nel corso dell' anno scolastico attinente le proprie competenze;

SETTORE ACQUISTI e CONTABILITA' – ARCURI Paolo

- gestione piattaforma PAGO IN RETE;
- gestione comunicazioni relativi al COVID19;
- contatti e corrispondenza con le famiglie per questioni amministrative;
- deleghe al ritiro degli alunni dalla scuola;
- Raccolta, conservazione e rendicontazione al DSGA dei contributi genitori per assicurazioni, viaggi, progetti etc..;
- Controllo completezza documentazione relativa ai viaggi d'istruzione (autorizzazioni etc.)e versamenti degli studenti;
- Controllo completezza documentazione relativa ai progetti (autorizzazioni etc.)e versamenti degli studenti;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Aggiornamento digitale Nuvola per tutto ciò che riguarda l'area di appartenenza e cura della modulistica necessaria;
- Ogni altro lavoro che si rende necessario espletare nel corso dell' anno scolastico attinente le proprie competenze;

Attività aggiuntive Assistenti amm.vi:

Le attività aggiuntive da remunerare con il F.I.S. prevedono:

- Flessibilità oraria turnazione;
- Disponibilità al cambio turno;
- Intensificazione per sostituzione colleghi assenti;
- Remunerazione ore straordinarie secondo disponibilità.

MODALITA' OPERATIVE

Il presente piano potrà subire variazioni nel corso dell'anno per particolari esigenze di servizio per garantire il buon funzionamento dell'Ufficio affidando temporaneamente determinati incarichi in aggiunta alle proprie specifiche competenze; Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/90), privacy (D. Lgs. N. 196/2003) e la comunicazione e la qualità dei servizi (legge 150/2000); la modulistica distribuita all'utente (interno/esterno) e pubblicata sul sito deve essere costantemente aggiornata secondo le norme vigenti al momento.

IL DIRETTORE SGA
Laura D'Elia

Visto: Il Dirigente Scolastico
(*Stefano Bonanomi*)