

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SUZZARA 2 "IL MILIONE"

**PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE A.T.A.
ORGANIGRAMMA /FUNZIONIGRAMMA
a.s. 2024/25**

2024- 2025

Prot. n. e data *vedi segnatura*

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
dell'I.C. SUZZARA 2 "IL MILIONE"
SUZZARA (MN)

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO il DPR n. 275/1999 art. 14;
- VISTO l'art.53, primo comma, CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore S.G.A., la competenza a presentare, all'inizio dell'anno scolastico, la proposta del piano delle attività del personale ATA;
- VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021 siglato il data 18 gennaio 2024;
- VISTO il D. Lgs n. 165/2001 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;
- VISTI il D. Lgs. n.150 del 27 ottobre 2009 ed il D. Lgs n. 141 del 01 agosto 2011;
- VISTO il D. Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- SENTITO il personale in riunioni informali ed in apposite riunioni di servizio il giorno 26/09/2024 con gli assistenti amministrativi ed il giorno 28/09/2024 con i collaboratori scolastici giusta convocazione circolare n. 34 del 23/09/2024;
- VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa vigente;
- VISTO il Piano delle Attività del Personale ATA dell'a.s. 2023/2024;
- CONSIDERATO l'Organico di Diritto e l'Organico di fatto (Organico posti in deroga), per l'anno scolastico 2024/2025 relativo al personale ATA;
- TENUTO CONTO della struttura edilizia dei vari plessi dell'Istituto ubicati su più sedi in diversi Comuni;
- TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale in servizio;
- CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione di squadra 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;

CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO che il Piano delle Attività potrà essere oggetto di integrazioni e modifiche che *in itinere* si renderanno necessarie per esigenze di servizio;

VISTA la circolare n. 52 del 05/10/2024 del Dirigente Scolastico di ripartizione dei reparti per il personale ATA profilo Collaboratore scolastico;

CONSIDERATA la Direttiva di massima del Dirigente Scolastico n. 06 del 07/10/2024 con obiettivi e indirizzi;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del Personale ATA, per l'a.s. 2024/2025, redatto in coerenza con gli obiettivi del PTOF e che comprende: l'assegnazione dei settori/aree agli assistenti amministrativi, l'assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi; compiti e prestazioni dell'orario di lavoro espressamente previsti nell'area di appartenenza; mansioni previste per la posizione economica; l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa; eventuali prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo (retribuite con compenso orario e/o recuperate); la proposta di attribuzione di Incarichi comportanti l'assunzione di particolari ed ulteriori responsabilità necessarie alla realizzazione del PTOF.

Il piano è stato elaborato sulla base delle Unità di personale presenti in organico dei due profili (assistenti amm.vi e collaboratori scolastici) e della complessità dell'Istituto, al fine di raggiungere i seguenti obiettivi:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli alunni;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna;
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in funzione delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.

La dotazione in organico del personale ATA per l'a.s. 2024/2025 è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	n. 1
Assistenti Amministrativi	n. 8 (n. 07 a TI e n. 01 a TD)
Collaboratori scolastici	n. 27 (n. 19 a TI e n. 08 a TD)

Considerato il numero dei collaboratori scolastici assegnati per l'anno scolastico 2024/2025 si è proceduto all'assegnazione ai vari plessi in modo da coprire, ove possibile, il plesso/sede per la realizzazione delle attività istituzionali da realizzare.

ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

Il contratto di lavoro prevede:

- 36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative, antimeridiane, svolte in 6 giorni;

- si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; cioè, anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola, per l'attuazione del PTOF;
- l'orario massimo giornaliero è di 9 ore;
- l'orario del personale ATA sarà specificato nell'apposita sezione del piano di lavoro proposto.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con la DSGA che deve essere autorizzato dal DS.

In caso di ritardo sull'orario di ingresso, dovuto a particolari contingenze, il personale tenuto a recuperare entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni con un maggior carico di lavoro.

I permessi brevi dovranno essere richiesti in forma scritta al D.S. sentita la DSGA

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà predisposto mensilmente.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei 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. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL). Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Il lavoro straordinario sarà effettuato previa autorizzazione del D.S. sentita la DSGA in forma scritta; in caso di urgenza e di necessità, potrà essere anche verbale.

Le ore di servizio aggiuntivo possono essere compensate, in alternativa al pagamento delle attività aggiuntive, con concessione di brevi permessi orari, anche cumulati in giornate intere di lavoro, nei giorni di sospensione dell'attività didattica per i collaboratori scolastici, e di preferenza nei giorni di sospensione dell'attività didattica per gli assistenti amministrativi, e in ogni caso non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato.

Le ore straordinarie si svolgono oltre l'orario obbligatorio di servizio e danno diritto alla retribuzione oraria, Compatibilmente con quanto stabilito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto. Il personale può richiedere il recupero compensativo delle ore prestate come lavoro straordinario, compatibilmente con quanto stabilito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.

Le ferie dovranno essere fruite soprattutto nel periodo estivo; giorni residui potranno essere concessi anche in periodi lavorativi, tenendo presenti le esigenze di servizio e senza costi per la sostituzione.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 30 aprile 2025 e successivamente entro il 15 giugno sarà predisposto il Piano ferie di tutto il personale. Ciascun dipendente ha diritto di fruire almeno 15 giorni lavorativi consecutivi nel periodo 1 luglio - 31 agosto. Le ferie maturate dovranno essere fruite entro il 31 agosto 2025.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta sarà subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso venga modificato nella struttura portante.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno n. 2 Collaboratori scolastici e di n. 2 Assistenti amministrativi uno per ufficio, fatte salve esigenze straordinarie.

Assistenti amministrativi

ORGANIGRAMMA

UFFICI DI SEGRETERIA

La dotazione organica, nel corrente a.s, dell'Istituto è di n. 7 assistenti amm.vi a T.I. e n. 01 amministrativo a T.D. (posto in deroga), di cui n. 4 assegnati all'ufficio U.R.P. e n. 4 all'ufficio personale.

n. 6 A.A. a T.I. a h.36

n. 1 A.A. a T.I. (part-time verticale) a h.24

n. 1 A.A. a TD part-time verticale h.12 con incarico fino al 30/06/2025

n. 1 A.A. a TD a 36 h posto in deroga fino al 30/06/2025

n. 1 A.T. a TD con incarico fino al 31/08/2025 condivisione con altri 3 IC del territorio, presente un giorno alla settimana.

Per consentire di svolgere più agevolmente il lavoro d'ufficio, gli uffici seguiranno i seguenti orari di apertura al pubblico

- al mattino dal lunedì al sabato dalle ore 07.30 alle 09.30 e dalle ore 11.30 alle 12.30;

- al pomeriggio dal lunedì al venerdì dalle ore 14.30 alle ore 15.30.

Orario di lavoro

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi Funzionario EQ ed Assistenti Amministrativi

Su richiesta del personale amministrativo, è stata concessa la possibilità al personale di segreteria, con orario pieno, di adottare un orario flessibile con rientri pomeridiani che consentano di effettuare l'orario su 5 giorni a sabati alternati:

- i turni evidenziati in giallo rappresentano i rientri pomeridiani di 3h per consentire riposi a sabati alternati;
- durante la sospensione delle attività didattiche l'orario sarà dalle 7.30 alle 13.30;

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

L'Ufficio di segreteria si avvale come previsto dalla normativa vigente in materia di dematerializzazione, di software **per l'Amministrazione e la conservazione digitale dei documenti**, che viene attuata assegnando ai vari addetti le aree di competenza.

DSGA	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
SASSANO ANTONELLA	7:30-13:30	7:30-13.30 14:00-17:00	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30 RIPOSO

Il DSGA ha flessibilità di orario e all'occorrenza per esigenze di servizio è autorizzato ad effettuare ulteriori rientri pomeridiani durante la settimana.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Orari di servizio

DAL 16/09/24 AL 10/02/25

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
UFFICIO PERSONALE						
COCCONCELLI VALERIA	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	12:00-18:00	7:30-13:30 ALTERNO
	14:00-17:00					
LAGUARDIA MARIA	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	12:00-18:00	7:30-13:30	7:30-13:30 ALTERNO
		14:00-17:00				
PICCARDI SANDRA	7:15-13:15	7:15-13:15	7:15-13:15	12:00-18:00	PART-TIME	PART-TIME
MALVEZZI NADIA	7:30-13:30	12:00-18:00	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30 ALTERNO
			14:00-17:00			
UFFICIO URP						
INVERSI CRISTIAN	8:00-14:00	8:00-13:00	8:00-13:00 14:00-15:00	8:00-13:00	12:00-18:00	7:15-13:15 ALTERNO
		14:00-15:00		14:00-18:00		
LA TOSA MICHELA	7:20-13:20	12:00-18:00	7:20-13:20 14:00-17:00	7:20-13:20	7:20-13:20	7:10-13:10 ALTERNO
PERRONE MARIA ANTONIETTA	12:00-18:00	7:30-13:30	7:15-13:15 14:00-17:00	7:15-13:15	7:15-13:15	7:15-13:15 ALTERNO
PIVA ROSETTA	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30	7:30-13:30	12:00-18:00	7:30-13:30	7:10-13:10 ALTERNO

DAL 11/02/25 AL 30/06/25

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
UFFICIO PERSONALE						
COCCONCELLI VALERIA	7:30-13:30	7:30-13:30	12:00-18:00	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30 ALTERNO
	14:00-17:00					
LAGUARDIA MARIA	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	12:00-18:00	7:30-13:30 ALTERNO
		14:00-17:00				
PICCARDI SANDRA	7:15-13:15	7:15-13:15	7:15-13:15	12:00-18:00	PART-TIME	PART-TIME
MALVEZZI NADIA	7:30-13:30	12:00-18:00	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30 ALTERNO
			14:00-17:00			

PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE A.T.A.
ORGANIGRAMMA / FUNZIONIGRAMMA
a.s.2024/25

UFFICIO URP						
INVERSI CRISTIAN	8:00-14:00	8:00-13:00 14:00-15:00	8:00-13:00 14:00-15:00	8:00-13:00 14:00-18:00	12:00-18:00	7:15-13:15 ALTERNO
LA TOSA MICHELA	7:20-13:20	12:00-18:00	7:20-13:20 14:00-17:00	7:20-13:20	7:20-13:20	7:10-13:10 ALTERNO
PERRONE MARIA ANTONIETTA	12:00-18:00	7:30-13:30	7:15-13:15 14:00-17:00	7:15-13:15	7:15-13:15	7:15-13:15 ALTERNO
PIVA ROSETTA	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30	7:30-13:30	12:00-18:00	7:30-13:30	7:10-13:10 ALTERNO

ASSISTENTE TECNICO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
ANDRIOLI GIORGIA				8.30 – 15.42	1 volta al mese	

FUNZIONIGRAMMA

SERVIZI	Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi Funzionario EQ	FUNZIONI
Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi Funzionario EQ	Sassano Antonella	<ul style="list-style-type: none"> ✓ E' responsabile dell'organizzazione e del funzionamento dell'Ufficio di segreteria e sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativi-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, dal personale ATA, posto alle sue dipendenze. ✓ Articola il proprio orario di servizio secondo le esigenze di funzionamento e secondo le necessità relative a scadenze e ad impegni connessi con il profilo professionale. ✓ E' autorizzato a fare rientri pomeridiani per particolari esigenze di servizio, da recuperare con riposi compensativi o permessi orari. ✓ Sarà attuata la flessibilità dell'orario di lavoro al fine di migliorare la qualità delle prestazioni e l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. ✓ Tenuto conto della complessa articolazione, della qualità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, nel corso dell'anno scolastico, pur rispettando l'orario sopra indicato adotterà la flessibilità oraria onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni per un'azione improntata ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità. Riceve l'utenza interna ed esterna senza appuntamento compatibilmente con i propri impegni di lavoro e limitatamente agli orari di apertura al pubblico.

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cura la gestione finanziaria, contabile e la gestione patrimoniale. ✓ Visita siti istituzionali e informa il DS di eventuali provvedimenti importanti ✓ Gestisce e controlla l'aggiornamento dei documenti relativi alla trasparenza – in particolare della piattaforma Amm.ne Trasparente area amministrativo-contabile ✓ Assume l'incarico di Responsabile del Sistema di Gestione (RSG) per la privacy
--	--	--

Considerato che le assistenti amministrative a T.I. beneficiarie dell'art.7 sequenza contrattuale C.C.N.L. del 07/12/2005 Coconcelli Valeria e Malvezzi Nadia in sede di riunione alla presenza del Dirigente Scolastico hanno formalizzato la loro rinuncia ad accettare l'incarico per la sostituzione del DSGA;

Considerata la rinuncia a rivestire l'incarico di sostituzione del DSGA da parte degli assistenti amministrativi a T.I. La Tosa Michela, Laguardia Maria e Piccardi Sandra e la disponibilità ad accettare detto incarico da parte degli assistenti amministrativi a T.I. Inversi Cristiano e Piva Rosetta;

Considerato che per la scelta del sostituto in sede di riunione il Dirigente Scolastico ha stabilito che il criterio per la scelta fosse la posizione nella graduatoria interna e che pertanto l'A.A. Piva Rosetta è collocata in detta graduatoria prima dell'A.A. Inversi Cristiano;

Propone per la sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento, l'assistente amministrativa a T.I. Piva Rosetta

Incarichi specifici assistenti amministrativi

Considerato che n. 02 A.A. sono in godimento dell'art.7 Sequenza contrattuale CCNL 2006/2009 Comparto Scuola del 07/12/2005, si propongono incarichi specifici per l'ufficio URP, ufficio Didattica e ufficio Personale per l'esecuzione di pratiche di particolare complessità nelle aree di competenza.

Ufficio U.R.P

Piva Rosetta	Sostituzione DSGA	✓ In caso di assenza o impedimento
	Utenza	<ul style="list-style-type: none"> ✓ rapporti con il pubblico (genitori-docenti-utenza esterna) ✓ chiusura ufficio (timbri, aula blindata, ecc.) ✓ Responsabile chiavi
	Area Protocollo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ lettura giornaliera della posta in entrata nell'applicativo Nuvola e controllo siti istituzionali (UST MN, USR) ✓ smistare agli A.A. per aree di competenza la posta pervenuta, i quali provvederanno alla protocollazione ed alla lavorazione. ✓ protocollare la posta di carattere generale ✓ la documentazione protocollata e lavorata sarà messa, alla firma e/o al visto del Dirigente Scolastico e/o del DSGA o inoltrata ai collaboratori del DS
	Alunni SCUOLA SECONDARIA	✓ Responsabile area Alunni in applicativo Nuvola tenuto alla lettura e protocollazione giornaliera della posta ricevuta

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iscrizioni alunni (compresa la verifica dei documenti degli alunni diversamente abili e degli alunni stranieri) ✓ Verifica obbligo scolastico ✓ Trasferimento alunni (nulla-osta, documenti vari) ✓ Rilascio certificazioni e dichiarazioni varie ✓ Tenuta e aggiornamento fascicolo personale alunni ✓ Comunicazione esterne (scuola /famiglia) ✓ Comunicazioni interne (alunni) (in collaborazione con i vicari) ✓ Gestione scrutini ed esami (in collaborazione con i vicari) ✓ Schede di valutazione (in collaborazione con i vicari) ✓ Diplomi ✓ Tenuta registri (certificati, diplomi, ecc.) ✓ Aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'alunno; ✓ Rapporto enti Locali per trasporto, mensa e pre e post scuola
	Elezioni Organi Collegiali annuali e triennali	<ul style="list-style-type: none"> ✓ elenchi, nomine seggi, pubblicazione risultati ✓ convocazioni Giunta esecutiva e Consiglio di Istituto
	Gestione assicurazione e infortuni secondaria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione infortuni (denunce, segnalazione all'Inail)
	Supporto Ufficio Personale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controllo mensile rilevazione presenze personale Ata su NUVOLA ✓ Gestione monte ore per straordinario e sostituzione colleghi assenti personale ATA ✓ Supporto al DSGA per sostituzione CS ✓ Ordini di servizio per ore di straordinario, cambio turno, ecc. del personale ATA su direttive del DS e del DSGA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	SERVIZI	FUNZIONI
Michela La Tosa	Utenza	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapporti con il pubblico (genitori-docenti-utenza esterna) ✓ chiusura ufficio (timbri, aula blindata, ecc.)
	Alunni PRIMARIA E INFANZIA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabile area Alunni in applicativo Nuvola tenuto alla lettura e protocollazione giornaliera della posta ricevuta ✓ Iscrizioni alunni (compresa la verifica dei documenti degli alunni diversamente abili e degli alunni stranieri) ✓ Verifica obbligo scolastico ✓ Trasferimento alunni (nulla-osta, documenti vari)

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rilascio certificazioni e dichiarazioni varie ✓ Tenuta e aggiornamento fascicolo personale alunni ✓ Comunicazione esterne (scuola /famiglia) ✓ Comunicazioni interne (alunni) (in collaborazione con i vicari) ✓ Gestione scrutini ed esami (in collaborazione con i vicari) ✓ Schede di valutazione (in collaborazione con i vicari) ✓ Diplomi ✓ Tenuta registri (certificati, diplomi, ecc.) ✓ Aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'alunno; ✓ Rapporto enti Locali per trasporto, mensa e pre e post scuola
	Elezioni Organi Collegiali annuali e triennali	<ul style="list-style-type: none"> ✓ elenchi, nomine seggi, pubblicazione risultati ✓ convocazioni Giunta esecutiva e Consiglio di Istituto
	Gestione assicurazione e infortuni alunni primaria e infanzia e personale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione infortuni (denunce, segnalazione all'Inail)
	Viaggi d'istruzione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinamento area Viaggi d'istruzione coadiuvata da Antonietta Perrone ✓ stesura piano dei viaggi e delle visite d'istruzione
	PAGO IN RETE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supporto al DSGA nella gestione degli eventi di pagamento per assicurazioni, viaggi di istruzione e pagamenti vari del personale scolastico e degli alunni
	Gestione posta e protocollo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Il sabato (quando assente l'A.A. area protocollo) protocolla la posta della giornata e la smista

INVERSI CRISTIAN	Utenza	<ul style="list-style-type: none"> ✓ rapporti con il pubblico (genitori-docenti-utenza esterna); ✓ chiusura ufficio (timbri, aula blindata, ecc.) ✓ distribuzione dispositivi informatici al personale della scuola e agli alunni, supportata dall'assistente tecnico informatico
	Corsi di formazione e aggiornamento (in particolare sicurezza e privacy)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ controllo stato formazione sicurezza e privacy del personale, in particolare dei neo-arrivati ✓ supporto al DS nella organizzazione dei corsi ✓ registrazione adesione personale docente e ATA ✓ Nomine ✓ rilascio attestati ✓ raccolta documentazione varia inerente la formazione

	Gestione sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> ✓ rapporti con R.S.P.P., R.L.S. e Medico ✓ corsi di formazione sulla sicurezza; ✓ distribuzione DPI al personale della scuola; ✓ controllo e distribuzione materiale di primo soccorso; ✓ organizzazione visite periodiche medico del lavoro;
	Richieste di manutenzione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabile area Manutenzioni in applicativo Nuvola ✓ richiesta interventi di manutenzione ✓ tenuta registro richieste interventi
	Gestione fotocopiatori	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Richiesta di materiale e manutenzione dei fotocopiatori; ✓ Programmazione fotocopiatori;
	Gestione dei beni di proprietà degli Enti locali	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisione annuale dei beni di proprietà degli enti locali; ✓ Invio agli Enti locali dell'elenco dei beni per eventuale scarico degli stessi;

PERRONE ANTONIETTA	Utenza	<ul style="list-style-type: none"> ✓ rapporti con il pubblico (genitori-docenti-utenza esterna); ✓ chiusura ufficio (timbri, aula blindata, ecc.
	referente ATS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapporti con ATS – monitoraggi (scuole sentinella)
	Supporto ufficio alunni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Viaggi di istruzione – supporto a Michela La Tosa raccolta proposta dei consigli di classe <ul style="list-style-type: none"> • raccolta autorizzazioni delle famiglie degli alunni • cartellini di riconoscimento degli alunni • elenchi alunni aderenti ai viaggi • lettera d'incarico ai docenti accompagnatori con riferimenti all'assicurazione • raccolta dichiarazioni di effettuazione del viaggio • raccolta relazione dei docenti sui viaggi effettuati • inoltre richieste utilizzo scuolabus ✓ Modulistica – supporto a Michela La Tosa e Rosetta Piva <ul style="list-style-type: none"> • Raccolta moduli (deleghe, privacy...) • Censimento moduli

Ufficio PERSONALE

Cocconcelli Valeria Art.7 del C.C.N.L. del 07/12/2005	Coordinamento ufficio U.R.P.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supporto al DSGA nella predisposizione di CU – UNIMENS/INPS - MOD. 770 – MOD. IRAP – Spese Scolastiche – F24EP ✓ Gestione richieste libera professione e collaborazioni plurime ✓ aggiornamento anagrafe delle prestazioni PERLAPA – Amministrazione Trasparente ✓ Privacy – incarico di RSI (responsabile sicurezza informazioni) - aggiornamento annuale documento sul trattamento dati
--	-------------------------------------	--

<p>Cocconcelli Valeria</p>	<p>Gestione rapporto di lavoro dipendente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabile area Personale docente scuola primaria e secondaria in applicativo Nuvola tenuto alla lettura e protocollazione giornaliera della posta ricevuta ✓ Adempimenti connessi con l'assunzione del personale: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricerca dei supplenti della scuola primaria e secondaria; 2. Stesura contratti del personale della scuola Primaria e Secondaria (controllo documentazione dati personali, autocertificazioni, titoli di studio, ecc.); 3. Graduatorie del personale della scuola primaria e secondaria: <ol style="list-style-type: none"> a) Gestione inserimento domande aspiranti b) Aggiornamento e eventuale rettifica manuale del punteggio c) Controllo e convalida domande aspiranti supplenze della scuola primaria e secondaria. Predisposizione e verifica di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio, relazione; ✓ Gestione delle istanze di tutto il personale della scuola Primaria e Medie e documentazione connesse a: PA04, fondo Espero, istanze di pensione, Passweb e ultimo miglio, TFS, riscatti, ricongiunzione L.29/79, dimissioni, licenziamento ✓ Aggiornamento su sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera del docente; ✓ Aggiornamento schede fiscali relativi compensi accessori liquidati dall'Istituto e dal M.E.F. ✓ Amministrazione trasparente – aggiornamento elenchi e individuazione esperti esterni e personale interno ✓ Ricostruzione di carriera del personale di scuola primaria e secondaria ✓ Aggiornamento annuale del personale con diritto L.104/92 ✓ Evasione richieste elenchi prestato servizio
<p>Laguardia Maria</p>	<p>Gestione di tutte le pratiche relative alla gestione del personale docente e ATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabile area Personale docente scuola dell'infanzia e personale Ata in applicativo Nuvola tenuto alla lettura e protocollazione giornaliera della posta ricevuta ✓ Adempimenti connessi alle assenze dei collaboratori scolastici: <ul style="list-style-type: none"> - provvede ad organizzare le sostituzioni dei collaboratori scolastici assenti, in collaborazione con il DSGA - informa la collega e il DSGA dei piani di sostituzione per provvedere ad emettere gli ordini di servizio. ✓ Adempimenti connessi con l'assunzione del personale:

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricerca dei supplenti della scuola dell'infanzia e personale Ata; 2. Stesura contratti del personale della scuola dell'infanzia e personale Ata (controllo documentazione dati personali, autocertificazioni, titoli di studio ecc); 3. Graduatorie del personale della scuola dell'infanzia e personale Ata: <ol style="list-style-type: none"> a) Gestione inserimento domande aspiranti b) Aggiornamento e eventuale rettifica manuale del punteggio c) Controllo e convalida domande aspiranti supplenze della scuola dell'infanzia e ATA 4. Predisposizione e verifica di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio, relazione; <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione delle istanze dei docenti della scuola dell'Infanzia e del personale Ata e documentazioni connesse a: PA04, istanze di pensione, Passweb e Ultimo Miglio, TFS, riscatti, ricongiunzione L.29/79, dimissioni, licenziamento; ✓ Aggiornamento su sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera del docente; ✓ Ricostruzione carriera personale sc. Infanzia e Ata ✓ Aggiornamento annuale del personale con diritto L.104/92 ✓ Evasione richieste elenchi prestato servizio
--	--	--

Piccardi Sandra	Gestione rapporto di lavoro dipendente	<p>PERSONALE PRIMARIA E SECONDARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione assenze del personale e relative registrazioni in Nuvola in SIDI e per il solo personale della sede centrale anche nella rilevazione presenze di NUVOLA ✓ Decreti di riduzione di stipendio; ✓ Monitoraggio mensile assenze ✓ Controllo documentazione e dichiarazioni del personale neoassunto al momento dell'assunzione in servizio ✓ Aggiornamento anagrafica in nuvola del personale; <p>PER TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Collaborazione con le colleghe dell'ufficio personale per: (protocollo prese di servizio, archiviazione documenti nei fascicoli personali ecc.) ✓ Responsabile custodia e archiviazione documentale e trasmissione dei fascicoli del personale della scuola, sia cartaceo che elettronico; ✓ collaborazione con ufficio personale per invio e richiesta fascicoli personali, archiviazione, fotocopie ecc. ✓ registrazione ore di permesso sindacale RSU (tutto il personale)
	Circolari	<ul style="list-style-type: none"> ✓ pubblicazione circolari interne; ✓ aggiornamento albo istituto e controllo firma sulle circolari

Malvezzi Nadia Art.7 del C.C.N.L. del 07/12/2005	Convalide	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Convalide e rettifiche punteggi del personale ✓ Comunicazione assunzioni all'Ufficio provinciale del Lavoro – SINTESI
Malvezzi Nadia	Gestione rapporto di lavoro dipendente	<p>PERSONALE ATA E DOCENTI INFANZIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione Assenze e relativa registrazione in Nuvola-Sidi delle assenze personale ATA e docenti infanzia (assenze del personale Docente primaria e secondaria in caso di assenze prolungate della collega Piccardi); ✓ Decreti di riduzione di stipendio; ✓ Monitoraggio mensile assenze infanzia e ATA ✓ Controllo documentazione e dichiarazioni del personale neoassunto al momento dell'assunzione in servizio; ✓ Aggiornamento anagrafica in nuvola del personale; <p>PER TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione domande e registrazione ore di permesso per diritto allo studio (tutto il personale)
	Scioperi ed assemblee	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione scioperi e assemblee sindacali comprese le circolari ✓ comunicazioni dati sciopero su piattaforma ministeriale
	Circolari (in assenza di Piccardi)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pubblicazione circolari interne; ✓ aggiornamento albo istituto e controllo firma sulle circolari

Completamento PICCARDI	Gestione rapporto di lavoro dipendente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicazione assunzioni di servizio piattaforma Sintesi;
	Circolari	<ul style="list-style-type: none"> ✓ pubblicazione circolari interne; ✓ aggiornamento albo istituto e controllo firma sulle circolari

ASSISTENTI TECNICI

Nell'organico del corrente a.s. è stato assegnato, a questo Istituto **1 assistente tecnico**, titolare presso L'I.C. Suzzara 1 Hack e in servizio, oltre all'I.C. di titolarità, anche presso gli I.C. di Gonzaga - Pegognaga e I.C. San Benedetto Po.

Andrioli Giorgia (assistente tecnico)	Assistenza al team digitale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supporto all'animatore digitale, al referente del presidio di pronto soccorso informatico e al DS nelle attività di gestione dell'area digitale ✓ Collaborazione coi referenti informatici di plesso nel supporto alla gestione dei dispositivi informatici necessari alle attività didattiche (configurazione e assistenza sul funzionamento dei dispositivi digitali, configurazione e gestione dei dispositivi del plesso – timbratori, tablet/PC per gestione registro elettronico)
	Assistenza all'ufficio URP	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supporto agli assistenti amm.vi per assistenza di tipo tecnico e informatico sui dispositivi in uso negli uffici

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Collaborazione per la gestione del comodato dei dispositivi digitali a docenti ed alunni ✓ Collaborazione con il DSGA per la gestione dei beni informatici
--	--	---

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il servizio dei collaboratori scolastici viene così effettuato:

Durante le attività didattiche

Nella sede centrale - in 6 giorni per 35 h. sett/li secondo i turni indicati nel prospetto relativo.

Nella Scuola primaria - M.Polo in 5 giorni per 35 h. sett/li in turni indicati nel prospetto relativo.

Nella Scuola primaria Fochessati - con 1 C.S. per 35 h. sett.li e 1 a scavalco con Agazzi a 36h

Nelle scuole dell'infanzia Girasoli, Munari, Montalcini, Agazzi - in 5 giorni per 36h/sett.li

Nella scuola dell'infanzia di Tabellano Arcobalena - 1 solo C.S. effettua 40h sett/li, per tre settimane con recupero la quarta settimana.

Nel corrente a.s. all'Istituto sono stati assegnati a questo Istituto n. **25** Collaboratori Scolastici in organico di diritto e n. **2** in organico di fatto, pertanto sulle basi delle direttive impartite dal D.S., il personale sarà così suddiviso

Comune di Suzzara (24 CS)

- Sede Scuola Primaria "Collodi" e Scuola Sec. 1° gr. "Pascoli"- **n. 12** Collaboratori
- Scuola Primaria "Marco Polo" di Via Iotti – **n. 3,5** Collaboratori
- Scuola dell'Infanzia "I Girasoli" – **n. 2,5** Collaboratori
- Scuola dell'Infanzia "Munari" di Roncobonoldo – **n. 2** Collaboratori
- Scuola dell'Infanzia "R.L.Montalcini" – **n. 3** Collaboratori
- Scuola dell'Infanzia "Arcobalena" Tabellano – **n. 1** Collaboratore
- *Scuola dell'Infanzia Rodari – **temporaneamente chiusa per lavori***

Comune di Motteggiana (3 CS)

- Scuola Primaria "Fochessati" di Motteggiana - **n. 1,5** Collaboratori
- Scuola dell'Infanzia "R.Agazzi" di Villa Saviola – **n. 1,5** Collaboratori

L'assegnazione dei collaboratori alle varie sedi avverrà secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione d'Istituto.

FUNZIONI MISTE

Sono state richieste ai Comuni di Suzzara e Motteggiana per le attività svolte dai Collaboratori scolastici secondo l'accordo tra M.I.M. e A.N.C.I.

Comune di Suzzara

n. 0,5 Scuola dell'infanzia di Tabellano (prescuola)

Comune di Motteggiana

n. 1,5 Scuola dell'infanzia di Villa Saviola (prescuola e mensa)

PIANO PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

Poiché la legge 150/2016 vieta la sostituzione del C.S. fino a 7 giorni, si è provveduto a richiedere la disponibilità a sostituire i colleghi.

Pertanto in caso di assenza dei Collaboratori scolastici nelle varie sedi esterne si procederà a organizzare il servizio con le disponibilità date, oppure verrà riorganizzato il servizio coinvolgendo tutti i plessi dell'istituto. In caso di assenza di CS a scavalco tra due plessi, si provvederà a sostituirlo, con due CS ciascuno impiegato su mezzo turno.

Incarichi specifici collaboratori scolastici

Si propongono incarichi specifici per tutti i collaboratori scolastici in servizio nella Scuola dell'Infanzia, che non siano beneficiari dell'art. 7 sequenza contrattuale CCNL Comparto Scuola del 07/12/2005, correlati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona e nell'uso dei servizi igienici agli alunni ivi compresi quelli con disabilità. Per gli altri ordini di scuola si propongono incarichi specifici in caso di presenza di alunni che necessitano di assistenza.

SEDE CENTRALE

SCUOLA PRIMARIA "C.COLLODI" e SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO "G.PASCOLI"

Orario Uffici: dalle 7.30 -18. 00

Collaboratori Assegnati

Collaboratori Scolastici *Turno antimeridiano* **6 CS** -*Turno pomeridiano:* **6 CS**

Orario attività didattiche

Scuola primaria "Collodi": dalle 8,00 alle 16.00

Scuola secondaria "Pascoli": dalle 8,00 alle 16.00

Orario di lavoro

Il servizio viene effettuato in turni settimanali di 35 ore

ORARIO DI SERVIZIO

dal lunedì al venerdì

- MATTINO 1 C.S. 7.00 – 13.00 (Palomba/Aliperta)
2 C.S. 7.20 – 13.10 (Buongiovanni/D'Angelo, Matrone/Nasto)
2 C.S. 7.30 – 13.20
1 C.S. 7.30 – 14.30 (Carleschi)
- POMERIGGIO 5 C.S. dalle 13.10 alle 19.00
1 C.S. dalle 12.00 alle 19.00 (Carleschi)
1 C.S. solo martedì -giovedì SCAVALCO DA MARCO POLO

sabato

- squadra del mattino: 1 C.S. 7.10 – 13.00 (Palomba/Aliperta)
2 C.S. 7.20 – 13.10 (Buongiovanni/D'Angelo, Matrone/Nasto)
2/3 C.S. 7.40 – 13.30
- squadra del pomeriggio: 6/5 C.S. - tutti dalle 8.10 alle 14.00

A turnazione trisettimanale i collaboratori scolastici Rizzo/Ricci/Iacono della Scuola Primaria "Marco Polo" SOLO il Martedì ed il Giovedì dalle ore 17:00 alle ore 19:00

SEDE DI SERVIZIO	COGNOME E NOME	Orario settimanale
Sede Centrale Uffici dirigenza e segreteria Sc. Primaria "Collodi" e "Sc. Sec. 1 Gr. "Pascoli"	Aliperta Michela	35
	Borrelli Assunta	35
	Buongiovanni Francesco	35
	Cangiano Luigia	35
	Carleschi Angela	35
	D'Angelo Francesca	35
	Fioretti Marianna	35
	Matrone Rita	35
	Nasto Luigi	35
	Palomba Giuseppina	35
	Paparone Cristina	35
	Ravasi Jennifer	35

	SERVIZI	FUNZIONI
1	Apertura e chiusura edificio scolastico	✓ Apertura e chiusura di tutti gli accessi ✓ Controllo porte, finestre e luci
2	Sorveglianza dei reparti assegnati e collaborazione con i docenti	✓ Sorveglianza degli alunni in particolare nell'accesso ai servizi ✓ Controllo degli alunni durante il cambio di orario, durante la ricreazione ✓ Controllo degli accessi del pubblico ✓ Sorveglianza dei reparti assegnati ✓ Collaborazione con i docenti ✓ Spostamento di sussidi didattici ✓ Segnalazione guasti, atti vandalici, anomalie, effrazioni e manomissioni
3	Pulizia degli ambienti, aule, bagni, corridoi, scale dei reparti assegnati oltre al cortile esterno	✓ Pulizia accurata quotidiana dei reparti assegnati e degli spazi esterni
4	Assistenza agli alunni in genere, in particolare ai portatori di handicap	✓ Prenotazione pasti alunni ✓ Accompagnamento degli alunni ai pullman ✓ Assistenza agli alunni in difficoltà negli spostamenti e nell'uso dei servizi igienici
5	Servizi esterni	✓ Banca, Posta, Comune
6	Servizio fotocopie Aliperta Michela Palomba Giuseppina	✓ Fotocopie ad uso didattico (Collodi, Pascoli, Scuole dell'infanzia e uffici)
7	Gestione allarme (Palomba Giuseppina)	✓ Reperibilità in caso di allarme sede centrale
8	Lavori di piccola manutenzione (Buongiovanni e Nasto)	✓ Riparazione di banchi, armadi
9	Gestione macchine sede centrale (Palomba Giuseppina)	✓ Gestione lavapavimenti, lavatrice

Per l'articolazione delle prestazioni lavorative nel dettaglio si rimanda alla Circolare n. 52 del 05/10/2024.

Nel dettaglio si rimanda alla Circolare n. 30 del 20/09/2024.

SCUOLA PRIMARIA "Marco Polo"

Collaboratori Assegnati

n. 3,5 Collaboratori Scolastici

Orario attività didattiche

dalle 7,30 alle 8,10 prescuola gestito dal Comune

dalle 8,10 alle 16,10 Attività didattiche

Cognome e nome	Orario di servizio A.M.	Orario di servizio P.M.	Totale ore settimanali
Rizzo Maria	Servizio dal lunedì al venerdì 7,20-14,20	12,00-19,00	35
Iacono Croce Maria	Servizio dal lunedì al venerdì 7,20-14,20	12,00-19,00	35
Ricci Stefania	Servizio dal lunedì al venerdì 7,20-14,20	12,00-19,00	35
Ferrara Annunziata (a scavalco con Sc. dell'infanzia Girasoli)	Servizio dal lunedì al venerdì	8,30-12,00	3,5 x 5gg

A turnazione trisettimanale i collaboratori scolastici Rizzo/Ricci/Iacono il Martedì ed il Giovedì dalle ore 17:00 alle ore 19:00 presso la Sede Centrale

	SERVIZI	FUNZIONI
1	Apertura e chiusura edificio scolastico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apertura e chiusura di tutti gli accessi ✓ Controllo porte, finestre e luci
2	Sorveglianza dei reparti assegnati e collaborazione con i docenti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sorveglianza degli alunni in particolare nell'accesso ai servizi ✓ Controllo degli alunni durante il cambio di orario, durante la ricreazione ✓ Controllo degli accessi del pubblico ✓ Sorveglianza dei reparti assegnati ✓ Collaborazione con i docenti ✓ Spostamento di sussidi didattici ✓ Segnalazione guasti, atti vandalici, anomalie, effrazioni e manomissioni
3	Pulizia degli ambienti, aule, bagni, corridoi, scale dei reparti assegnati oltre al cortile esterno	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pulizia accurata quotidiana dei reparti assegnati e degli spazi esterni
4	Assistenza agli alunni in genere, in particolare ai portatori di handicap	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prenotazione pasti alunni ✓ Accompagnamento degli alunni ai pullman ✓ Assistenza agli alunni in difficoltà negli spostamenti e nell'uso dei servizi igienici
5	Servizio fotocopie	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopie ad uso didattico per il plesso

SCUOLA PRIMARIA "Fochessati" di Motteggiana

Collaboratori Assegnati

n. 1,5 Collaboratori Scolastici

Orario attività didattiche

dalle 7,30 alle 8,00 prescuola gestito dal Comune

dalle 8,00 -16,00 Attività didattiche

Sede di servizio	Cognome e nome	Orario di servizio A.M	Orario di servizio P.M.	Totale ore settimanali
Scuola Primaria di Motteggiana	Marchio Maria	<i>Servizio dal lunedì al venerdì 1° sett. 7,25-14,25</i>	<i>Servizio dal lunedì al venerdì (Solo lunedì 11:30-18:30) 11,00-18,00</i>	35
	Cucca Ilaria (a scavalco con Scuola dell'Infanzia "Agazzi" di Villa Saviola)	<i>Servizio dal lunedì al venerdì 1° sett. 7,25-11,37</i>	<i>Servizio dal lunedì al venerdì (Solo lunedì 14:18-18:30) 13,48-18,00</i>	35

	SERVIZI	FUNZIONI
1	Apertura e chiusura edificio scolastico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apertura e chiusura di tutti gli accessi ✓ Controllo porte, finestre e luci
2	Sorveglianza dei reparti assegnati e collaborazione con i docenti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sorveglianza degli alunni in particolare nell'accesso ai servizi ✓ Controllo degli alunni durante il cambio di orario, durante la ricreazione ✓ Controllo degli accessi del pubblico ✓ Sorveglianza dei reparti assegnati ✓ Collaborazione con i docenti ✓ Spostamento di sussidi didattici ✓ Segnalazione guasti, atti vandalici, anomalie, effrazioni e manomissioni
3	Pulizia degli ambienti, aule, bagni, corridoi, scale dei reparti assegnati oltre al cortile esterno	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pulizia accurata quotidiana dei reparti assegnati e degli spazi esterni
4	Assistenza agli alunni in genere, in particolare ai portatori di handicap	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prenotazione pasti alunni ✓ Accompagnamento degli alunni ai pullman ✓ Assistenza agli alunni in difficoltà negli spostamenti e nell'uso dei servizi igienici ✓ Assistenza agli alunni durante la somministrazione del pasto

SCUOLA DELL'INFANZIA "B. Munari"**Collaboratori Assegnati**

n. 2 Collaboratori Scolastici

Orario attività didattiche

dalle 7,30 alle 7,50 prescuola gestito dal Comune

dalle 8,00 -16,00 Attività didattiche

Cognome e nome	Orario di servizio A.M	Orario di servizio P.M.	Totale ore settimanali
Matteo Patrizia	<i>Servizio dal lunedì al venerdì 7,25-14,37</i>	<i>Servizio dal lunedì al venerdì 9,18-16,30</i>	36
Gortan Giovanna	<i>Servizio dal lunedì al venerdì 7,25-14,37</i>	<i>Servizio dal lunedì al venerdì 9,18-16,30</i>	36

	SERVIZI	FUNZIONI
1	Apertura e chiusura edificio scolastico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apertura e chiusura di tutti gli accessi ✓ Controllo porte, finestre e luci
2	Sorveglianza dei reparti assegnati e collaborazione con i docenti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sorveglianza degli alunni in particolare nell'accesso ai servizi ✓ Controllo degli alunni durante il cambio di orario, durante la ricreazione ✓ Controllo degli accessi del pubblico ✓ Sorveglianza dei reparti assegnati ✓ Collaborazione con i docenti ✓ Spostamento di sussidi didattici ✓ Segnalazione guasti, atti vandalici, anomalie, effrazioni e manomissioni
3	Pulizia degli ambienti, aule, bagni, corridoi, scale dei reparti assegnati oltre al cortile esterno	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pulizia accurata quotidiana dei reparti assegnati e degli spazi esterni
4	Assistenza agli alunni in genere, in particolare ai portatori di handicap	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prenotazione pasti alunni ✓ Accompagnamento degli alunni ai pullman ✓ Assistenza agli alunni in difficoltà negli spostamenti e nell'uso dei servizi igienici ✓ Assistenza agli alunni durante la somministrazione del pasto

SCUOLA DELL'INFANZIA "G. Rodari"

TEMPORANEAMENTE CHIUSA

SCUOLA DELL'INFANZIA "GIRASOLI"

Collaboratori Assegnati

n. 2,5 Collaboratori Scolastici

Orario attività didattiche

dalle 7,30 alle 7,50 prescuola gestito dal Comune

dalle 8,00 -16,00 Attività didattiche

Cognome e nome	Orario di servizio A.M. 1° sett	Orario di servizio P.M. 2° sett	Totale ore settimanali
Gigante Carmela	Servizio dal lunedì al venerdì 7,25-14,37	Servizio dal lunedì al venerdì 09,18-16,30	36
De Simone Emanuela	Servizio dal lunedì al venerdì 7,25-14,37	Servizio dal lunedì al venerdì 09,18-16,30	35
Ferrara Annunziata (turno fisso con scavalco Marco Polo)		Da lunedì al venerdì 12,18-16,00	4,18 x 5

	SERVIZI	FUNZIONI
1	Apertura e chiusura edificio scolastico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apertura e chiusura di tutti gli accessi ✓ Controllo porte, finestre e luci
2	Sorveglianza dei reparti assegnati e collaborazione con i docenti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sorveglianza degli alunni in particolare nell'accesso ai servizi ✓ Controllo degli alunni durante il cambio di orario, durante la ricreazione ✓ Controllo degli accessi del pubblico ✓ Sorveglianza dei reparti assegnati ✓ Collaborazione con i docenti ✓ Spostamento di sussidi didattici ✓ Segnalazione guasti, atti vandalici, anomalie, effrazioni e manomissioni
3	Pulizia degli ambienti, aule, bagni, corridoi, scale dei reparti assegnati oltre al cortile esterno	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pulizia accurata quotidiana dei reparti assegnati e degli spazi esterni
4	Assistenza agli alunni in genere, in particolare ai portatori di handicap	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prenotazione pasti alunni ✓ Accompagnamento degli alunni ai pullman ✓ Assistenza agli alunni in difficoltà negli spostamenti e nell'uso dei servizi igienici ✓ Assistenza agli alunni durante la somministrazione del pasto

SCUOLA DELL'INFANZIA "ARCOBALENA"

Collaboratori Assegnati

n. 1 Collaboratore Scolastico

Orario attività didattiche

dalle 7,30 alle 7,50 prescuola gestito dal Comune

dalle 8,00 -16,00 Attività didattiche

Cognome e nome	Orario di servizio		Ore/ sett
Rinaldi Patrizia	Servizio dal lunedì al venerdì 7,25-16,00	Il servizio viene effettuato per 3 settimane da un solo collaboratore dalle 7,25 alle 16,00 per un totale di h.8 e 35 minuti giornaliere un totale di 41,15 h settimanali, nella 4 ^a settimana il collaboratore scolastico effettuerà servizio il lunedì 1 h e 15 minuti dalle 7,45 alle 10,00. Dalle 10,00 alle 16,00 il servizio sarà svolto a turnazione da un collaboratore scolastico della sede centrale. È prevista la flessibilità del cambio turno, compatibilmente con le esigenze di servizio.	40

Giovedì (a settimane alternate):

- BUONGIOVANNI FRANCESCO dalle ore 13:50 alle ore 16:00;
- RINALDI PATRIZIA dalle ore 7:25 alle ore 14:00.

Venerdì (tutte le settimane):

- PALOMBA GIUSEPPINA/FIORETTI MARIANNA (a turnazione) dalle ore 13:50 alle ore 16:00;
- RINALDI PATRIZIA dalle ore 7:25 alle ore 14:00.

	SERVIZI	FUNZIONI
1	Apertura e chiusura edificio scolastico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apertura e chiusura di tutti gli accessi ✓ Controllo porte, finestre e luci
2	Sorveglianza dei reparti assegnati e collaborazione con i docenti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sorveglianza degli alunni in particolare nell'accesso ai servizi ✓ Controllo degli alunni durante il cambio di orario, durante la ricreazione ✓ Controllo degli accessi del pubblico ✓ Sorveglianza dei reparti assegnati ✓ Collaborazione con i docenti ✓ Spostamento di sussidi didattici ✓ Segnalazione guasti, atti vandalici, anomalie, effrazioni e manomissioni
3	Pulizia degli ambienti, aule, bagni, corridoi, scale dei reparti assegnati oltre al cortile esterno	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pulizia accurata quotidiana dei reparti assegnati e degli spazi esterni
4	Assistenza agli alunni in genere, in particolare ai portatori di handicap	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prenotazione pasti alunni ✓ Accompagnamento degli alunni ai pullman ✓ Assistenza agli alunni in difficoltà negli spostamenti e nell'uso dei servizi igienici ✓ Assistenza agli alunni durante la somministrazione del pasto

SCUOLA MATERNA "R. Levi Montalcini"

Collaboratori Assegnati

n. 3 Collaboratori Scolastici

Orario attività didattiche

dalle 7,30 alle 7,50 prescuola gestito dal Comune

dalle 8,00 -16,00 Attività didattiche

Cognome e nome	Orario di servizio A.M 1° Sett.	Orario di servizio P.M. 2° Sett.	Orario di servizio P.M. 3° Sett.	Totale ore settimanali
Zapparoli Paola	<i>Servizio dal lunedì al venerdì 7,25-14,37</i>	<i>Servizio dal lunedì al venerdì 8,38 – 15,50</i>	<i>Servizio dal lunedì al venerdì 9,18 – 16,30</i>	36
Furgeri Susi	<i>Servizio dal lunedì al venerdì 9,18 – 16,30</i>	<i>Servizio dal lunedì al venerdì 7,25-14,37</i>	<i>Servizio dal lunedì al venerdì 8,38 – 15,50</i>	36
Roberti Lucia Bombina	<i>Servizio dal lunedì al venerdì 8,38-15,50</i>	<i>Servizio dal lunedì al venerdì 9,18-16,30</i>	<i>Servizio dal lunedì al venerdì 7,25-14,37</i>	36

	SERVIZI	FUNZIONI
1	Apertura e chiusura edificio scolastico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apertura e chiusura di tutti gli accessi ✓ Controllo porte, finestre e luci
2	Sorveglianza dei reparti assegnati e collaborazione con i docenti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sorveglianza degli alunni in particolare nell'accesso ai servizi ✓ Controllo degli alunni durante il cambio di orario, durante la ricreazione ✓ Controllo degli accessi del pubblico ✓ Sorveglianza dei reparti assegnati ✓ Collaborazione con i docenti ✓ Spostamento di sussidi didattici ✓ Segnalazione guasti, atti vandalici, anomalie, effrazioni e manomissioni
3	Pulizia degli ambienti, aule, bagni, corridoi, scale dei reparti assegnati oltre al cortile esterno	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pulizia accurata quotidiana dei reparti assegnati e degli spazi esterni
4	Assistenza agli alunni in genere, in particolare ai portatori di handicap	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prenotazione pasti alunni ✓ Accompagnamento degli alunni ai pullman ✓ Assistenza agli alunni in difficoltà negli spostamenti e nell'uso dei servizi igienici ✓ Assistenza agli alunni durante la somministrazione del pasto

SCUOLA MATERNA "R. Agazzi" di Villa Saviola

Alunni frequentanti: 43

Docenti: 6

Collaboratori Assegnati

n. 1,5 Collaboratori Scolastici

Orario attività didattiche

dalle 7,30 alle 7,50 prescuola gestito dal Comune

dalle 8,00 -16,00 Attività didattiche

Cognome e nome	Orario di servizio A.M	Orario di servizio P.M.	Totale ore settimanali
Napolitano Carmela	Servizio dal lunedì al venerdì 1° sett. 9,18 – 16,30	Servizio dal lunedì al venerdì 2° sett. 7,25-14,37	36
Cucca Ilaria (a scavalco con primaria di Motteggiana)	Servizio dal lunedì al venerdì 1° sett. 7,25-10,25 (13,48-18,00)	Servizio dal lunedì al venerdì 2° sett. 13,30-16,30 (07,25-11,37)	36

	SERVIZI	FUNZIONI
1	Apertura e chiusura edificio scolastico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apertura e chiusura di tutti gli accessi ✓ Controllo porte, finestre e luci
2	Sorveglianza dei reparti assegnati e collaborazione con i docenti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sorveglianza degli alunni in particolare nell'accesso ai servizi ✓ Controllo degli alunni durante il cambio di orario, durante la ricreazione ✓ Controllo degli accessi del pubblico ✓ Sorveglianza dei reparti assegnati ✓ Collaborazione con i docenti ✓ Spostamento di sussidi didattici ✓ Segnalazione guasti, atti vandalici, anomalie, effrazioni e manomissioni
3	Pulizia degli ambienti, aule, bagni, corridoi, scale dei reparti assegnati oltre al cortile esterno	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pulizia accurata quotidiana dei reparti assegnati e degli spazi esterni
4	Assistenza agli alunni in genere, in particolare ai portatori di handicap	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prenotazione pasti alunni ✓ Accompagnamento degli alunni ai pullman ✓ Assistenza agli alunni in difficoltà negli spostamenti e nell'uso dei servizi igienici ✓ Assistenza agli alunni durante la somministrazione del pasto

CHIUSURA GIORNATE PREFESTIVE

Con delibera n.185 del 27/06/2024 il Consiglio di istituto ha approvato il calendario scolastico e le chiusure prefestive per l'a.s. 2024/25.

Calendario scolastico

- giovedì 5 settembre 2024 – inizio lezioni scuola dell'infanzia
- giovedì 12 settembre 2024 – inizio lezioni scuola primaria e secondaria di 1° grado
- lunedì 30 settembre 2024 – patrono di Motteggiana - solo plessi di Motteggiana e Villa Saviola
- venerdì 1 novembre 2024 – Festa di tutti i Santi
- **sabato 2 novembre 2024 – sospensione attività didattiche (delibera del C.d.I.)**
- *domenica 8 dicembre 2024 – Immacolata Concezione*
- da domenica 22/12/2024 a lunedì 06/01/2025 - Vacanze di Natale
- lunedì 3 febbraio 2025 – patrono di Suzzara - solo plessi del Comune di Suzzara
- lunedì 03/3/2025 e martedì 04/3/2025 Carnevale - Rito Romano
- da giovedì 17 aprile a martedì 22 aprile 2025 – Vacanze Pasquali
- **mercoledì 23 aprile 2025 - sospensione attività didattiche (delibera del C.d.I.)**
- **giovedì 24 aprile 2025 - sospensione attività didattiche (delibera del C.d.I.)**
- venerdì 25 aprile 2025 – Anniversario della Liberazione
- giovedì 1 maggio 2025 – Festa del Lavoro
- lunedì 2 giugno 2025 – Festa nazionale della Repubblica
- Venerdì 6 giugno 2025 - termine delle lezioni scuola primaria
- Sabato 7 giugno 2025 – termine delle lezioni scuola secondaria di 1° grado
- lunedì 30 giugno 2025 – termine delle lezioni scuola dell'infanzia alle ore 12.30

Le chiusure prefestive avverranno nei giorni:

- sabato 2 novembre 2024
- martedì 24 dicembre 2024 (vigilia di Natale),
- martedì 31 dicembre 2024 (ultimo giorno dell'anno),
- sabato 19 aprile 2025 (sabato di Pasqua),
- giovedì 14 agosto 2025 (vigilia di Ferragosto),
- le giornate di sabato di luglio 2025 (5, 12, 19, 26)
- le giornate di sabato di agosto 2025 (2, 9, 16, 23).

Il recupero di tali giornate lavorative, da parte del personale ATA, potrà essere effettuato con domanda di ferie, festività soppresse, recupero ore straordinarie già prestate.

Disposizioni finali

Tutto quanto sopra proposto va necessariamente ad integrarsi con il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021 siglato il data 18 gennaio 2024 e alla normativa vigente in materia, a cui si fa integralmente richiamo.

Inoltre il presente Piano sarà suscettibile di variazioni ed integrazioni nel corso dell'anno scolastico per necessità ed urgenza al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse disponibili e garantire un servizio efficiente ed efficace.

Per quanto non esplicitamente previsto e disciplinato si rimanda alla normativa vigente.

Il presente piano annuale viene sottoposto al controllo e all'approvazione del Dirigente scolastico.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Antonella Sassano

Si approva e si adotta il presente Piano Annuale delle attività del personale ATA per l'a.s 2024/25.

Il Dirigente Scolastico
Stefano Trevisi