

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SUZZARA 2 "IL MILIONE"

**PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.
ORGANIGRAMMA /FUNZIANIGRAMMA
a.s. 2022/23**

2022- 2023

VISTO il piano per l'offerta formativa relativo all'a.s. 2022/23;

SENTITE le direttive impartite dal D.S.

Il Direttore dei Servizi generali e amministrativi

Propone

Il seguente Piano delle attività per l'a.s.2022/23

Assistenti amministrativi

ORGANIGRAMMA

<u>UFFICI DI SEGRETERIA</u>

Nell'organico di fatto sono stati assegnati, nel corrente a.s, a questo Istituto 7 Assistenti amm.vi, 3 all'ufficio U.R.P. - 4 all'ufficio personale.

n.5 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 30/06/2023

n.1 docente distaccato su posto A.A.

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

- Al mattino dal lunedì al sabato dalle ore 08:15 alle 09:15 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 S.g.a. e 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 consentono di effettuare l'orario su 5 giorni:

- i turni in grassetto 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;
- su richiesta del dipendente è possibile optare, nei periodi di sospensione dell'attività didattica (esclusi luglio e agosto), per l'effettuazione dell'orario di h. 7,12 giornaliere.

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.

Anche il protocollo viene suddiviso tra i vari A.A., solo la posta di carattere generale viene protocollata da un solo A.A. e messa al visto del D.s.g.a che provvederà ad inoltrarla per la lavorazione agli A.A. di competenza e/o alla firma/visto del Dirigente Scolastico.

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
DSGA	7:20-13:20 14:20-17:20	7:20-13:20	7:20-13:20	7:20-13:20	7:20-13:20	7:20-13:20 RIPOSO
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
UFFICIO PERSONALE						
	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30	12:00-18:00	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30 ALTERNO
	7:30-13:30 14:00-17:00	12:00-18:00	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	7:15-13:15 ALTERNO
	7:15-13:15	7:15-13:15	7:15-13:15	7:15-13:15	PART-TIME	PART-TIME
	8:00-14:00	8:00 – 13:00 14:00-15:00	8:00-13:00 14:00-15:00	12:00 – 18:00	8:00-13:00 14:00-18:00	7:15-13:15 ALTERNO
UFFICIO URP						
	7:10-13:10	7:10-13:10	7:10-13:10 14:00-17:00	12:00-18:00	7:10-13:10	7:10-13:10 ALTERNO
	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
	7:30-13:30 14:00-17:00	7:30-13:30	7:30-13:30	7:30-13:30	12:00-18:00	7:10-13:10 ALTERNO
	8.20 – 14.20	8.20 – 14.20	8.20 – 14.20	8.20 – 14.20	8.20 – 14.20	8.20 – 14.20

Ufficio U.R.P.

Area affari generali e Area alunni

Affidata a 1 A.A.

Ha il compito di supportare il front-office per tutto quanto attiene ai rapporti con l'esterno in relazione alle varie attività legate al P.T.O.F. (Rapporti con l'utenza, Comune, Poste, Asl, Enti pubblici e Privati).
Segue e supporta l'alunno/famiglia nell'intero percorso scolastico, dal momento in cui accede ai servizi offerti al momento della certificazione delle competenze acquisite (registro informatico, schede personali, diplomi ecc.).

Referente Covid-19.

Il sabato (quando presente) protocolla e smista la posta della giornata.

Area acquisti-Controllo presenze personale ATA

Affidata a 1 AA

Collaborazione con il D.s.g.a. nella gestione degli acquisti e relativi adempimenti, (Determine, Accertamenti, Mandati)

Ha il compito di dare corso a tutte le procedure relative all'acquisizione di tutti i beni necessari per attuare il piano dell'offerta formativa (materiale di consumo, sussidi didattici, materiale informatico ecc.) in osservanza alle norme previste dal Nuovo codice dei contratti, tenuta registrazione sulla piattaforma di certificazione dei crediti, tenuta registro degli ordini, utilizzo del Mercato elettronico e delle Convenzioni Consip.

Controllo del patrimonio e tenuta dell'inventario.

Rilevazione presenze personale ATA.

Area Protocollo e Viaggi di Istruzione, Formazione e sicurezza,

Affidata a 1 A.A.

Ha il compito di raccogliere le richieste dei consigli di classe in ordine alle uscite didattiche e viaggi d'istruzione per la predisposizione del piano viaggi annuale.

Segue le iniziative di formazione che si svolgono dentro e fuori dell'istituto rivolte al personale docente e ATA.

Supporta il DS e i preposti nella definizione del DVR e in particolare in ordine all'organigramma previsto nel Piano per la sicurezza, formazione, richieste di acquisto di DPI, organizzazione visite mediche, tenuta contatti con RSPP e Medico del lavoro.

Inventario e distribuzione DPI e altre forniture ministeriali al personale della scuola e agli alunni.

Protocolla la posta della giornata e la inoltra al D.s.g.a.

Supporto al D.s.g.a. per la piattaforma Pago In Rete.

Referente Covid-19

Area alunni, inclusione, supporto ai collaboratori del dirigente

Affidata a 1 docente temporaneamente in utilizzo su posto A.A.

Supporto all'Ufficio relazioni con il pubblico (genitori, docenti, utenza esterna; comunicazioni interne ed esterne) con particolare riguardo per l'area didattica.

Supporto e consulenza allo staff del dirigente e alle funzioni strumentali dell'area BES con funzioni di coordinamento, consulenza e ricerca nell'area dell'inclusione scolastica.

Progettazione e gestione di percorsi specifici affidati alla docente.

Attività di consulenza, supporto e orientamento per i docenti, le famiglie e il personale esterno (es. enti territoriali, cooperative sociali, fornitori, ecc.) sui progetti del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e più in generale sulle attività didattiche.

Produzione e catalogazione di materiale didattico.

Cura della documentazione scolastica (progetti di istituto e documenti in particolare legati all'area BES, ecc.).

UFFICIO PERSONALE

Area personale

Affidata a 2 AA

1. Area personale docente della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado

Ha il compito di gestire tutto il personale scolastico (direttivo, docenti primaria e secondaria) nonché la predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano la carriera:

- gestione assenze, permessi, ferie, relativi decreti in SIDI e inserimento in Nuvola
- elenchi dei servizi
- Comunicazioni riduzioni di stipendio alla RST.
- Comunicazione assunzioni all'Ufficio provinciale del Lavoro – Rilevazione mensile assenze a SIDI
- Graduatorie interne personale a T.I.
- Domande di trasferimento
- Tenuta registro assenze del personale
- Registro contratti personale dipendente
- Inserimento dati SPT applicazioni online
- Inserimento contratti TD sul sito istituzionale

2. Area personale docente della scuola dell'infanzia e personale Ata

Ha il compito di gestire tutto il personale scolastico (docente infanzia e ATA) nonché la predisposizione di tutti gli atti che ne accompagnano la carriera:

- gestione assenze, permessi, ferie, relativi decreti in SIDI e inserimento in Nuvola
- elenchi dei servizi
- Comunicazioni riduzioni di stipendio alla RST.
- Comunicazione assunzioni all'Ufficio provinciale del Lavoro – Rilevazione mensile assenze a SIDI
- Graduatorie interne personale a T.I.
- Domande di trasferimento
- Tenuta registro assenze del personale
- Registro contratti personale dipendente
- Inserimento dati SPT applicazioni online
- Inserimento contratti TD sul sito istituzionale

Assenze del personale, ordini di servizio

Affidata a 1 AA (part.time 24 h)

Segue le assenze del personale Docente scuola primaria e secondaria e le inserisce nelle piattaforme SIDI e Nuvola.

Pubblica le circolari

Collaborazione con colleghe dell'ufficio personale

Assenze personale Docente, Area manutenzione, Area scioperi e Assemblee

Affidata a 1 AA

Segue le assenze del personale ATA e docente scuola Infanzia, provvedendo ad inserirle nelle piattaforme SIDI e Nuvola

Raccolta e invio ai Comuni delle richieste di manutenzione pervenute e tenuta aggiornamento registro manutenzioni

Provvede a emanare le circolari di scioperi e assemblee, e in base alle adesioni provvede all'organizzazione dei vari plessi. Per le giornate di sciopero raccoglierà i dati per le comunicazioni e rilevazioni inerenti allo sciopero stesso

Provvede inoltre ad aggiornare costantemente in base ai contratti redatti sulla piattaforma SINTESI

Pubblica le circolari (in assenza di Piccardi/Perrone)

Convalide e rettifiche punteggi del personale

Affidata a 1 AA in servizio fino al 30 giugno (part.time 12h)

Raccolta, archiviazione e invio di decreti di convalida e rettifica punteggio del personale;

Collaborazione con colleghe dell'ufficio personale.

Collaborazione con la responsabile per inventario (ufficio URP)

Pubblica le circolari

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tenuto conto che **2 A.A.** sono in godimento dell'Art 7, si propongono tre tipi di incarichi specifici:

1. Dopo aver accertato la disponibilità dell'interessata, propone l'incarico specifico per coordinamento ufficio URP alla referente area affari generali e area alunni;
2. dopo aver accertato la disponibilità dell'interessata, per Gestione documentazione finanziaria, anagrafe delle prestazioni, privacy alla referente Area personale primaria e secondaria;
3. dopo aver accertato la disponibilità dell'interessata per sostituzione del D.S.G.A. a alla referente Area personale primaria e secondaria (in godimento dell'Art.7);

Inoltre, in seguito a nuovi adempimenti sopraggiunti agli uffici, si propongono i seguenti incarichi specifici:

1. Gestione CS per i primi mesi dell'anno scolastico, a causa dell'assenza del DSGA per l'A.A. referente dell'area acquisti.
2. Gestione applicativo PAGO IN RETE per l' a.a. referente area protocollo;
3. Supporto all'attività negoziale straordinaria su piattaforma PNRR, a seguito di assegnazione risorse per contrastare l'emergenza sanitaria, per l' a.a. referente area acquisti.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tenuto conto del carico di lavoro dovuto all'introduzione dell'amministrazione digitale si propongono le seguenti attività aggiuntive da riconoscere con il fondo di Istituto:

1. come previsto dalla normativa vigente vengono incentivate prioritariamente le ore di lavoro per la **sostituzione dei colleghi assenti** poiché gli A.A. non possono essere sostituiti:
 - a) Per la disponibilità a sostituire i colleghi assenti
 - b) Ore aggiuntive di lavoro per sostituzione colleghi assenti.
2. **Intensificazione attività amministrativa**, dovuta alla gestione dell'Amministrazione digitale e la formazione di un A.A. con part-time di 12h alle A.A. **referenti dell'ufficio personale.**
3. Digitalizzazione e incarico di Referente Covid per l'a.a. referente area alunni (anagrafe COVID);
4. Incarico di referente Covid per l' a.a. referente area protocollo (ATS +DPI)

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 San Benedetto Po.

Come concordato con gli altri I.C. **l'assistente tecnico presta servizio su 5 giorni con un orario giornaliero di 7 h e 12', e in particolare presso il nostro istituto il GIOVEDI' dalle ore 10.30 alle ore 17.42.**

Assenze del personale, ordini di servizio

Affidata a 1 AT (in servizio 1 giorno alla settimana)

- ✓ Supporto agli assistenti amm.vi per assistenza di tipo tecnico e informatico sui dispositivi in uso negli uffici
- ✓ 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)
- ✓ Collaborazione con l'A.A. Michela La Tosa per la gestione del comodato dei dispositivi digitali a docenti ed alunni
- ✓ Collaborazione con l'A.A. Rosetta Piva per la gestione dell'inventario 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 36 h

Nelle scuole dell'infanzia Rodari, 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. **24** Collaboratori Scolastici di organico di diritto, (più 1 in O.F. come recupero di un distacco presso UST), pertanto sulle basi delle direttive impartite dal D.S., il personale sarà così suddiviso

Comune di Suzzara

- Sede Scuola Primaria "Collodi" + Scuola Sec. 1° gr. "Pascoli" - **n. 10** Collaboratori
- Scuola dell'Infanzia Rodari - **n. 1,5** Collaboratori
- Scuola dell'Infanzia I Girasoli - **n. 1,5** Collaboratori
- Scuola dell'Infanzia "Munari" di Roncobonoldo - **n. 2,5** Collaboratori
- Scuola dell'Infanzia R.L.Montalcini - **n. 1,5** Collaboratori
- Scuola dell'Infanzia "Arcobalena" Tabellano - **n. 1** Collaboratore
- Scuola Primaria "Marco Polo" di Via Iotti - **n. 3** Collaboratori

Comune di Motteggiana

- 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 è avvenuta secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione d'Istituto.

INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI

Si propongono tre tipi di **incarichi specifici** per i collaboratori scolastici:

- 1) Per l'assistenza agli alunni nell'uso dei servizi igienici nella scuola dell'infanzia che non sono in godimento dei benefici dell'art.7 in totale **n. 2,5**

Scuole dell'infanzia: "Girasoli"	1,5
"Tabellano"	1
- 2) Disponibilità per allarme sede centrale 1
- 3) Disponibilità per allarme Rodari 1
- 4) Supporto all'attività didattica e alla segreteria sede centrale 2
- 5) Supporto all'attività didattica plesso M. Polo 3

ATTIVITA' AGGIUNTIVE COLLABORATORI SCOLASTICI

Tenuto conto del carico di lavoro si propongono le seguenti attività aggiuntive da riconoscere ai C.S. con il fondo di istituto:

1. Come previsto dalla normativa vigente vengono incentivate prioritariamente le ore di lavoro per la sostituzione dei colleghi assenti fino a 7 giorni:
 - a) Per la disponibilità a sostituire i colleghi assenti **al di fuori** del proprio plesso;
 - b) Ore aggiuntive di lavoro per sostituzione colleghi assenti;
2. Assistenza nell'uso dei servizi igienici nella scuola dell'infanzia senza art.7 o incarico specifico:

Scuole dell'infanzia: "Rodari"	1,5
--------------------------------	-----

"Agazzi" (1,5)
"Montalcini" (1,5)
"Munari" (2,5)

3. Gestione magazzino sede centrale 1
4. Gestione macchine sede centrale 1

FUNZIONI MISTE

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

Comune di Suzzara

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

Comune di Motteggiana (2)

n. 2 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 CS. fino a 7 giorni, si è provveduto a richiedere la disponibilità a sostituire i colleghi, che ha dato il seguente esito:

Sede centrale Collodi /Pascoli: disponibilità per proprio plesso, **1 CS disponibile solo per plesso di Tabellano**

Scuola Primaria M.Polo: disponibilità solo per proprio plesso

Scuola Primaria "Fochessati" – Motteggiana: disponibilità solo per proprio plesso

Scuola primaria di Motteggiana: disponibilità solo per proprio plesso

Scuola Infanzia "Montalcini": disponibilità solo per proprio plesso; **1 C.S. disponibile per proprio plesso, scuola dell'infanzia di Tabellano** e Villa Saviola

Scuola Infanzia "Munari": disponibilità solo per proprio plesso

Scuola Infanzia "Rodari": nessuna disponibilità

Scuola Infanzia "Girasoli": disponibilità solo per proprio plesso

Scuola Infanzia "Tabellano": disponibilità solo per proprio plesso

Scuola dell'Infanzia "Agazzi" Villa Saviola: 1 C.S. disponibile per proprio plesso, e Fochessati

Scuola primaria di Motteggiana: disponibilità solo per proprio plesso

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.

CHIUSURA GIORNATE PREFESTIVE

Vista la Delibera del Consiglio di istituto n. 35 del 10/05/2022 l'Istituto rimarrà chiuso nelle seguenti giornate:

- Sabato 24 dicembre 2022
- Sabato 31 dicembre 2022
- Sabato 8 aprile 2023 (sabato di Pasqua)
- Lunedì 14 agosto 2023 (vigilia di Ferragosto)
- Tutti i sabati di luglio (8, 15, 22, 29) e agosto (5, 12, 19) 2023

Di seguito il calendario scolastico:

- lunedì 5 settembre 2022 – inizio lezioni scuola dell'infanzia
- lunedì 12 settembre 2022 – inizio lezioni scuola primaria e secondaria di 1° grado
- venerdì 30 settembre 2022 – patrono di Motteggiana - solo plessi di Motteggiana e Villa Saviola
- **lunedì 31 ottobre 2022 – sospensione lezioni (delibera Consiglio di Istituto)**
- martedì 1 novembre 2022 – Festa di tutti i Santi
- giovedì 8 dicembre 2022 – Immacolata Concezione
- da venerdì 23/12/2022 a venerdì 06/01/2023 - Vacanze di Natale
- **sabato 7 gennaio 2023 – sospensione lezioni (delibera del Consiglio di Istituto)**
- venerdì 3 febbraio 2023 – patrono di Suzzara - solo plessi del Comune di Suzzara
- lunedì 20/2/2023 e Martedì 21/2/2023 Carnevale - Rito Romano
- dal 6 aprile all'11 aprile 2023 – Vacanze Pasquali
- **lunedì 24 aprile 2023 – sospensione lezioni (delibera Consiglio di Istituto)**
- martedì 25 aprile 2023 – Anniversario della Liberazione
- lunedì 1 maggio 2023 – Festa del Lavoro
- venerdì 2 giugno 2023 – Festa nazionale della Repubblica
- giovedì 8 giugno 2023 – termine delle lezioni scuola primaria e secondaria di 1° grado
- venerdì 30 giugno 2023 – termine delle lezioni scuola dell'infanzia

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.

FUNZIONIGRAMMA

SERVIZI		FUNZIONI
Direttore servizi generali e amministrativi		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirige organizza e vigila sui servizi generali e amministrativi nell'ambito delle direttive impartite del dirigente scolastico. ✓ Sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali amministrativi e contabili. ✓ Cura l'Organizzazione, coordinando e verificando i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati al personale ATA che è posto alle sue dirette dipendenze ✓ Gestisce e controlla l'aggiornamento dei documenti relativi alla trasparenza – in particolare della piattaforma Amm.ne Trasparente ✓ Assume l'incarico di Responsabile del Sistema di Gestione (RSG) per la privacy ✓ Gestione assenze personale ATA ✓ Ordini di servizio per sostituzione Collaboratori scolastici assenti; ✓ Esecuzione settimanale back up server su drive ✓ Pubblicazione delibere CDI

Ufficio U.R.P

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	SERVIZI	FUNZIONI
Art.7 del C.C.N.L. del 07/12/2005	Coordinamento ufficio U.R.P.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinamento delle varie competenze dell'ufficio U.R.P.
	Utenza	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapporti con il pubblico (genitori-docenti-utenza esterna) ✓ Il sabato (quando assente la collega) protocolla la posta della giornata e la smista ✓ chiusura ufficio (timbri, aula blindata, ecc.)
	Alunni	<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) ✓ rilascio certificazioni e dichiarazioni varie ✓ tenuta e aggiornamento fascicolo personale alunni ✓ comunicazione esterne (scuola /famiglia) ✓ comunicazioni interne (alunni) ✓ gestione infortuni (denunce, tenuta registro, segnalazione alle autorità di P.S. e all'Inail ✓ gestione scrutini ed esami ✓ schede di valutazione

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ diplomi ✓ tenuta registri (certificati, diplomi, ecc.) ✓ aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'alunno;
	referente Covid	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Referente COVID-19 – monitoraggio casi positivi ✓ Rapporti con ATS ed enti locali per gestione Covid-19
	rapporti con Enti locali	<ul style="list-style-type: none"> ✓ mensa ✓ trasporto ✓ pre e dopo scuola ✓ borse di studio
	Elezioni Organi Collegiali annuali e triennali	<ul style="list-style-type: none"> ✓ elenchi ✓ nomine seggi ✓ pubblicazione risultati

	Utenza	<ul style="list-style-type: none"> ✓ rapporti con il pubblico (genitori-docenti-utenza esterna) ✓ chiusura ufficio (timbri, aula blindata, ecc.) ✓ Responsabile chiavi ✓ Esecuzione settimanale back up server su drive
	Gestione acquisti e liquidazioni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabile area Acquisti in applicativo Nuvola ✓ Stesura determine, gare, ordini diretti ✓ Acquisizione CIG ✓ richieste preventivi e buono d'ordine ✓ Acquisti su piattaforme MEPA, Consip ✓ Controlli di regolarità codice degli appalti ✓ Controllo merce consegnata nonché della documentazione obbligatoria (bolla di consegna o fattura accompagnatoria); ✓ Tenuta aggiornata del registro di facile consumo; ✓ Controllo giacenze di magazzino (carta, toner stampanti, cancelleria, materiale di pulizia) ✓ Liquidazione fatture in BIS e tenuta registro fatture ✓ Albo fornitori
	Inventario beni di proprietà dell'Istituto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ tenuta aggiornata del registro di inventario ✓ attività procedura per custodia dei beni e relativo incarico ai responsabili di laboratorio ✓ contratti di noleggio e manutenzione ✓ adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni ✓ carico e scarico beni in inventario
	Inventario beni di proprietà degli Enti locali	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisione annuale beni di proprietà degli enti locali; ✓ Carico e scarico beni di proprietà degli enti locali;
	Supporto Ufficio Personale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controllo mensile rilevazione presenze personale Ata su NUVOLA ✓ Supporto al DS e al DSGA nella gestione e nell'organizzazione dei C.S.

	Utenza	<ul style="list-style-type: none"> ✓ rapporti con il pubblico (genitori-docenti-utenza esterna); ✓ chiusura ufficio (timbri, aula blindata, ecc.) ✓ supporto a personale e famiglie nella gestione dei pagamenti telematici ✓ Inventario e distribuzione DPI e altre forniture ministeriali (es dispositivi informatici) al personale della scuola e agli alunni, supportata dall'assistente tecnico informatico
	Gestione posta e protocollo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabile area Protocollo in applicativo Nuvola registrazione catalogazione e inoltro a (Dsga, Collaboratori DS, pubblicazioni in Albo pretorio albo sindacale ecc) tenuto alla lettura e protocollazione giornaliera della posta ricevuta ✓ Visita siti Web USR – Lombardia e UST Mantova e informa Ds o Dsga di eventuali provvedimenti importanti ✓ registrazione contributi alunni
	referente Covid	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Referente COVID-19 – inserimento dati in piattaforma ATS ✓ Rapporti con ATS ed enti locali per gestione Covid-19
	Viaggi di istruzione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabile area Viaggi d'istruzione in applicativo Nuvola tenuto alla lettura e protocollazione giornaliera della posta ricevuta; ✓ raccolta proposta dei consigli di classe ✓ raccolta autorizzazioni delle famiglie degli alunni ✓ cartellini di riconoscimento degli alunni ✓ stesura piano dei viaggi e delle visite d'istruzione ✓ richiesta preventivi di spesa alle agenzie di viaggi ✓ predisposizione prospetto comparativo ✓ predisposizione dei contratti con agenzie di viaggio ✓ elenchi alunni aderenti ai viaggi ✓ lettera d'incarico ai docenti accompagnatori ✓ raccolta dichiarazioni di effettuazione del viaggio ✓ raccolta relazione dei docenti sui viaggi effettuati ✓ inoltro richieste utilizzo scuolabus ✓ registrazione contributi alunni
	Organi collegiali	<ul style="list-style-type: none"> ✓ convocazioni Giunta esecutiva e Consiglio di Istituto
	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
	Assicurazione personale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ registrazione dall'applicativo Pago in Rete dei versamenti della quota assicurativa del personale docente e ATA
	Versamenti alunni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ organizzazione pagamenti massivi e registrazione contributi obbligatori e volontari famiglie degli alunni tramite piattaforma Pagoinrete
	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 di sicurezza (scarpe, guanti,...) ✓ controllo e distribuzione materiale di primo soccorso; ✓ organizzazione visite periodiche medico del lavoro;

Ufficio PERSONALE

Art.7 del C.C.N.L. del 07/12/2005	Coordinamento ufficio U.R.P.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ CU-INPS – OIL - UNIEMENS - F24- MOD. 770 - IRAP-F24 ✓ Autorizzazioni richiedenti libera professione e collab.plurime ✓ aggiornamento anagrafe delle prestazioni ✓ Privacy – incarico di RSI (responsabile sicurezza informazioni) - aggiornamento annuale documento sul trattamento dati
---	---	---

	Sostituto Dsga	
	Gestione rapporto di lavoro dipendente	<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 (in collaborazione con Perrone) 4. 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: buonuscita Inpdap e TFR, PA04, fondo Espero, istanze di pensione, passweb e ultimo miglio, TFS, riscatti, ricongiunzione L.29/79, dimissioni, licenziamento, disoccupazione, assegni familiari ✓ 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>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"> - in collaborazione con il Dsga provvede ad organizzare le sostituzioni dei collaboratori scolastici assenti. - informa il collega Inversi dei piani di sostituzione il quale provvederà 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 (in collaborazione con Perrone) 4. Predisposizione e verifica di atti relativi al periodo di prova, presentazione documenti di rito e dichiarazioni di servizio, relazione; ✓ Gestione delle istanze dei docenti della scuola dell'Infanzia e del personale Ata e documentazioni connesse a: buonuscita Inpdap e TFR, PA04,fondo Espero, istanze di pensione, Passweb e Ultimo Miglio, TFS, riscatti, ricongiunzione L.29/79, dimissioni, licenziamento, disoccupazione, assegni familiari; ✓ 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; ✓ Ricostruzione carriera personale sc. Infanzia e Ata ✓ Aggiornamento annuale del personale con diritto L.104/92 ✓ Evasione richieste elenchi prestatore servizio
--	--	---

	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"> ✓ Responsabile area Messe a disposizione in applicativo Nuvola ✓ 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

	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"> ✓ Comunicazione assunzioni di servizio piattaforma Sintesi; ✓ Registrazione ore di permesso per diritto allo studio (tutto il personale) ✓ Stesura e pubblicazione circolari (in assenza di Piccardi)
	Scioperi ed assemblee	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestione scioperi e assemblee sindacali ✓ comunicazioni dati sciopero su piattaforma ministeriale
	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;
	Circolari (in assenza di Piccardi)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pubblicazione circolari interne; ✓ aggiornamento albo istituto e controllo firma sulle circolari

	Gestione rapporto di lavoro dipendente	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controllo e convalida domande aspiranti supplenze; collaborazione con ufficio personale per invio e richiesta fascicoli personali, archiviazione, fotocopie ecc.
	Inventario	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supporto a ricognizione e aggiornamento inventario con la collega Piva Rosetta
	Circolari	<ul style="list-style-type: none"> ✓ pubblicazione circolari interne; ✓ aggiornamento albo istituto e controllo firma sulle circolari

COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE CENTRALE

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

Scuola primaria "Collodi" -	Alunni frequentanti: 233	Docenti: 27
Scuola secondaria 1° "Pascoli" -	Alunni frequentanti: 439	Docenti: 53

Orario Uffici: dalle 7,30 -18,00

Collaboratori Assegnati

Collaboratori Scolastici *Turno antimeridiano* **5 CS** -*Turno pomeridiano:* **5 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 di 5,50 ore giornaliere con turnazione settimanale

Turno antimeridiano dal lunedì al venerdì:

1 Collaboratore 7,00 -13,00 apertura della scuola

1 Collaboratore 7,20 -13,10 apertura Varco D

3 Collaboratori 7,00-13,20 aperture porte esterne e sorveglianza

Turno pomeridiano dal lunedì al venerdì:

4 Collaboratori scolastici dalle 13,10 alle 19,00

1 Collaboratore scolastico dalle 13,20 alle 19,00

sabato:

1 Collaboratore 7,00 -12,00 apertura della scuola

1 Collaboratore 7.20-13.20 per apertura cancello medie

il resto del personale che effettua il turno settimanale antimeridiano dalle 7,40 alle 13,30

il resto del personale che effettua il turno settimanale pomeridiano dalle 8.10 alle 14.00

SEDE DI SERVIZIO	Orario settimanale
Sede Centrale Uffici dirigenza e segreteria Sc.primaria "Collodi" +"Sc.sec.1° "Pascoli	35
	35
	35
	35
	35
	35
	35
	35
	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 2 CS	✓ Fotocopie ad uso didattico
7	Gestione allarme (1 CS)	✓ Reperibilità in caso di allarme sede centrale
9	Gestione macchine sede centrale	✓ Gestione lavapavimenti, lavatrice, sanificatori

SCUOLA PRIMARIA "M.Polo"

Alunni frequentanti: 259 Docenti: 31

Collaboratori Assegnati

n. 3 Collaboratori Scolastici

Orario attività didattiche

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

dalle 8,10 alle 16,10 Attività didattiche

Orario di servizio A.M.	Orario di servizio P.M.	Totale ore settimanali
Servizio dal lunedì al venerdì 7,15-14,15	12,00-19,00	35
Servizio dal lunedì al venerdì 7,15-14,15	12,00-19,00	35
Servizio dal lunedì al venerdì 7,15-14,15	12,00-19,00	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

SCUOLA PRIMARIA "Fochessati" di Motteggiana

Alunni frequentanti: 80 Docenti: 14

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	Orario di servizio A.M	Orario di servizio P.M.	Totale ore settimanali
Scuola primaria di Motteggiana	Servizio dal lunedì al venerdì 1° sett. 7,25-14,25	Servizio dal lunedì al venerdì 11,00-18,00	35
	1° sett. 07,25-11,37 (13,30-16,30)	2° sett. 13,48-18,00 (7,25-10,25)	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 "B.Munari"

Alunni frequentanti: 86

Docenti: 9

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

Orario di servizio A.M	Orario di servizio P.M.	Totale ore settimanali
Servizio dal lunedì al venerdì 7,25-14,37	Servizio dal lunedì al venerdì 9,18-16,30	36
Servizio dal lunedì al venerdì 7,25-11,07	Servizio dal lunedì al venerdì 13,00-16,30	36
Servizio dal lunedì al venerdì 7,25-14,37	Servizio dal lunedì al venerdì 9,18-16,30	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"

Alunni frequentanti: 39

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

dalle 16,00 alle 18,00 doposcuola gestito dal Comune

Orario di servizio A.M	Orario di servizio P.M.	Totale ore settimanali
Servizio dal lunedì al venerdì 7,25-14,37	Servizio dal lunedì al venerdì 09,48-17,00	35
Servizio dal lunedì al venerdì 7,25-11,07	Servizio dal lunedì al venerdì 13.30-17,00	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
5	Gestione allarme (De Simone Manuela)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reperibilità in caso di allarme sede centrale

SCUOLA DELL'INFANZIA "GIRASOLI"

Alunni frequentanti: 40

Docenti: 5

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

Orario di servizio A.M 1° sett	Orario di servizio P.M. 2° sett	Totale ore settimanali
Servizio dal lunedì al venerdì 7,25-14,37	Servizio dal lunedì al venerdì 09,48-17,00	36
Servizio dal lunedì al venerdì 7,25-11,07	Servizio dal lunedì al venerdì 13.30-17,00	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 "ARCOBALENA"

Alunni frequentanti: 23

Docenti: 3

Collaboratori Assegnati

n. 1 Collaboratori Scolastici

Orario attività didattiche

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

dalle 8,00 -16,00 Attività didattiche

Orario di servizio		Ore/ sett
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

	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"

Alunni frequentanti: 39

Docenti: 5

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

Orario di servizio A.M 1° Sett.	Orario di servizio P.M. 2° Sett.	Totale ore settimanali
Servizio dal lunedì al venerdì 7,25-14,37	Servizio dal lunedì al venerdì 09,18-16,30	36
Servizio dal lunedì al venerdì 7,25-11,07	Servizio dal lunedì al venerdì 13,00-16,30	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: 44

Docenti: 7

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

Orario di servizio A.M	Orario di servizio P.M.	Totale ore settimanali
Servizio dal lunedì al venerdì 1° sett. 7,25-14,37	Servizio dal lunedì al venerdì 2° sett. 09,18-16,30	36
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

Il presente piano annuale viene sottoposto al controllo del Dirigente scolastico.

Si adotta il presente Piano Annuale delle attività del personale ATA per l'a.s 2022/23.

Il Dirigente scolastico
Stefano Trevisi