



## ISTITUTO COMPRENSIVO "PARMIGIANINO"

Piazzale Rondani, 1 – 43125 Parma - Tel. 0521/233874

e-mail: pric83600p@istruzione.it

PEC: pric83600p@pec.istruzione.it

web: [www.icparmigianino.edu.it](http://www.icparmigianino.edu.it) – Codice fiscale:  
80010870345



Prot. 65/2024

Parma, 9 gennaio 2024

Al Dirigente Scolastico  
Al Personale ATA  
Agli atti

## PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA - A.S. 2023/2024

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:

**Visto** il C.C.N.L. 2016/2018 e ss.mm.ii;

**Visto** l'art. 21 della L. 59/97;

**Visto** l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 8/3/1999;

**Visto** l'art. 25 del D.L. vo n. 165/2001;

**Visto** il Piano dell'Offerta Formativa e l'organico del personale A.T.A.;

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

**Vista** la Direttiva impartita dal Dirigente Scolastico, riguardante l'organizzazione dell'attività del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024 (Prot. 3694 del 01/09/2023).

**Sentito** il personale interessato in appositi incontri effettuati, a norma dell'art. 41 del C.C.N.L. del 18/04/2018.

**Considerato** che è necessario organizzare il servizio del personale amministrativo ed ausiliario in funzione delle attività scolastiche e del criterio di equità nella distribuzione del carico di lavoro assegnato al singolo.

### PROPONE

il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi, redatto in coerenza con gli obiettivi del P.O.F., che comprende:

1. prestazione dell'orario di lavoro
2. attribuzione incarichi di natura organizzativa
3. proposta di attribuzione di incarichi specifici
4. intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

L'Istituto è dislocato sulle seguenti sedi:

**Scuola Sec. 1° grado "Parmigianino" - P. le Rondani, 1 - Parma**

Sede dell'I.C. – Uffici di Presidenza e Segreteria

**Distaccamento Scuola Sec. 1° grado "Parmigianino" - Strada Del Quartiere 1/A - Parma**

## **Scuola Primaria Corridoni – Via Monte Santo, 2 - Parma**

## **Scuola Primaria Cocconi- P.zza Picelli, 1 - Parma**

La dotazione organica del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2023/2024 è la seguente:

	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
	Docente fuori ruolo	1
	Assistenti Amministrativi	6
	Collaboratori Scolastici	20

Il piano comprende l'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e la proposta di attribuzione di incarichi specifici.

Il personale di segreteria si riunisce e confronta con il DS ed il DSGA al fine di esporre problematiche e cercare soluzioni inerenti allo svolgimento del lavoro.

Periodicamente vengono effettuate visite ai plessi dell'Istituto, per verificare il buon andamento delle pulizie e per monitorare il lavoro dei collaboratori scolastici.

Il presente piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e dal numero di unità di personale presenti in organico, nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto, stabilito dal Consiglio d'Istituto.

### **• ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro è determinato in base all'esigenza di consentire la puntuale realizzazione del PTOF e di garantire il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione scolastica.

Nella sua articolazione si è tenuto conto dei carichi di lavoro a ciascuno assegnati.

L'orario di entrata ed uscita viene puntualmente registrato a mezzo di tesserino magnetico individuale utilizzando il lettore rileva presenze, installato in tutti i plessi scolastici.

È concessa, agli addetti di segreteria, la flessibilità di 15 minuti di ritardo sull'orario di entrata, da recuperare nella stessa giornata.

### **• FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI**

Gli uffici sono in funzione dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 15,00, il martedì e il giovedì pomeriggio fino alle ore 17,30.

La copertura dell'orario è garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, orario flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

Gli uffici saranno aperti per **ricevimento al pubblico** nei seguenti orari:

#### **UFFICIO ALUNNI:**

- Dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 9,30 e dalle 12,00 alle 13,00
- martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 16,30

#### **UFFICIO PERSONALE**

- dal lunedì al venerdì: 11,00 -13,00
- martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 16,30

#### **UFFICIO CONTABILITÀ**

- dal lunedì al venerdì: 10,30 -12,30

### **• ASSEGNAZIONE AI PLESSI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Sono assegnati sui seguenti plessi:

- **Sc. sec. 1° gr. Parmigianino: n. 8 unità**

L'orario di apertura della scuola è così determinato:

*lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 7,20 alle ore 15,07, il martedì e il giovedì dalle ore 7,20 alle ore 17,30.*

CAVALCA TIZIANA (T.I. con part-time 30 ore dal lunedì al venerdì)  
FABBROCINO KATIA (T.I. con part-time 30 ore dal lunedì al venerdì)  
BONO SIMONA (T.I. 36 ore)  
BELVEDERE GIOVANNA (T.I. 36 ore)  
PANARELLO LUCA (T.D. 36 ore)  
PINOTTI MANUELA (T.D. 36 ore)  
TERMINE ROSARIO (T.D. 36 ore)  
GALARDI CECILIA (T.D. 36 ore organico PNRR)

- **Scuola Primaria F. Corridoni: n. 4 collaboratori**  
Apertura scuola h. 7,00 chiusura h. 18,30 dal lunedì al venerdì

BERTOLI STEFANIA (T.I. 36 ore)  
FILIPPOVA SVETLA (T.I. 36 ore)  
LUCIANO MARIA ANTONIETTA (T.I. 36 ore)  
GAROFALO FRANCESCO (T.D. 36 ore)

### **PLESSO SCOLASTICO COCCONI**

- **Sede staccata Sc. sec. 1° grado Parmigianino: n. 4 collaboratori**  
Apertura scuola h. 7,30 chiusura h. 15,12 dal lunedì al venerdì

CONOSCITORE GIOVANNA (T.I. 36 ore)  
CAPPIELLO ANTONIETTA (T.I. 36 ore)  
BIANCO SALVATORE (T.I. 36 ore)  
CAPUTO CATERINA (T.I. con part-time 18 ore dal lunedì al venerdì)

- **Scuola Primaria Cocconi: n. 4 collaboratori**  
Apertura scuola h. 7,00 chiusura h. 18,30 dal lunedì al venerdì

CUMBO ANGELINA (T.I. 36 ore)  
DE CHIARA TIZIANA (T.I. 36 ore)  
TERRASI GIUSEPPE (T.D. 36 ore)  
SECCHI MONICA (T.I. 36 ore - da posto accantonato ex impresa)  
PERITI ANTONIA MARIA (T.D. 24 ore dal martedì al venerdì - completamento P.T. Caputo e Fabbrocino)  
FORESTA MAURIZIO (T.D. 6 ore completamento P.T. Cavalca - lunedì)

### **• DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE A CARATTERE GENERALE**

- Per tutto il personale, in caso di **orario giornaliero superiore alle ore 7,12'** si conteggia una **pausa minima contrattuale di 30'.**
- Il **lavoro straordinario** verrà svolto solo in caso di necessità, sulla base delle esigenze dell'Istituto e **previa autorizzazione del DSGA o del Dirigente**, senza la quale non verrà conteggiato alcun orario aggiuntivo.  
Il lavoro straordinario verrà recuperato con riposi compensativi, o liquidato, in base alle disponibilità finanziarie del Fondo d'Istituto.

- Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Per esigenze personali **particolari, può richiedere brevi permessi, compatibilmente con le esigenze di servizio**, per un massimo di 36 ore annue, da recuperare entro i due mesi successivi.
  - L'assenza per **malattia** deve essere comunicata tempestivamente alla Segreteria, possibilmente nelle prime ore della mattina, con congruo anticipo rispetto all'orario di lavoro, informando il plesso di appartenenza. L'assenza deve essere documentata con certificato medico, da far pervenire alla scuola secondo le disposizioni di legge (certificato on line).
- È necessario che l'Ufficio di Segreteria sia informato per tempo dell'assenza**, in modo da poter provvedere alla sostituzione del personale assente. La telefonata ha valore di fonogramma e come tale viene protocollata. Il personale assente deve fornire indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza e, in ogni caso, dovrà comunicare, appena possibile, la durata del periodo di malattia.
- **Le assenze per visite mediche specialistiche** devono essere richieste, possibilmente, con congruo anticipo.
  - Durante l'anno scolastico, le giornate di ferie, festività sopprese, recupero, permesso, potranno essere richieste con domanda scritta, almeno 5 giorni prima (Rif. Comunicazione del Dirigente scolastico, Prot. n. 4448/7.4 a.s. 2023/24), pena il possibile rifiuto, al Dsga che provvederà a concederle previo consenso del D.S.  
I giorni di ferie, festività sopprese o recupero per i periodi di Natale e Pasqua vanno richiesti per iscritto, con relativa modulistica, almeno 10 gg prima, mentre quelle per il periodo estivo vanno presentate entro il 15 maggio per consentire che il relativo piano ferie venga predisposto ed approvato entro il 31 maggio.

## • ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

### a. CRITERI DI ASSEGNAZIONE:

Si precisa che nell' assegnazione dei servizi al personale amministrativo si tiene conto in ordine prioritario dei seguenti criteri:

- professionalità acquisita dal singolo;
- esperienza specifica settoriale;
- continuità;
- situazione giuridica/personale del dipendente - esigenze di famiglia.

### b. DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE:

Ogni settore deve garantire la continuità del servizio, per cui in caso di assenza di un dipendente per qualsiasi motivo, i colleghi si fanno carico anche delle pratiche urgenti o non rinviabili dell'assente. La sostituzione e la collaborazione costituisce la principale attività incentivabile.

La scadenza per l'evasione delle pratiche di competenza è inderogabile e tassativa, e ogni Addetto è responsabile per la puntuale evasione delle stesse.

In caso di necessità (periodo di notevole lavoro o di assenza particolarmente lunga di un collega), il Dsga coinvolgerà, se necessario, tutto il personale amministrativo; la valutazione dell'urgenza è di competenza del Dsga.

Il personale che copre il turno pomeridiano dovrà rispondere al pubblico e ricevere le richieste inerenti anche gli altri uffici, nonché coprire il servizio di urgenza (circolari urgenti, denunce infortuni, ecc.).

Si ribadisce che le disposizioni che seguono si intendono come un'**assegnazione di massima, fermo restando il dovere della sostituzione reciproca in caso di assenza**.

Tutte le pratiche dovranno riportare l'indicazione del Responsabile del procedimento, con nome e cognome.

L'assegnazione di ulteriori compiti in relazione alla partecipazione della scuola a Progetti in rete, verrà effettuata nell'ambito dell'attribuzione degli incarichi specifici retribuiti, o con la previsione di retribuzione accessoria.

L'organico del personale amministrativo è costituito da 8 unità, così ripartite:

n.4 Assistenti a tempo pieno, n.1 Assistente con contratto part-time di 24 ore, n.1 Assistente con contratto part-time di 30 ore, n.1 Assistente con contratto a tempo determinato di 18 ore per completamento part-time e n.1 docente fuori ruolo assegnato a compiti di Segreteria/biblioteca.

c. SETTORI DEL SERVIZIO:

- Direttore S.G.A.
- Biblioteca/videoteca
- Area Personale Docente e ATA
- Area Affari generali e protocollo
- Area Alunni
- Area Contabile e Finanziaria

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

<b>Serra Giovanni</b> orario di servizio: 36 ore	Dal lunedì al venerdì ore 8.30 – 15.42
---	--

- Svolge le proprie mansioni in applicazione del profilo previsto dalla tabella A-Area D del CCNL 24/07/03
- Predisponde il Programma Annuale e le inerenti schede illustrate
- Predisponde la Relazione su entrate e uscite ai fini della verifica sul P.A.
- Gestisce il fondo per le minute spese
- Predisponde il Conto Consuntivo
- È consegnatario dei beni mobili dell'Istituto
- È responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali
- Redige il certificato di regolare prestazione a seguito di contratti inerenti la fornitura di servizi periodici e, su delega del Dirigente, attesta la regolare fornitura di merci e/o servizi
- Si occupa dell'istruttoria per i procedimenti disciplinari del personale docente e ATA.
- Collabora con il Dirigente per le assemblee del personale ATA, nella contrattazione integrativa d'Istituto e negli adempimenti del Codice Privacy
- In accordo con il Dirigente concede brevi permessi, recuperi, ferie, festività sopprese, al personale ATA
- Esegue le delibere del Consiglio d'Istituto
- Tiene i rapporti con enti esterni quali l'Ufficio del Registro, gli uffici scuola e tecnici del Comune
- Sovraintende e organizza i servizi amministrativi ed ausiliari e coordina il relativo personale posto alle sue dipendenze
- Supervisiona sull'applicazione della digitalizzazione nelle procedure di segreteria
- Predisponde l'organico, il Piano annuale delle attività, il piano ferie e autorizza le prestazioni straordinarie del personale ATA, verifica i turni di servizio, le sostituzioni e la rilevazione presenze del personale ATA
- Gestisce le presenze del personale ATA a mezzo di apposito programma (controllo presenze con elaborazione resoconto mensile ore straordinarie, ferie, permessi brevi, recuperi ecc.) e relativa autorizzazione.

**BIBLIOTECA E VIDEOTECA**

<b>Armani Stefano</b> orario di servizio: 36 ore	Dal lunedì al venerdì ore 7.30 – 14.42
---	--

- Gestione della biblioteca della scuola secondaria: gestione archivi, prestiti ecc.;
- Gestione della videoteca della scuola secondaria: tenuta elenco, prestiti ecc.;
- Collaborazione alle attività di reception e di segreteria;

## AREA PERSONALE

<b>Ferrari Monica</b> orario di servizio: 30 ore	Lunedì, mercoledì, venerdì dalle 8.00 – 15.00 martedì 7:30 – 14:30 e dalle 15,00 alle 17.00
---	--

- Gestione giuridica del personale docente scuola secondaria e ATA:
  1. Ruolo e tempo determinato in tutti i suoi aspetti (contratti, chiamata supplenti, assenze ecc.), neo immessi in ruolo (documenti di rito, controllo veridicità autodichiarazioni, etc.) invio documentazione al M.E.F. - S. P. T.
  2. Trasferimenti - assegnazioni provvisorie - utilizzazioni
  3. Tenuta ed aggiornamento elenchi del personale docente in forza alla scuola secondaria, divisi per plesso e classe di concorso
  4. Graduatorie interne ed individuazione soprannumerari
  5. Gestione assenze (permessi, ferie, malattia etc.) ed eventuali relative visite fiscali
  6. Registro elettronico (inserimento e aggiornamento anagrafica docenti, abbinamento alle classi)
  7. Inserimento anagrafica programma AXIOS e NUVOLA docenti scuola secondaria e ATA
- Ricostruzione di carriera con pratica completa fino ad inserimento a SIDI del personale docente secondaria e ATA
- Predisposizione e rilascio certificati di servizio personale docente secondaria e ATA
- Predisposizione elenco ore eccedenti da retribuire personale docente secondaria
- PerlaPa rilevazioni ex Legge 104/92
- Pratiche pensionistiche e previdenziali (procedimenti Inps, Nuovo Passweb, riscatti, ricongiunzioni, ecc.) docenti secondaria e ATA
- Inserimento Assenze.net, sciop.net e comunicazioni inerenti docenti secondaria
- Pratiche infortuni personale docente secondaria e ATA
- Collaborazione, sostituzione e supporto alle colleghi dell'ufficio personale in caso di assenze o necessità
- Gestione Tirocini presso la scuola secondaria
- Protocollo in entrata e in uscita delle pratiche inerenti all'ufficio
- Gestione graduatorie personale docente di scuola secondaria
- Gestione giuridica del personale A.T.A.: Ruolo e tempo determinato in tutti i suoi aspetti (contratti, chiamata supplenti, assenze, ecc.), neo immessi in ruolo (documenti di rito, controllo veridicità autodichiarazioni, etc.) invio documentazione al M.E.F. - S. P. T.; Trasferimenti - assegnazioni provvisorie - utilizzazioni
- Tenuta ed aggiornamento elenchi del personale ATA in forza alla scuola, divisi per plesso e tipologia
- inserimento anagrafica programma AXIOS e NUVOLA personale ATA
- Ricezione fonogrammi di assenza del personale (docente e ATA), (in supporto e/o assenza delle colleghi)
- Gestione assenze (permessi, ferie, malattia etc.) ed eventuali relative visite fiscali inerenti al personale ATA
- Controlli sulle Dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà di cui al D.P.R. n. 445/2000 - in collaborazione con la collega Calì.
- Condivisione delle competenze e delle informazioni connesse alla propria attività lavorativa con altro personale ATA, all'interno del medesimo ufficio.

<b>Tortoroli Roberta</b> orario di servizio: 24 ore	Dal lunedì al mercoledì dalle 7,50 alle 13,50 giovedì dalle 11.00 alle 17:00
--	---

- Gestione giuridica del personale docente scuola primaria e ATA:
  1. Ruolo e tempo determinato in tutti i suoi aspetti (contratti, chiamata supplenti, assenze ecc.), neo immessi in ruolo (documenti di rito, controllo veridicità autodichiarazioni, etc.) invio documentazione al M.E.F. - S. P. T.

- 2. Trasferimenti - assegnazioni provvisorie - utilizzazioni
- 3. Tenuta ed aggiornamento elenchi del personale docente in forza alla scuola primaria e ATA, divisi per plesso e tipo di posto (comune - sostegno - IRC)
- 4. Graduatorie interne ed individuazione soprannumerari
- 5. Gestione assenze (permessi, ferie, malattia etc.) ed eventuali relative visite fiscali
- 6. inserimento anagrafica programma AXIOS e NUVOLA docenti scuola primaria e ATA
- Ricostruzione di carriera con pratica completa fino ad inserimento a SIDI del personale docente primaria e ATA
- Predisposizione e rilascio certificati di servizio personale docente primaria e ATA
- Predisposizione elenco ore eccedenti da retribuire personale docente primaria
- Pratiche pensionistiche e previdenziali (procedimenti Inps, Nuovo Passweb, riscatti, ricongiunzioni, ecc.) per docenti primaria e ATA
- Inserimento Assenze.net, sciop.net e comunicazioni inerenti docenti primaria
- Pratiche infortuni personale docente primaria e ATA
- Gestione Tirocini presso la scuola primaria e ATA
- Collaborazione, sostituzione e supporto alle colleghi dell'ufficio personale in caso di assenze o necessità
- Protocollo in entrata e in uscita delle pratiche inerenti all'ufficio
- Stesura e diffusione circolari (scioperi, assemblee sindacali ecc.) rivolte al personale ed eventuali altre comunicazioni interne ed esterne - in supporto e/o assenza della collega Renzulli;
- Gestione graduatorie personale docente di scuola primaria
- Ricezione fonogrammi di assenza del personale (docente e ATA) (in supporto e/o assenza dei colleghi/e)
- Condivisione delle competenze e delle informazioni connesse alla propria attività lavorativa con altro personale ATA, all'interno del medesimo ufficio.

<b>Calì Immacolata</b> orario di servizio: 18 ore	Mercoledì, giovedì e venerdì dalle 8,00 alle 14,00
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituisce il giovedì la collega Ferrari e supporta la stessa nelle attività urgenti e non rinviabili relative all'area docente di scuola secondaria (convocazione supplenti, rilascio certificati di servizio, front office, ecc.).</li> <li>• Sostituisce il venerdì la collega Tortoroli e supporta la stessa nelle attività urgenti e non rinviabili relative all'area docente di scuola primaria (convocazione supplenti, rilascio certificati di servizio, front office, ecc.).</li> <li>• Controlli sulle Dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà di cui al D.P.R. n. 445/2000 in collaborazione con la collega Ferrari.</li> <li>• Inserimento anagrafica programma AXIOS e NUVOLA docenti (primaria e secondaria) e personale ATA.</li> <li>• Gestione presenze del personale ATA.</li> <li>• Pratiche annesse alla formazione per la Sicurezza – in collaborazione con la collega Renzulli.</li> <li>• Gestione e aggiornamento elenchi docenti primaria, secondaria e ATA, in relazione alla formazione sulla sicurezza e predisposizione incarichi (addetti squadre di emergenza) – in collaborazione con la collega Renzulli.</li> <li>• Ricezione fonogrammi di assenza di tutto il personale - in caso di assenza della collega Renzulli;</li> <li>• Rapporti con il Comune di Parma (Cooperative, invio presenze educatori) – in caso di assenza della collega Renzulli.</li> <li>• Elezioni Consiglio d'Istituto e RSU e pratiche annesse alla formazione per la Sicurezza.</li> <li>• Gestione e aggiornamento elenchi docenti primaria, secondaria e ATA, in relazione alla formazione sulla sicurezza e predisposizione incarichi (addetti squadre di emergenza) - in collaborazione con la collega Renzulli.</li> <li>• Gestione della Segreteria digitale: scarico posta elettronica con protocollazione e assegnazione pratiche agli uffici ed eventuale inoltro ai docenti referenti delle varie aree ed ai plessi - in caso di assenza della collega Renzulli.</li> <li>• Servizio spedizioni posta cartacea ufficio postale (bollette) – in caso di assenza della collega Renzulli.</li> </ul>

- Condivisione delle competenze e delle informazioni connesse alla propria attività lavorativa con altro personale ATA, all'interno del medesimo ufficio.

### AREA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

<b>Renzulli Arcangela Diomira</b> orario di servizio: 36 ore	Dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con DSGA come supporto e supervisione alle attività legate alla digitalizzazione delle procedure di segreteria digitale;</li> <li>• Gestione della Segreteria digitale: scarico posta elettronica con protocollazione e assegnazione pratiche agli uffici ed eventuale inoltro ai docenti referenti delle varie aree ed ai plessi.</li> <li>• Stesura e diffusione circolari (scioperi, assemblee sindacali ecc.) rivolte a tutto il personale docente e ATA ed eventuali altre comunicazioni interne ed esterne e pubblicazione sulla bacheca on line del Registro Elettronico e su Intranet (Gsuite).</li> <li>• Organizzazione del Servizio spedizione della posta cartacea presso ufficio postale (bollette);</li> <li>• Richieste interventi di riparazione e manutenzione edifici e impianti scolastici, richieste di riscaldamento e di arredi scolastici.</li> <li>• Gestione comodati d'uso.</li> <li>• Tenuta Registro Inventario (gestione archivio informatico – carico e scarico beni, ecc.) in supporto al DSGA.</li> <li>• Rapporti con il Comune di Parma (Cooperative, invio presenze educatori).</li> <li>• Elezioni Consiglio d'Istituto e RSU e pratiche annesse alla formazione per la Sicurezza.</li> <li>• Gestione e aggiornamento elenchi docenti primaria, secondaria e ATA, in relazione alla formazione sulla sicurezza e predisposizione incarichi (addetti squadre di emergenza) - in collaborazione con la collega Calì.</li> <li>• Convocazioni Giunta esecutiva, Consiglio d'Istituto, Commissioni (stranieri, servizi sociali, H), RSU, Consigli di classe e interclasse, Collegio docenti, in collaborazione con l'ufficio alunni.</li> <li>• Attività relative alla sicurezza dei dati (Privacy), Trasparenza e Albo on line.</li> <li>• Condivisione delle competenze e delle informazioni connesse alla propria attività lavorativa con altro personale ATA, all'interno del medesimo ufficio.</li> </ul>	

### AREA ALUNNI

<b>Bruschi Lina</b> orario di Servizio: 36 Ore	Lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 8,15 alle 15,00 martedì dalle 8:00 alle 15:00 e dalle 15,30 alle 17,30
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione alunni scuola secondaria (uso del programma gestionale NUVOLA e SIDI, suddivisione per i plessi e predisposizione di iscrizioni, elenchi classi, registro iscrizioni, trasferimenti, situazione iscrizione alunni stranieri, esoneri religione, curriculum scolastico, gestione dei fascicoli personali degli alunni, assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, deleghe, predisposizione cartellini d'Identità);</li> <li>• Gestione delle certificazioni e autocertificazioni vaccinazioni;</li> <li>• Registro elettronico (password per i genitori) scuola secondaria;</li> <li>• Gestione domande uscite didattiche (autorizzazioni, elenchi, cartellini di riconoscimento);</li> <li>• Adozione libri di testo - contributo buoni libro;</li> <li>• Gestione armadietti alunni Secondaria;</li> <li>• Inserimento eventi di pagamento e monitoraggio procedura Pago in Rete, in collaborazione con la collega dell'Ufficio contabilità;</li> <li>• Esami di III^ Media- Certificazione delle competenze, Diplomi di Licenza Media, Prove INVALSI;</li> <li>• Statistiche e rilevazioni in genere;</li> <li>• Pratiche infortunio alunni secondaria;</li> <li>• Elezioni Organi collegiali (Consigli di classe) in collaborazione con la collega d'ufficio;</li> <li>• Convocazioni Consigli di classe;</li> <li>• Collaborazione e supporto alla collega in caso di assenze o necessità;</li> </ul>	

- Protocollo in entrata e in uscita delle pratiche inerenti all'ufficio;
- Stesura e diffusione Circolari e comunicazioni alle classi e/o alle famiglie degli alunni sc. Secondaria;
- Condivisione delle competenze e delle informazioni connesse alla propria attività lavorativa con altro personale ATA, all'interno del medesimo ufficio.

<b>Dallabona Maurina</b> orario di servizio: 36 ore	Lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8,15 alle 15,00 giovedì dalle 8:00 alle 15:00 e dalle 15,30 alle 17,30
--	--

- Gestione alunni scuola primaria (uso del programma gestionale NUVOLA e SIDI, predisposizione di iscrizioni, elenchi classi, registro iscrizioni, trasferimenti, situazione iscrizione alunni stranieri, esoneri religione, curriculum scolastico, gestione dei fascicoli personali degli alunni, assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, deleghe, predisposizione cartellini d'Identità);
- Gestione delle certificazioni e autocertificazioni vaccinazioni;
- Collabora con l'Ufficio Scuola del Comune di Parma in merito a: mensa, trasporti, cedole librarie, servizi di pre-scuola, vigilanza mensa e dopo mensa;
- Gestione domande uscite didattiche (autorizzazioni, elenchi, cartellini di riconoscimento);
- Inserimento eventi di pagamento e monitoraggio procedura Pago in Rete, in collaborazione con la collega dell'Ufficio contabilità;
- Statistiche e rilevazioni in genere sugli alunni;
- Registro elettronico (password per i genitori) primaria;
- Pratiche infortunio alunni primaria;
- Elezioni Organi collegiali (Consigli di classe) in collaborazione con la collega d'ufficio;
- Convocazioni Consigli di classe;
- Collaborazione e supporto alla collega in caso di assenze o necessità;
- Protocollo in entrata e in uscita delle pratiche inerenti all'ufficio;
- Stesura e diffusione Circolari e comunicazioni alle classi e/o alle famiglie degli alunni sc. Primaria;
- Condivisione delle competenze e delle informazioni connesse alla propria attività lavorativa con altro personale ATA, all'interno del medesimo ufficio.

#### **AREA CONTABILE E FINANZIARA**

<b>De Benedictis Nicoletta</b> orario di servizio: 36 ore	Dal lunedì al venerdì ore 7,48 – 15,00
--	--

- Sostituto del DSGA
- Collabora con DSGA per: Programma annuale – Conto consuntivo - Verifiche e modifica al programma annuale - Spese - Finanziamenti - Servizio di cassa - Revisori dei conti - emissione mandati e reversali;
- Acquisti: acquisizione richieste e preventivi - ordini - controllo per la regolarità delle forniture e prestazioni – verbali di collaudo - liquidazioni fatture – DURC – CIG - CUP;
- Predisposizione incarichi a docenti e ATA (F.I.S., funzioni strumentali, incarichi specifici, progetti etc.);
- Dichiarazioni Fiscali e Previdenziali;
- Accessori fuori sistema SPT;
- Contratti con esperti interni/esterni;
- Liquidazione fondo d'istituto e compensi accessori del personale interno;
- Monitoraggi e rendicontazioni contabili, in collaborazione con il DSGA;
- Gestione procedura Pago in Rete, in collaborazione con l'Ufficio alunni;
- Viaggi d'istruzione: acquisizione richieste, preventivi, prenotazioni e verifica versamenti quote, in collaborazione con il docente referente;
- Incarichi docenti da FIS;

- Gestione Conto Corrente Postale (registrazione operazioni di versamento e prelevamento, controllo e suddivisione versamenti: pre-scuola - attività sportive - musicali e strumento - corsi di lingua straniera - viaggi e uscite d'istruzione - contributi d'iscrizione);
- Protocollo in entrata e in uscita delle pratiche inerenti all'ufficio.

#### INTENSIFICAZIONE DEI CARICHI LAVORATIVI

- collaborazione per progetti POF, PON, PNRR
- svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, gite, ecc.)
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti la didattica e l'attività amministrativa
- graduatorie personale docente e ATA
- flessibilità del personale e disponibilità alla sostituzione colleghi assenti

#### • ORGANIZZAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Si riporta di seguito il profilo del collaboratore scolastico (A2), ai sensi del protocollo d'intesa tra MPI, UPI, ANCI, organizzazioni sindacali del 12/09/2000.

“Il collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.”

In particolare, svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- accompagnamento degli alunni (anche in supporto degli insegnati) in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici, laddove non di competenza degli addetti dell'impresa in convenzione e nei periodi non coperti dalla stessa;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale nonché nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Pertanto, tali attività sono di competenza di tutti i collaboratori scolastici per l'assistenza generica mentre per l'assistenza specialistica la competenza è affidata ai collaboratori titolari di incarico specifico (ex Funzione aggiuntiva) o di posizione economica ex art 7.

Può, infine, svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa;
- compiti di centralinista telefonico.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata considerando:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali dei dipendenti;
- esigenze personali/familiari (compatibilmente con le esigenze dell'Istituto);
- normativa vigente;
- continuità;
- equità.

## **Disposizioni comuni a tutti i reparti**

La vigilanza sugli allievi e la pulizia della scuola rivestono fondamentale rilevanza, pertanto deve essere sempre garantita.

Il personale in servizio si farà carico del lavoro degli eventuali colleghi assenti per qualsiasi motivo.

Durante le ore di servizio non è consentito assentarsi dalla Scuola se non in caso di motivata urgenza e necessità, e comunque previa autorizzazione.

Tutte le prestazioni straordinarie devono essere autorizzate preventivamente, in difetto di ciò non verranno conteggiate. In caso la necessità dello svolgimento di prestazioni straordinarie si presentasse in orari in cui non sia possibile richiedere l'autorizzazione al DSGA o al DS, occorrerà farne comunicazione appena possibile. Eventuali recuperi devono essere preventivamente richiesti e concordati.

In occasione di uscita degli alunni dalla propria classe per recarsi in palestra o per visita d'istruzione di breve durata, è necessario effettuare stretta sorveglianza al fine di impedire che avvengano furti o danneggiamenti nella classe vuota.

A seguito di comunicazione di assenza di un docente, bisogna sempre avvertire il referente di plesso, affinché possa provvedere alle sostituzioni del caso.

In caso di contemporanea assenza dei collaboratori scolastici dello stesso turno nella scuola primaria, in attesa della definizione della sostituzione degli assenti, uno dei collaboratori in servizio passa al turno rimasto scoperto.

Risulta evidente la necessità di collaborare nello svolgimento dei lavori, in caso di personale assente, con gli altri colleghi.

Il collaboratore scolastico nell'espletamento dei propri compiti deve osservare le seguenti istruzioni operative e precisamente:

- la **funzione primaria del collaboratore**, congiuntamente alla pulizia e sanificazione dei locali, è quella della vigilanza sugli allievi: a tale scopo devono essere tempestivamente segnalati al Referente di plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, delle classi scoperte;
- nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio;
- il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi, apertura e/o chiusura locali etc.; in particolare si sottolinea la necessità di non abbandonare la postazione del centralino al piano primo (Presidenza, vicepresidenza e segreteria);
- la vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili; tale vigilanza assume particolare rilievo per prevenire la possibilità di furti o ammanchi nelle classi;
- la segnalazione agli addetti della segreteria di problematiche all'edificio o agli arredi per la soluzione delle quali occorre fare segnalazione all'ente locale (Comune di Parma - Global Service), comunicando prontamente alla segreteria l'avvenuta esecuzione dell'intervento ed il suo esito;
- è tassativamente vietato permettere lo stazionamento nella portineria (anche in quanto di immediato impatto con l'utenza) o nella postazione dei piani, di alunni, se non in casi eccezionali (telefonata alla famiglia, ritiro o consegna di materiale, indisposizione, ecc.);
- per pulizia precisamente deve intendersi: lavaggio e disinfezione di ogni superficie e cioè pavimenti, battiscopa, banchi, lavagne, vetri, sedie, porte, veneziane, termosifoni, utilizzando i normali criteri il ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione ed areazione degli ambienti; svuotamento e pulizia dei cestini portarifiuti, "deragnatura" di soffitti e pareti, deposito rifiuti negli appositi contenitori della raccolta differenziata, osservandone una corretta gestione. Il collaboratore deve attenersi alle istruzioni contenute nelle schede tecniche dei prodotti in utilizzo a suo tempo consegnate, non deve mescolare assolutamente soluzioni o prodotti differenti, segnalare eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo degli stessi, prestare particolare attenzione alle indicazioni riportate sulle etichette riguardo il dosaggio; il materiale di pulizia deve essere utilizzato in modo adeguato e custodito con cura in locali non raggiungibili dagli alunni. Le richieste di acquisto del suddetto materiale vanno presentate per iscritto all'addetto di segreteria. Al riguardo in allegato al presente piano viene consegnata una guida all'espletamento delle operazioni di pulizia dei locali scolastici;
- la movimentazione dei mobili in dotazione all'istituto (armadi, cattedre, lavagne, ecc....) dovrà essere effettuata in collaborazione da più unità di personale.

Tutti i collaboratori sono a tenuti, all'atto della chiusura dei locali scolastici, a verificare che tutte le finestre siano chiuse e le luci spente e a riattivare l'allarme.

I collaboratori scolastici che hanno conseguito la 1a posizione economica (ex art. 7) sono i seguenti:

- **Belvedere Giovanna, Bertoli Stefania, Filipova Svetla, Luciano Maria Antonietta.**

### **MANSIONARIO COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Scuola secondaria "PARMIGIANINO" – Sede P.le Rondani, 1**

Orario di apertura della scuola: da lunedì a venerdì 7,20 – 15,07

Martedì e giovedì orario pomeridiano segreteria: dalle 15:30 alle 17,30

### ***PIANO TERRA***

#### ***PANARELLO MARIO LUCA SALVATORE***

36 ore settimanali: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42

Reparto:

- Apertura dei portoni e delle porte d'ingresso al suono della campanella in entrata/uscita.
- Accoglienza dell'utenza all'ingresso.
- Accoglienza e sorveglianza al piano, sorveglianza agli intervalli, anche davanti ai bagni e pulizia dei bagni.
- Pulizia di portineria, biblioteca, scale centrali e d'emergenza (2 rampe a salire), e bagni antistanti.
- Pulizia del reparto a piano terra, delle classi 2C, 1C e 1F, dell'aula informatica con corridoi relativi,
- Pulizia delle finestre, inferriate, portoni d'ingresso: centrale e laterale.
- In rotazione con gli altri colleghi: copertura di altro piano e/o reception, quando necessario.
- Chiusura edificio, con chiusura finestre del corridoio lati A e B.
- Martedì/giovedì o altre giornate turno pomeridiano (in base alla necessità/disponibilità e turnazione).

#### ***PINOTTI MANUELA***

36 ore settimanali: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,55 alle ore 15,07

Reparto:

- Apertura dei portoni e delle porte d'ingresso al suono della campanella in entrata/uscita;
- Accoglienza dell'utenza all'ingresso.
- Accoglienza e sorveglianza al piano, sorveglianza agli intervalli, anche davanti ai bagni e pulizia dei bagni.
- Pulizia dell'aula di scienze e corridoio antistante, aule di arte e musica, del relativo corridoio e del bagno, pulizia delle aule archivi, della palestra (con accensione luci al mattino) e del relativo corridoio, degli spogliatoi e dei bagni.
- Pulizia del portone d'ingresso laterale e della relativa scala (accesso al corridoio palestra);
- In rotazione con gli altri colleghi: copertura di altro piano e/o reception, quando necessario.
- Chiusura edificio, con chiusura finestre del corridoio lati A e B.
- Martedì/giovedì o altre giornate turno pomeridiano (in base alla necessità/disponibilità e turnazione).

### ***PIANO PRIMO***

#### ***BONO SIMONA***

36 ore settimanali: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42 in alternanza con la collega di reparto

Reparto:

- apertura dei portoni e delle porte d'ingresso al suono della campanella in entrata/uscita
- centralino/reception
- apertura finestre corridoio e uffici 1° Piano lato A

- pulizia del 1° Piano lato A (ufficio alunni, sala docenti, vicepresidenza, corridoio relativo), dei bagni degli uffici, a settimane alterne con collega di reparto
- chiusura finestre del corridoio lati A e B e degli uffici
- servizio posta esterno.
- in rotazione con gli altri colleghi: pulizia di altro piano, quando necessario.
- martedì/giovedì o altre giornate turno pomeridiano (in base alla necessità/disponibilità e turnazione)

#### *FABBROCINO KATIA*

30 ore settimanali: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,20 alle ore 13,20 in alternanza con la collega di reparto

Reparto:

- apertura dei portoni e delle porte d'ingresso al suono della campanella in entrata/uscita
- centralino/reception
- apertura finestre corridoio e uffici 1° Piano lato B
- pulizia del 1° piano lato B (D.S., DSGA, Personale, fotocopie e corridoio relativo), del locale ristoro, dei bagni degli uffici a settimane alterne con collega di reparto
- chiusura finestre del corridoio lati A e B e degli uffici
- servizio posta esterno
- in rotazione con gli altri colleghi: pulizia di altro piano, quando necessario
- martedì/giovedì o altre giornate turno pomeridiano (in base alla necessità/disponibilità e turnazione).

#### **PIANO SECONDO**

#### *BELVEDERE GIOVANNA*

36 ore settimanali: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,55 alle ore 15,07

Reparto:

- sorveglianza al piano, sorveglianza agli intervalli davanti ai bagni alunni e successiva pulizia;
- pulizia di tutte le aule del 2° piano, le 2 rampe di scale a scendere (sia scale centrali che di emergenza), chiusura piano;
- in rotazione con gli altri colleghi: copertura di altro piano e/o reception, quando necessario;
- martedì/giovedì o altre giornate turno pomeridiano (in base alla necessità/disponibilità e turnazione);

#### **PIANO TERZO**

#### *TERMINE ROSARIO*

36 ore settimanali: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,55 alle ore 15,07;

Reparto:

- sorveglianza al piano, sorveglianza alunno T.A. (su valutazione del DS) e sorveglianza agli intervalli davanti ai bagni alunni e successiva pulizia;
- pulizia di tutte le aule del 3° piano, le 2 rampe di scale a scendere (sia scale centrali che di emergenza), chiusura piano;
- supporto agli altri colleghi del plesso (sui vari piani) in base alle necessità;
- in rotazione con gli altri colleghi: copertura di altro piano e/o reception, quando necessario;
- martedì/giovedì o altre giornate turno pomeridiano (in base alla necessità/disponibilità e turnazione);

#### *GALARDI CECILIA*

36 ore settimanali: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,55 alle ore 15,07;

Reparto:

- sorveglianza al piano, sorveglianza alunno T.A. (su valutazione del DS) e sorveglianza agli intervalli davanti ai bagni alunni e successiva pulizia;

- pulizia di tutte le aule del 3° piano, le 2 rampe di scale a scendere (sia scale centrali che di emergenza), chiusura piano;
- supporto agli altri colleghi del plesso (sui vari piani) in base alle necessità;
- in rotazione con gli altri colleghi: copertura di altro piano e/o reception, quando necessario;
- martedì/giovedì o altre giornate turno pomeridiano (in base alla necessità/disponibilità e turnazione);

### ***PIANO QUARTO***

#### ***CAVALCA TIZIANA***

30 ore settimanali: dal martedì al venerdì dalle ore 8,50 alle ore 14:50

Reparto:

- sorveglianza al piano, sorveglianza agli intervalli davanti ai bagni alunni e successiva pulizia;
- pulizia di tutte le aule del 4° piano, le 2 rampe di scale a scendere (sia scale centrali che di emergenza), chiusura piano;
- in rotazione con gli altri colleghi: copertura di altro piano e/o reception, quando necessario;
- martedì/giovedì o altre giornate turno pomeridiano (in base alla necessità/disponibilità e turnazione);

**Tutti i collaboratori scolastici, al termine degli intervalli devono eseguire attenta pulizia e sanificazione dei bagni degli alunni, sui vari piani.**

**Occorre monitorare costantemente (durante l'orario di servizio antimeridiano) la situazione dei bagni degli alunni del plesso, mantenendone la miglior pulizia possibile ed il loro decoro.**

**Tutti i collaboratori scolastici, sia full-time che part-time, sono impegnati in turnazione, in alternanza, secondo ordine alfabetico, nei giorni in cui sono previste attività didattiche e organizzative pomeridiane (riunioni di interplesso, assemblee, scrutini, ecc.).**

**Si precisa che dalle ore 9.00 alle ore 12.00 l'accesso alla segreteria da parte dell'utenza, sia personale che telefonico, è consentito esclusivamente per emergenze, o casi di particolare urgenza/gravità.**

**Di norma le fotocopie possono essere fatte solo dopo le ore 9.00 (cioè, al termine dell'orario di ricevimento del pubblico) e preferibilmente su prenotazione effettuata nella giornata precedente.**

In sala insegnanti non è permesso l'ingresso agli alunni, se non autorizzati.

#### **INTENSIFICAZIONE DEI CARICHI LAVORATIVI**

- Accoglienza/centralino
- Assistenza specialistica nell'uso dei servizi igienici e nella cura della persona alunni H
- Attività di primo soccorso
- Piccola manutenzione
- Sostituzione colleghi assenti/assenti altri plessi
- Supporto per l'organizzazione dei turni
- Flessibilità operativa e oraria

### **PLESSO COCCONI**

#### **Scuola secondaria "PARMIGIANINO" - Sez. staccata**

Orario di apertura della scuola: da lunedì a venerdì 7,30 – 15,12

#### **CONOSCITORE GIOVANNA**

36 ore settimanali: dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle ore 14.42 e dalle 8,00 alle 15,12, in turnazione

- martedì/giovedì o altre giornate turno pomeridiano (in base alla necessità/disponibilità e turnazione);

#### CAPPIELLO ANTONIETTA

36 ore settimanali: dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle ore 14.42 e dalle 8,00 alle 15.12, in turnazione

- martedì/giovedì o altre giornate turno pomeridiano (in base alla necessità/disponibilità e turnazione);

#### BIANCO SALVATORE

36 ore settimanali: dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle ore 14.42 e dalle 8,00 alle 15.12, in turnazione

- martedì/giovedì o altre giornate turno pomeridiano (in base alla necessità/disponibilità e turnazione);

#### CAPUTO CATERINA

18 ore settimanali: dal lunedì al mercoledì dalle 10,50 alle ore 14.50; giovedì e venerdì dalle 11,50 alle 14,50

Reparti/attività:

- apertura dei cancelli alle ore 7.30;
- sorveglianza piano terra e piano superiore, in alternanza tra colleghi/colleghe;
- pulizia di:
  - spazi della scuola secondaria al piano terra (portineria, aula ristoro/fotocopie, bagni, aule e aule speciali);
  - la palestra, gli spogliatoi e bagni annessi (in collaborazione e alternanza con la primaria Cocconi);
  - le scale a salire al primo piano, il corridoio, la sala insegnanti, i bagni, le aule, le aule speciali e i laboratori del primo piano zona secondaria;
  - il cortile prospiciente l'entrata, a giorni alterni al mattino, con spazzatura dall'ingresso della palestra fino al cancello centrale di strada del Quartiere;
  - il cortile interno (a giorni alterni con i collaboratori della scuola primaria) con spazzatura e raccolta cartacce e foglie;
- Al termine degli intervalli attenta pulizia e sanificazione dei bagni degli alunni sia a piano terra che al piano primo. Occorre monitorare costantemente (durante l'orario di servizio antimeridiano) la situazione dei bagni degli alunni del plesso, mantenendone la miglior pulizia possibile ed il loro decoro.

#### INTENSIFICAZIONE DEI CARICHI LAVORATIVI

- assistenza nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale alunni disabili;
- attività di primo soccorso
- piccola manutenzione
- sostituzione colleghi assenti/assenti altri plessi
- flessibilità operativa e oraria

#### Scuola primaria "COCCONI"

Orario di apertura della scuola: da lunedì a venerdì 7,00 – 18,30

#### CUMBO ANGELINA

35 ore settimanali: dal lunedì al venerdì 7,00 – 14,00 e 11,30 – 18,30 in turnazione mattina/pomeriggio in alternanza con colleghi/colleghe di plesso.

#### DE CHIARA TIZIANA

35 ore settimanali: dal lunedì al venerdì 7,00 – 14,00 e 11,30 – 18,30 in turnazione mattina/pomeriggio in alternanza con colleghi/colleghe di plesso.

**TERRASI GIUSEPPE**

35 ore settimanali: dal lunedì al venerdì 7,00 – 14,00 e 11,30 – 18,30 in turnazione mattina/pomeriggio in alternanza con colleghi/colleghe di plesso.

**SECCHI MONICA**

35 ore settimanali: dal lunedì al venerdì 7,00 – 14,00 e 11,30 – 18,30 in turnazione mattina/pomeriggio in alternanza con colleghi/colleghe di plesso.

**PERITI ANTONIA MARIA**

24 ore settimanali: dal martedì al venerdì 7,00 – 13,00 e 12,30 – 18,30 in turnazione mattina/pomeriggio in alternanza con colleghi/colleghe di plesso.

**FORESTA MAURIZIO**

6 ore settimanali: lunedì 7,30 – 13,30

Reparti/attività:

- apertura degli ingressi alle ore 7,00, apertura del cancello di via Cocconcelli, per consegna approvvigionamenti alla mensa e nelle occasioni di utilizzo dell'Auditorium;
- accoglienza alunni pre-scuola;
- Accoglienza e sorveglianza degli alunni che fruiscono del servizio Happy Bus;
- sorveglianza piano terra e piano superiore, in alternanza tra colleghi/colleghe;
- pulizia di:
  - spazi al piano terra: atrio d'ingresso, ufficio collaboratori, aula ristoro/fotocopie al piano terreno, aule, bagni, aule speciali;
  - le scale, le aule sedi di classe e speciali con i bagni di scuola primaria al primo piano;
  - il corridoio del primo piano zona primaria;
  - l'auditorium; inclusa la preparazione e il post servizio pre-scuola;
  - il cortile prospiciente l'entrata, a giorni alterni al mattino, con spazzatura dall'ingresso fino al cancello centrale di strada del Quartiere;
  - il cortile interno (a giorni alterni con i collaboratori della scuola secondaria) con spazzatura e raccolta cartacce e foglie;
  - la palestra, immediatamente dopo l'utilizzo da parte delle classi della scuola primaria (in collaborazione e alternanza con il distaccamento secondaria);
- servizio di reception e centralino;
- raccolta delle presenze giornaliere in mensa degli alunni di scuola primaria con trasmissione alla ditta CAMST tramite applicazione su Tablet;
- sorveglianza al piano terra ed al primo piano (settore primaria);
- consegna dei bambini al termine del periodo di sorveglianza post-mensa (alle ore 14.00 - 14.30) effettuato dal personale CAMST; tale attività deve essere effettuata da parte dei collaboratori scolastici, senza consentire ai familiari l'ingresso a scuola; si specifica che tale modalità rientra negli accordi fra Comune e Scuola;
- al termine dell'intervallo e delle lezioni antimeridiane, attenta pulizia bagni degli alunni sia a piano terra che al piano primo;
- sorveglianza all'ingresso dopo il suono della campanella delle ore 16.30, per verificare l'uscita di tutti gli alunni e per eventuali esigenze informative dei genitori.

Ai collaboratori sono assegnate in via generale le seguenti attività per turno:

**Turno antimeridiano n. 1**

- a) riordino e pulizia dei cortili, interno e esterno, portineria, scale e Auditorium, dei corridoi del piano terra e primo piano, fino al corridoio della scuola secondaria, bagni alunni, sala docenti, bagno docenti, aula di musica
- b) vuotatura dei cestini con differenziazione dei rifiuti (umido ecc.) e dei contenitori della carta e della plastica
- c) al termine del servizio di sorveglianza post-mensa effettuato dalla ditta Camst, effettua servizio all'ingresso della scuola dalle ore 14.00 alle ore 14.30 per la riconsegna dei bambini ai familiari

- d) al termine delle lezioni pomeridiane (ore 16.30) effettua la sorveglianza per verificare l'uscita di tutti gli alunni e per esigenze informative dei genitori

### **Turno pomeridiano n. 2**

- a) riordino e pulizia delle classi, aule speciali, bagni alunni e docenti
- b) al termine delle lezioni pomeridiane (ore 16.30) effettua la sorveglianza per verificare l'uscita di tutti gli alunni e per esigenze informative dei genitori
- c) al termine delle lezioni pomeridiane (ore 16.30) effettua veloce pulizia della palestra (dopo l'uso da parte delle classi di scuola primaria) prima dell'utilizzo da parte delle associazioni sportive.
- d) al termine del turno effettua la chiusura della scuola verificando che tutte le finestre siano chiuse e le luci spente, riattiva l'allarme e chiude i cancelli.

- Al termine degli intervalli attenta pulizia e sanificazione dei bagni degli alunni sia a piano terra che al piano primo. Occorre monitorare costantemente (durante l'orario di servizio antimeridiano) la situazione dei bagni degli alunni del plesso, mantenendone la miglior pulizia possibile ed il loro decoro.

### INTENSIFICAZIONE DEI CARICHI LAVORATIVI

- Complessità del plesso Cocconi;
- Assistenza nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale degli alunni disabili;
- Attività di primo soccorso;
- Attività post-scolastiche pomeridiane;
- sostituzione colleghi assenti/assenti altri plessi;
- flessibilità operativa e oraria;
- Gestione e pulizia dell'Auditorium;
- Piccola manutenzione.

Le fotocopie di norma devono essere fatte solo dopo le ore 9.30 (cioè al termine dell'orario di registrazione e comunicazione dei pasti a CAMST) preferibilmente su prenotazione effettuata nella giornata precedente. Sono autorizzate all'utilizzo diretto della fotocopiatrice la Referente di plesso e la Vicepreside.

### **PLESSO CORRIDONI**

#### **Scuola Primaria "CORRIDONI"**

Orario di apertura della scuola: da lunedì a venerdì 7,00 – 18,30

*BERTOLI STEFANIA*

*FILIPPOVA SVETLA*

*GAROFALO FRANCESCO*

*LUCIANO MARIA ANTONIETTA*

35 ore settimanali: dal lunedì al venerdì 7,00 – 14,00 e 11,30 – 18,30 in turnazione mattina/pomeriggio e in alternanza con colleghi/colleghe di plesso.

Reparti:

- apertura ingressi alle ore 7,00
- accoglienza alunni pre-scuola;
- Accoglienza e sorveglianza degli alunni che fruiscono del servizio Happy Bus;
- centralino/reception;
- sorveglianza piano terra e piani superiori, in alternanza tra colleghi/colleghe;
- pulizia P.T.: atrio, locale portineria, aula/e ristoro, scale, le aule speciali, biblioteca, aula pre-scuola, palestra, bagni, cortile ed altri ambienti;
- pulizia piani edificio: aule sedi di classe, aule speciali, sala insegnanti/laboratori e bagni alunni e docenti;

- la raccolta delle presenze giornaliere in mensa degli alunni di scuola primaria con trasmissione alla ditta CAMST tramite applicazione su Tablet;
- la consegna dei bambini al termine del periodo di sorveglianza post-mensa (alle ore 14.00 - 14.30) effettuato dal personale CAMST; tale attività deve essere effettuata da parte dei collaboratori scolastici, senza consentire ai familiari l'ingresso a scuola; si specifica che tale modalità rientra negli accordi fra Comune e Scuola;
- *al termine dell'intervallo e delle lezioni antimeridiane attenta pulizia ai bagni degli alunni, su tutti i piani;*
- *sorveglianza all'ingresso dopo il suono della campanella delle ore 16.30, per verificare l'uscita di tutti gli alunni e per eventuali esigenze informative dei genitori.*

Le fotocopie, di norma, devono essere effettuate dopo le ore 9.30 (cioè, al termine dell'orario di registrazione e comunicazione dei pasti a CAMST) possibilmente su prenotazione effettuata nella giornata precedente.

#### INTENSIFICAZIONE DEI CARICHI LAVORATIVI

- Assistenza nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale degli alunni disabili;
- Attività di primo soccorso;
- Attività post-scolastiche pomeridiane;
- Sostituzione colleghi assenti/assenti altri plessi;
- Flessibilità operativa e oraria;
- Piccola manutenzione.

Le fotocopie di norma devono essere fatte solo dopo le ore 9.30 (cioè al termine dell'orario di registrazione e comunicazione dei pasti a CAMST) preferibilmente su prenotazione effettuata nella giornata precedente.

#### Attribuzione incarichi specifici (art. 47)

Nell'attribuzione degli incarichi specifici del Personale ATA, si tengono in considerazione le disposizioni attuative dell'art. 7 del C.C.N.L. 7/12/2005 e di quanto previsto dall'art. 2 comma 3 della sequenza contrattuale sottoscritta nell'Accordo Nazionale del 25/07/2008 che hanno consentito la corresponsione dei benefici economici attribuiti al personale avente diritto, ai quali non possono essere corrisposti compensi relativi agli incarichi specifici.

Nello stilare la proposta, si tiene inoltre conto delle esigenze di servizio nonché delle esperienze, della professionalità e competenze, per i seguenti specifici incarichi per il corrente anno scolastico.

L'attribuzione effettiva degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto.

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

NOME	INCARICO	1 <sup>a</sup> /2 <sup>a</sup> posizione economica
Dallabona Maurina	Coordinamento Area Alunni	no
De Benedictis Nicoletta	Coordinamento Area Contabilità – Vicario DSGA	no

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

NOME	INCARICO	1 <sup>a</sup> posizione economica
Belvedere Giovanna	Assistenza alunni disabili - Parmigianino	Si
Bertoli Stefania	Primo soccorso alunni - Corridoni	Si
Filipova Svetla	Assistenza alunni disabili – Corridoni	Si
Luciano Maria Antonietta	Assistenza alunni disabili – Corridoni	Si
Cappiello Antonietta	Assistenza alunni disabili – Distaccamento Medie	No
Conoscitore Giovanna	Assistenza alunni disabili – Distaccamento Medie	No
Bianco Salvatore	Assistenza alunni disabili – Distaccamento Medie	No
Cumbo Angelina	Assistenza alunni disabili – Cocconi	No
Terrasi Giuseppe	Assistenza alunni disabili – Cocconi	No
Panarello Mario Luca Salvatore	Assistenza alunni disabili - Parmigianino	No

## **Intensificazione e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (Artt. 46 - tab A, 84 e 85)**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, in considerazione sia dei complessi e numerosi adempimenti amministrativi trasferiti alle Scuole connessi anche all'organizzazione degli uffici dell'istituzione scolastica, per tutti gli adempimenti necessari per il regolare funzionamento amministrativo-didattico (anche nel periodo estivo) in rapporto alle attività extracurricolari previste nei progetti del POF, e per la sostituzione dei colleghi assenti, si potrà rendere necessario richiedere al personale lo svolgimento di attività aggiuntiva con intensificazione o con prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

In tali attività è coinvolto tutto il personale amministrativo e ausiliario.

Viene riconosciuta particolare importanza l'attività a cui riconoscere incentivazione, la sostituzione di colleghi assenti presso il proprio o presso altri plessi, da parte dei collaboratori scolastici.

La partecipazione alle attività aggiuntive del personale ATA è facoltativa, saranno adottati criteri di uguaglianza e alternanza tra tutte le unità che si rendano disponibili e che abbiano le competenze necessarie. Da tali attività aggiuntive è escluso il DSGA.

Le attività eccedenti il lavoro ordinario saranno puntualmente annotate sul registro di entrata e di uscita tramite il sistema di rilevazione delle presenze.

L'effettuazione di tale attività straordinaria, sia per gli assistenti amministrativi sia per i collaboratori scolastici, **dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente**.

I compensi corrisposti per l'intensificazione dell'attività lavorativa, in caso di periodi significativi di assenza del dipendente, saranno liquidati in modo proporzionale.

La spesa complessiva trova totale copertura nel fondo di Istituto spettante per l'anno scolastico 2023/2024 che sarà liquidata per l'intero anno scolastico (dal 01/09/2023 al 31/08/2024 in base all'effettiva disponibilità delle somme) tramite la procedura del Cedolino Unico.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, autorizzate dal Direttore S.G.A. e/o dal Dirigente, potranno essere recuperate con permessi anche sulla base della richiesta del dipendente, nei limiti previsti dalla contrattazione integrativa d'Istituto.

Si resta in attesa che la S.V., dopo aver espletato l'iter di propria competenza, provveda ad emettere la formale adozione della presente Proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2023/2024.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione per assicurare il funzionamento dei Servizi Amministrativi e Generali.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Dott. Giovanni Serra

*Firma ai sensi dell'art. 3, comma 2,  
del D.lgs. 39/93 autografa sostituita  
a mezzo stampa*