



ISTITUTO COMPRENSIVO "PARMIGIANINO"

P.le Rondani, 1 – 43125 Parma - Tel. 0521/233874 Fax 0521/233046
e-mail: pric83600p@istruzione.it – e-mail certificata: pric83600p@pec.istruzione.it
C.F. 80010870345 - www.icparmigianino.it

Parma, 28 ottobre 2021

Al Dirigente Scolastico

p.c. al Personale A.T.A.

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA - A.S. 2021/2022

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Visto il C.C.N.L. 2016/2018;
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 2020/2021;
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

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

Scuola Sec. 1° grado "Parmigianino" - Str. Del Quartiere 1/A Parma - distaccamento

Scuola Primaria Corridoni - P.le San Giacomo, 7 Parma

Scuola Primaria Cocconi- P.zza Picelli, 1 Parma

La dotazione organica del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2021/2022 è la seguente:

 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
 Docente fuori ruolo	1
 Assistenti Amministrativi	7
 Collaboratori Scolastici	21

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 periodicamente con il DS ed il DSGA al fine di esporre problematiche e cercare soluzioni inerenti lo svolgimento del lavoro. Periodicamente vengono effettuate visite ai plessi dell'Istituto per controllare il buon andamento delle pulizie e per monitorare il lavoro dei collaboratori scolastici.

Il 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.

1. 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.

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

2. FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI

Gli uffici sono in funzione dal lunedì al sabato dalle 7.30 alle 14,00, il martedì e il giovedì pomeriggio dalle ore 14,30 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:

- dal lunedì al sabato dalle 8,30 alle 9,30;
- il martedì dalle ore 15,00 alle ore 16,30 ufficio personale;
- il giovedì dalle ore 15,00 alle ore 16,30 ufficio alunni.

3. ASSEGNAZIONE AI PLESSI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Sono assegnati sui seguenti plessi:

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

CAVALCA TIZIANA (T.I. con part-time 30 ore dal martedì al sabato)

ROSSETTI MARTINA EMANUELA (T.D. 6 ore completamento P.T. Cavalca -lunedì)

TERMINE ROSARIO (T.D. 36 ore)

FABBROCINO KATIA (T.I. con part-time 24 ore – dal lunedì al giovedì)

PALUMBERI ROBERTA (T.D. 12 ore completamento P.T. Fabbrocino – venerdì e sabato)

BIANCO SALVATORE (T.I. 36 ore)

BELVEDERE GIOVANNA (T.I. 36 ore)

LUCIANO MARIA ANTONIETTA (T.I. 36 ore)

VENERI MANUELA (T.I. con part-time 30 ore - dal lunedì al venerdì)
FERRARO ROSA (T.D. 6 ore completamento P.T. Veneri -sabato)
SORRENTINO SIMONE (T.D. 36 ore - dal lunedì al sabato – organico Covid)

L'orario di apertura della scuola è così determinato:

lunedì, mercoledì, venerdì e sabato dalle ore 7,15 alle ore 14,00, il martedì e il giovedì dalle ore 7,15 alle ore 17,30.

- **Scuola Primaria F. Corridoni: n. 5 collaboratori**

BERTOLI STEFANIA (T.I. 36 ore)
FILIPOVA SVETLA (T.I. 36 ore)
GAROFALO FRANCESCO (T.D. 36 ore)
ESPOSITO GIUSEPPINA (T.D. 36 ore – organico Covid)
MINIERI ANNA (T.D. 36 ore – organico Covid)

Apertura scuola h. 7,00 chiusura h. 18,30 dal lunedì al venerdì

PLESSO SCOLASTICO COCCONI

- **Sede staccata Sc. sec. 1° grado Parmigianino: n. 3 collaboratori**
Apertura scuola h. 7,30 chiusura h. 15,00 dal lunedì al venerdì

CONSCITORE GIOVANNA (T.I. 36 ore)
CAPPIELLO ANTONIETTA (T.I. 36 ore)
DI DIO GIUSEPPE (T.D. 36 ore)

- **Scuola Primaria Cocconi: n. 5 collaboratori**
Apertura scuola: dalle h. 7,00 chiusura h. 18,30 dal lunedì al venerdì

CAPUTO CATERINA (T.I. 36 ore)
CUMBO ANGELINA (T.I. 36 ore)
PANARELLO MARIO LUCA SALVATORE (T.D. 36 ore)
COSTANZO VALENTINA (T.D. 36 ore - da posto accantonato ex impresa)
DALL'ASTA NICOLETTA (T.D. 36 ore – organico Covid)

4. 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 l'eventuale 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 in 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 sopresse, recupero, permesso, potranno essere richieste con domanda scritta, almeno 3 giorni prima, pena il possibile rifiuto, al Dsga che provvederà a concederle previo consenso del D.S. I giorni di ferie, festività sopresse o recupero per i periodi di Natale e Pasqua vanno richiesti per iscritto 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.

5. 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 sono inderogabili e tassative, 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 9 unità così ripartite: n.6 Assistenti a tempo pieno, n.1 Assistente con contratto part time di 24 ore, n.1 Assistente con contratto a tempo determinato di 12 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 patrimonio
- Area Alunni
- Area Contabile e Finanziaria

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Serra Giovanni orario di servizio: 36 ore	Dal lunedì al venerdì ore 7:48 – 15.00
---	--

- Svolge le proprie mansioni in applicazione del profilo previsto dalla tabella A-Area D del CCNL 24/07/03
- Predispone il Programma Annuale e le inerenti schede illustrative
- Predispone la Relazione su entrate e uscite ai fini della verifica sul P.A.
- Gestisce il fondo per le minute spese
- Predispone il Conto Consuntivo
- E' consegnatario dei beni mobili dell'Istituto
- E' 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
- Sovrintende 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
- Predispone 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.

BIBLIOTECA E VIDEOTECA

Armani Stefano orario di servizio: 36 ore	Dal lunedì al sabato ore 7.30 – 13.30
---	---------------------------------------

- 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;
- Verifica green pass con dispositivo tablet dotato di app VerificaC19

AREA PERSONALE

Laudadio Loreta orario di servizio: 36 ore	Dal lunedì al sabato ore 8.00 – 14.00 martedì dalle 14,30 alle 17.30 Riposo compensativo il sabato mattina a settimane alterne.
--	---

- 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 INFOSCHOOL docenti scuola secondaria
- Ricostruzione di carriera con pratica completa fino ad inserimento a SIDI del personale docente secondaria
 - Predisposizione e rilascio certificati di servizio personale docente secondaria
 - 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 e ATA
 - Pratiche infortuni personale docente secondaria e ATA
 - Collaborazione, sostituzione e supporto alle colleghe dell'ufficio personale in caso di assenze o necessità
 - Gestione Tirocini presso la scuola secondaria
 - Protocollo in entrata e in uscita pratiche inerenti l'ufficio
 - 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)
 - Gestione graduatorie personale docente di scuola secondaria e ATA
 - 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 A.T.A. in forza alla scuola, divisi per plesso e tipologia
 - inserimento anagrafica programma AXIOS e INFOSCHOOL personale ATA
 - Gestione assenze (permessi, ferie, malattia etc.) ed eventuali relative visite fiscali inerenti il personale ATA
 - Gestione e aggiornamento elenchi docenti primaria, secondaria e ATA in relazione alla formazione sulla sicurezza e predisposizione incarichi (addetti squadre di emergenza).
 - Condivisione delle competenze e delle informazioni connesse alla propria attività lavorativa con altro personale ATA, all'interno del medesimo ufficio.

Tortoroli Roberta orario di servizio: 24 ore	lunedì, martedì, mercoledì e sabato dalle 7,30 alle 13,30
--	--

- Gestione giuridica del personale docente scuola primaria:
 1. Ruolo e tempo determinato in tutti i suoi aspetti (contratti, chiamata supplenti, assenze etc), 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, 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 INFOSCHOOL docenti scuola primaria

- Ricostruzione di carriera con pratica completa fino ad inserimento a SIDI del personale docente primaria
- Predisposizione e rilascio certificati di servizio personale docente primaria
- Predisposizione elenco ore eccedenti da retribuire personale docente primaria
- Pratiche pensionistiche e previdenziali (procedimenti Inps, Nuovo Passweb, riscatti, ricongiunzioni, ecc.) per docenti primaria
- Inserimento Assenze.net, sciop.net e comunicazioni inerenti docenti primaria
- Pratiche infortuni personale docente primaria
- Gestione Tirocini presso la scuola primaria
- Collaborazione, sostituzione e supporto alle colleghe dell'ufficio personale in caso di assenze o necessità
- Protocollo in entrata e in uscita pratiche inerenti l'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 Laudadio;
- Gestione graduatorie personale docente di scuola primaria;
- Ricezione fonogrammi di assenza del personale ore 7.30 - 8.00;
- Condivisione delle competenze e delle informazioni connesse alla propria attività lavorativa con altro personale ATA, all'interno del medesimo ufficio.

Paone Maria Rita orario di servizio: 12 ore	Giovedì e venerdì dalle 7,45 alle 13,45
---	---

- Sostituisce nei propri giorni di servizio la collega Tortoroli, nelle attività urgenti e non rinviabili relative all'area docente di scuola primaria (convocazione supplenti, rilascio certificati di servizio, front office, ecc.)
- Gestione presenze personale ATA a mezzo apposito programma (controllo presenze con elaborazione resoconto mensile ore straordinarie, ferie, permessi brevi, recuperi etc.) in caso di assenza della collega Rispoli;
- Anagrafe delle prestazioni (PerlaPA);
- Ricezione fonogrammi di assenza del personale;
- Condivisione delle competenze e delle informazioni connesse alla propria attività lavorativa con altro personale ATA, all'interno del medesimo ufficio.

AREA AFFARI GENERALI E PATRIMONIO

Renzulli Arcangela Diomira orario di servizio: 36 ore	Dal lunedì al sabato ore 7,45 – 13,45
---	---------------------------------------

- Collabora con DSGA come supporto e supervisione alle attività legate alla digitalizzazione delle procedure di segreteria digitale;
- 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 collaborazione con la collega Rispoli;
- Servizio spedizioni posta cartacea ufficio postale (bollette);
- Richieste interventi di riparazione e manutenzione edifici e impianti scolastici, richieste di riscaldamento e di arredi scolastici;
- Tenuta Registro Inventario (gestione archivio informatico – carico e scarico beni, ecc.) - in collaborazione con la collega Rispoli;
- Rapporti con il Comune di Parma (Cooperative, invio presenze educatori);
- Elezioni Consiglio d'Istituto e RSU e pratiche annesse alla formazione per la Sicurezza;

- Convocazioni Giunta esecutiva, Consiglio d'Istituto, commissioni (stranieri, servizi sociali, H), RSU, consigli di interclasse, in collaborazione con l'ufficio alunni;
- Attività relative alla sicurezza dei dati (Privacy), Trasparenza e Albo on line;
- Gestione comodati d'uso per didattica a distanza (in collaborazione con la collega Rispoli);
- Condivisione delle competenze e delle informazioni connesse alla propria attività lavorativa con altro personale ATA, all'interno del medesimo ufficio.

Rispoli Morena orario di servizio: 36 ore	Dal lunedì al sabato ore 7,45 – 13.45 Giovedì dalle 14,15 alle 17.15 Riposo compensativo il sabato mattina a settimane alterne.
---	---

- Collabora con DSGA come supporto e supervisione alle attività legate alla digitalizzazione delle procedure di segreteria digitale;
- 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 collaborazione con la collega Renzulli;
- Gestione comodati d'uso per didattica a distanza - in collaborazione con la collega Renzulli;
- Servizio spedizioni posta cartacea ufficio postale (bollette) – in caso di assenza della collega Renzulli;
- Gestione presenze personale ATA a mezzo apposito programma (controllo presenze con elaborazione resoconto mensile ore straordinarie, ferie, permessi brevi, recuperi ecc.);
- Ricezione fonogrammi di assenza del personale - in caso di assenza delle colleghe addette;
- Collaborazione e supporto all'ufficio contabilità;
- 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);
- Tenuta Registro Inventario (gestione archivio informatico - carico, scarico beni, ecc.) - in collaborazione con la collega Renzulli;
- Condivisione delle competenze e delle informazioni connesse alla propria attività lavorativa con altro personale ATA, all'interno del medesimo ufficio.

AREA ALUNNI

Bruschi Lina orario di Servizio: 36 Ore	Dal lunedì al sabato ore 7.30 – 13.30 martedì dalle 14,00 alle 17.00 Riposo compensativo di sabato mattina a settimane alterne.
---	---

- Gestione alunni scuola secondaria (uso del programma gestionale Infoschool 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);
- Gestione delle certificazioni e autocertificazioni vaccinazioni;
- Registro elettronico (password per i genitori) scuola secondaria;
- Gestione domande uscite didattiche (autorizzazioni, elenchi, cartellini di riconoscimento);

- Adozione libri di testo - contributo buoni libro;
- Gestione armadietti alunni Secondaria;
- Inserimento eventi di pagamento e monitoraggio procedura Pago in Rete, in collaborazione con la collega dell'Ufficio contabilità;
- Esami di III^ Media- Certificazione delle competenze, Diplomi di Licenza Media, Prove INVALSI;
- Statistiche e rilevazioni in genere;
- Pratiche infortunio alunni secondaria;
- 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 pratiche inerenti l'ufficio;
- Stesura e diffusione 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.

Dallabona Maurina orario di servizio: 36 ore	Dal lunedì al sabato ore 8.00 – 14.00 giovedì dalle 14.30 alle 17.30 Riposo compensativo di sabato mattina a settimane alterne.
--	---

- Gestione alunni scuola primaria (uso del programma gestionale Infoschool 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 librerie, 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 pratiche inerenti l'ufficio;
- Stesura e diffusione 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 FINANZIARIA

De Benedictis Nicoletta orario di servizio: 36 ore	Dal lunedì al venerdì ore 8,00 – 14.00 martedì e giovedì dalle 14,30 alle 17.30
--	--

- 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;
- Aggiornamenti programmi AXIOS;
- Protocollo in entrata e in uscita pratiche inerenti l'ufficio.

INTENSIFICAZIONE DEI CARICHI LAVORATIVI

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

6. 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 tenendo presente :

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

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 degli 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, insieme 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 nella 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

PIANO TERRA

TERMINE ROSARIO

36 ore settimanali: dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Reparto:

- apertura dei portoni e delle porte d'ingresso al suono della prima campanella;
- accoglienza/sorveglianza al piano, sorveglianza agli intervalli davanti ai bagni alunni e successiva pulizia;
- Pulizia del reparto a piano terra, delle classi 3C e 3F, dell'aula informatica con corridoi relativi, dei bagni, delle scale centrali e d'emergenza (2 rampe a salire), della portineria;
- chiusura edificio, con chiusura finestre del corridoio lati A e B;
- martedì/giovedì turno pomeridiano dalle ore 11.30 alle ore 17.30 (in base alla necessità/disponibilità e turnazione);

ROSSETTI MARTINA EMANUELA (completamento part-time Cavalca Tiziana)

6 ore settimanali: lunedì dalle ore 7,45 alle ore 13,45

Reparto:

- apertura dei portoni e delle porte d'ingresso al suono della prima campanella;
- sorveglianza al piano, sorveglianza agli intervalli, davanti ai bagni alunni e successiva pulizia.
- pulizia dell'aula 3D, dell'aula di musica, di scienze e corridoio antistante e bagno, di arte con corridoio e bagno, della palestra (con accensione luci al mattino) del corridoio, dello spogliatoio e dei bagni zona palestra, del corridoio archivi;
- chiusura edificio, con chiusura finestre del corridoio lati A e B;

CAVALCA TIZIANA

30 ore settimanali: dal martedì al sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45

Reparto:

- apertura dei portoni e delle porte d'ingresso al suono della prima campanella;
- sorveglianza al piano, sorveglianza agli intervalli, davanti ai bagni alunni e successiva pulizia.

- pulizia dell'aula 3D, dell'aula di musica, di scienze e corridoio antistante e bagno, di arte con corridoio e bagno, della palestra (con accensione luci al mattino) del corridoio, dello spogliatoio e dei bagni zona palestra, del corridoio archivi;
- chiusura edificio, con chiusura finestre del corridoio lati A e B;
- martedì/giovedì turno pomeridiano dalle ore 11.30 alle ore 17.30 (in base alla necessità/disponibilità e turnazione);

PIANO PRIMO

BIANCO SALVATORE

36 ore settimanali: dal lunedì al sabato dalle ore 7,15 alle ore 13,15

Reparto:

- 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;
- martedì/giovedì turno pomeridiano dalle ore 11.30 alle ore 17.30 (in base alla necessità/disponibilità e turnazione)

FABBROCINO KATIA

24 ore settimanali: dal lunedì al giovedì dalle ore 7,15 alle ore 13,15

Reparto:

- 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;
- martedì/giovedì turno pomeridiano dalle ore 11.30 alle ore 17.30 (in base alla necessità/disponibilità e turnazione)

PALUMBERI ROBERTA (completamento part-time Fabbrocino Katia)

12 ore settimanali: venerdì e sabato dalle ore 7,15 alle ore 13,15

Reparto:

- 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

PIANO SECONDO

BELVEDERE GIOVANNA

36 ore settimanali: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,20 alle ore 14,20; sabato dalle 8:00 alle 14:00

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;
- chiusura finestre del corridoio lati A e B e degli uffici
- martedì/giovedì turno pomeridiano dalle ore 11.30 alle ore 17.30 (in base alla necessità/disponibilità e turnazione);

PIANO TERZO

LUCIANO MARIA ANTONIETTA

36 ore settimanali: dal lunedì al sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45

Reparto:

- sorveglianza al piano, 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;
- martedì/giovedì turno pomeridiano dalle ore 11.30 alle ore 17.30 (in base alla necessità/disponibilità e turnazione);

PIANO QUARTO

VENERI MANUELA

30 ore settimanali: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle ore 13,45.

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;
- martedì/giovedì turno pomeridiano dalle ore 11.30 alle ore 17.30 (in base alla necessità/disponibilità e turnazione);

FERRARO ROSA (completamento part-time Veneri Manuela)

6 ore settimanali: sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45

- 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;

SORRENTINO SIMONE

36 ore settimanali: sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45

- 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;
- martedì/giovedì turno pomeridiano dalle ore 11.30 alle ore 17.30 (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
- Piccola manutenzione arredi e suppellettili
- Sostituzione colleghi assenti
- Sostituzione colleghi assenti altri plessi

PLESSO COCCONI

Scuola secondaria "PARMIGIANINO" – Sez. staccata

Orario di apertura della scuola: da lunedì a sabato 7,30 – 15,00

CONOSCITORE GIOVANNA

36 ore settimanali: dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle ore 14.42 e dalle 8,18 alle 15,30, in turnazione

CAPPIELLO ANTONIETTA

36 ore settimanali: dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle ore 14.42 e dalle 8,18 alle 15,30, in turnazione

DI DIO GIUSEPPE

36 ore settimanali: dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle ore 14.42 e dalle 8,18 alle 15,30, in turnazione

Reparti/attività:

- apertura dei cancelli alle ore 7.30;
- sorveglianza ai piani;
- 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;
 - 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;
- la trasmissione delle presenze di mensa in deroga di scuola secondaria alla ditta CAMST tramite applicazione su Tablet;
- sostituzione, in caso di assenza, del docente incaricato dell'assistenza in mensa;
- 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 dei colleghi assenti

Scuola primaria "COCCONI"

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

CAPUTO CATERINA

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.

COSTANZO VALENTINA

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.

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.

DALL'ASTA NICOLETTA

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.

PANARELLO MARIO LUCA SALVATORE

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.

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;
- sorveglianza ai piani;
- 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;
- il servizio di reception e centralino;
- la raccolta delle presenze giornaliere in mensa degli alunni di scuola primaria con trasmissione alla ditta CAMST tramite applicazione su Tablet;
- la sorveglianza al piano terra ed al primo piano (settore primaria);
- 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 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

- Accoglienza e sorveglianza degli alunni che fruiscono del servizio Happy Bus;
- Complessità del plesso Cocconi;
- Assistenza nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale alunni disabili;
- Attività di primo soccorso;
- Attività post scolastiche pomeridiane (sport/musica etc.)
- Gestione utilizzi e pulizie 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 le docenti Tambini e Verderi.

PLESSO CORRIDONI

Scuola Primaria "CORRIDONI"

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

BERTOLI STEFANIA
ESPOSITO GIUSEPPINA
FILIPOVA SVETLA
GAROFALO FRANCESCO
MINIERI ANNA

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.

Reparti:

- apertura ingressi alle ore 7,00
- pulizia P.T.: atrio, locale portineria, aula/e ristoro, le scale, le aule speciali, cortili;
- pulizia piani edificio: aule sedi di classe, aule speciali, sala insegnati/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;
- 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 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.

INTENSIFICAZIONE DEI CARICHI LAVORATIVI

- Accoglienza e sorveglianza degli alunni che fruiscono del servizio Happy Bus;
- Assistenza nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale alunni disabili;
- Attività di primo soccorso;
- Attività post scolastiche pomeridiane (sport/musica, lingua straniera etc.);
- Piccola manutenzione;
- Sorveglianza alunni post-scuola senza mensa (dalle ore 12,30 fino al ritiro da parte dei genitori).

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 ^a /2 ^a posizione economica
Dallabona Maurina	Coordinamento Area Alunni	no
De Benedictis Nicoletta	Coordinamento Area Contabilità – Vicario DSGA	no

COLLABORATORI SCOLASTICI

NOME	INCARICO	1ª posizione economica
Belvedere Giovanna	Primo soccorso alunni - Parmigianino	Si
Bertoli Stefania	Primo soccorso alunni - Corridoni	Si
Caputo Caterina	Primo soccorso alunni - Cocconi	No
Cappiello Antonietta	Assistenza alunni disabili – Distaccamento Medie	No
Filipova Svetla	Assistenza alunni disabili – Corridoni	Si
Luciano Maria Antonietta	Assistenza alunni disabili - Parmigianino	Si

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 per gli assistenti amministrativi e 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 2021/2022 che sarà liquidata per l'intero anno scolastico 01/09/2021 - 31/08/2022 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. 2021/2022.

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

Il D.S.G.A.
Dott. Giovanni Sefra

