

Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Statale di Via Acerbi

Via Acerbi 21 – 27100 Pavia Tel: 0382-467325 Fax: 0382-568378 c.f. 96069460184
e-mail: pvic82500d@istruzione.it e pvic82500d@pec.istruzione.it sito web: <http://www.icacerbi.edu.it>
CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFB6F9

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
ISTITUTO COMPrensIVO DI VIA ACERBI
Prof.ssa Elena Bassi

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2023/24 AI SENSI DELL'ART.53 CCNL 2007

IL DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.53, primo comma del CCNL 29/11/2007 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta formativa;

VISTE le direttive di massima per il DSGA a.s. 2023/24 emanate dal Dirigente scolastico, prot. N. 16719 del 05/10/2023;

CONSIDERATO l'organico su personale ATA per l'a.s. 2023/24;

SENTITE le esigenze e le proposte del personale interessato;

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

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

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

CONSIDERATA la presenza di alunni portatori di handicap nelle varie sedi scolastiche;

VISTI gli orari di funzionamento delle varie sedi scolastiche;

VISTI gli esiti delle visite mediche periodiche effettuate dal medico competente;

PROPONE

Per l'a.s. 2023/24, il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano Triennale dell'Offerta Formativa al fine di consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Il piano comprende le norme generali e comportamentali a cui deve attenersi tutto il personale ATA, la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico, del numero di unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dei vari plessi e sezioni dell'Istituto.

ORARIO DI LAVORO: NORME GENERALI

L'orario di lavoro non deve essere inferiore normalmente a 4 ore giornaliere né superiore alle 9 ore.

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative, il personale usufruirà, a richiesta, di una pausa per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa, di almeno 20 minuti, è obbligatoria quando l'orario continuativo giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti e va comunicata agli Uffici di segreteria.

L'orario di lavoro ordinario del personale ATA si articola in 36 ore settimanali su 5 giorni per 7,12 ore continuative di norma antimeridiane.

Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

- a) flessibilità di orario
- b) turnazione

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni ...) e per garantire lo svolgimento del curriculum obbligatorio, l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20,00 e la scuola potrà essere aperta occasionalmente nella giornata di sabato.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra scolastiche programmate, con la vigilanza di un collaboratore scolastico disponibile.

L'anticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura degli uffici di segreteria per l'intero orario di funzionamento.

NORME COMPORTAMENTALI

Personale amministrativo

- a. Rispettare scrupolosamente l'orario di servizio; un eventuale ritardo (inteso come eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore ai 30 minuti) dovrà comunque essere giustificato e recuperato possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il DSGA e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato;
- b. non attendere ad occupazioni estranee al servizio;
- c. non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- d. avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti affidati;
- e. non chiedere né accettare a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- f. astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente od indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari;
- g. non è possibile, una volta stabilito l'orario scolastico annuale, variarlo se non previa autorizzazione;
- h. non è consentito far accedere parenti od amici all'interno della struttura scolastica;
- i. si deve evitare di parlare con toni di voce alta;
- j. si deve evitare di intercalare con chiunque (personale interno od esterno all'amministrazione) con toni accesi od avere atteggiamenti che possano in qualsiasi modo ledere alla buona immagine dell'amministrazione;
- k. il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.
- l. **è vietato l'uso di telefoni cellulari durante l'orario di servizio** salvo motivate ed inderogabili esigenze personali o di servizio;
- m. il telefono fisso in uso nelle scuole può essere utilizzato solo per esigenze di servizio;
- n. Il personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico;
- o. in deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria esclusivamente:
 - i docenti collaboratori del Dirigente Scolastico, i docenti funzione-strumentale e i docenti responsabili/referenti nell'espletamento delle loro funzioni;
 - coloro che vengono espressamente da fuori Comune e che non abbiano possibilità di ritornare in altra giornata previo appuntamento telefonico;

- coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico).
- p. nello svolgimento del proprio lavoro, ogni assistente amministrativo dovrà garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative, invitando il pubblico al medesimo rispetto;
- q. i rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di "sportello", dovranno sempre essere cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive ma, al tempo stesso, concise;
- r. ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti;
- s. il personale, in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio nome o cognome.

Personale collaboratore scolastico

- a. Eseguire con scrupolosità gli "adempimenti giornalieri, mensili, periodici e straordinari" elencati nell'articolo 7 del presente Piano delle attività;
- b. rispettare scrupolosamente l'orario di servizio; un eventuale ritardo (inteso come eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore ai 30 minuti) dovrà comunque essere giustificato e recuperato possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il DSGA e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato;
- c. non attendere ad occupazioni estranee al servizio;
- d. non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- e. avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti affidati;
- f. non chiedere né accettare a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- g. astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente od indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari;
- h. non è possibile, una volta stabilito l'orario scolastico annuale, variarlo se non previa autorizzazione;
- i. non abbandonare la propria postazione – area di lavoro se non in caso di richiesta urgente del Dirigente Scolastico, del DSGA, del personale Assistente Amm.vo, o degli Insegnanti e riprendere la postazione nel più breve tempo possibile;
- j. i C.S. assegnati al servizio postale dovranno ottemperare all'incarico nel tempo strettamente necessario all'espletamento dell'incarico;
- k. sarà possibile accompagnare gli alunni durante gli spostamenti esterni alla sede previa autorizzazione dell'Amministrazione e sottoscrizione della Polizza assicurativa della Scuola;
- l. l'accesso dei genitori all'edificio scolastico delle scuole all'inizio e durante l'attività didattica è consentito solo IN CASI ECCEZIONALI e previa convocazione dei docenti;
- m. i collaboratori scolastici non devono sostare per alcun motivo all'esterno della scuola durante l'orario di servizio; si ricorda che è vietato fumare nei locali scolastici e negli spazi esterni della scuola (cortili e giardini);
- n. non è consentito far accedere parenti od amici all'interno della struttura scolastica;
- o. l'accesso agli uffici di segreteria è consentito solo negli orari stabiliti; non è possibile sostare in segreteria se non espressamente richiesto dal personale amministrativo e solo per il tempo strettamente necessario;
- p. si deve evitare di parlare con toni di voce alta;
- q. si deve evitare di intercalare con chiunque (personale interno od esterno all'amministrazione) con toni accesi od avere atteggiamenti che possano in qualsiasi modo ledere alla buona immagine dell'amministrazione;
- r. **è vietato l'uso di telefoni cellulari durante l'orario di servizio** salvo motivate ed inderogabili esigenze personali o di servizio; il telefono fisso in uso nelle scuole, può essere utilizzato solo per esigenze di servizio.

INDICAZIONI GENERALI: orario di servizio, assenze, permessi.

- Rilevazione e accertamento orario di servizio.
L'orario di lavoro viene rilevato tramite badge; ogni assistente e collaboratore del plesso A. Negri avrà un badge che utilizzerà per l'ingresso e l'uscita. I collaboratori degli altri plessi avranno a disposizione un tablet per ciascun plesso che, connesso ad un software, permetterà di registrare l'orario di ingresso e di uscita. Su apposito foglio firma vengono riportati eventuali straordinari autorizzati dalla DSGA. Sul predetto foglio firma si riportano data, orario di servizio ordinario, ore di straordinario e motivazione dello stesso. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità ed è curato per il corrente anno scolastico dal DSGA in collaborazione con l'assistente amm.va Volzone Rita, che curerà la registrazione individuale delle ore straordinarie e/o permessi/ritardi

con riepiloghi individuali mensili. Le ore di straordinario degli assistenti amministrativi devono essere sempre autorizzate dalla DSGA e riportate su un foglio firma da consegnare entro il giorno 5 del mese successivo; il foglio deve riportare la firma di autorizzazione della Dsga e la motivazione della richiesta di ogni straordinario.

- **Permessi brevi.**

I permessi brevi andranno richiesti con congruo anticipo; i permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal Direttore S.G.A. I permessi complessivamente concessi non possono superare le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. L'interessato dovrà presentare la relativa richiesta scritta almeno il giorno prima; il permesso dovrà essere recuperato entro i due mesi successivi secondo le esigenze di servizio.

- **Cambi di turno**

I cambi di turno dovranno essere richiesti con congruo anticipo e comunque autorizzati.

- **Assenze**

Le assenze programmate devono essere richieste al DS con largo anticipo;

In caso di malattia dare tempestivo avviso all'ufficio di segreteria, alla sede di servizio e possibilmente al collega della sede.

- **Ferie e Festività soppresse.**

Il dipendente con più di tre anni di servizio, ha diritto a 32 giorni lavorativi.

I dipendenti che non hanno maturato 3 anni di servizio, a qualsiasi titolo prestato, hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie.

A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo (una ogni 3 mesi di effettivo servizio ai sensi della Legge n.937 del 23/12/1977), che dovranno essere fruito entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può frazionare le ferie in più periodi.

La fruizione delle ferie dovrà essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio - 31 agosto.

Il personale con contratto a tempo determinato dovrà esaurire le ferie entro la data di scadenza del contratto, il personale di ruolo entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.

In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie, si terrà conto dei periodi di ferie goduti negli anni precedenti, applicando il criterio della rotazione dei periodi: l'accoglimento della stessa è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura del servizio.

Le ferie maturate nel precedente anno scolastico e non godute per motivate esigenze di servizio, per malattia o altro, potranno essere fruito entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo esigenze straordinarie, deve essere garantita la presenza in servizio di almeno n. 2 unità di personale amministrativo e 2 unità di collaboratore scolastico nella sede di dirigenza.

La fruizione del diritto alle ferie dovrà conciliarsi con l'esigenza prioritaria di garantire un'accurata pulizia dei vari plessi.

In caso di assenza dell'eventuale unica unità in servizio potrà essere richiamata in servizio una ulteriore unità.

La domanda di ferie relative ai periodi di sospensione dell'attività didattica dovrà rispettare il seguente calendario:

- a. entro il 24/11/ 2023 (periodo natalizio)
- b. entro il 10/03/2024 (periodo pasquale)
- c. entro il 22/05/2024 (periodo estivo)

Chiusura prefestivi.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali sarà possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. La chiusura è disposta dal Dirigente scolastico su delibera del Consiglio d'Istituto.

Per l'a.s. 2023/24 le chiusure deliberate dal Consiglio d'Istituto sono le seguenti:

venerdì 05/01/2024

mercoledì 14/08/2024

Le ore non lavorate saranno recuperate secondo le seguenti modalità, indicate in ordine di priorità:

- con recupero dei crediti di lavoro straordinario già prestato;

- con utilizzo di ore prestate in corsi di aggiornamento effettuati fuori dall'orario di servizio.
- con utilizzo di giorni di ferie o festività soppresse.

Ore eccedenti l'orario di lavoro

La necessità di ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie e la disponibilità del personale ad effettuarle, deve essere prevista dal piano delle attività.

Le ore di lavoro straordinario in periodi di particolari scadenze o intensificazioni di carichi di lavoro devono essere autorizzate preventivamente per iscritto dal Direttore Amministrativo e dal Dirigente Scolastico.

Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente da personale reso disponibile all'inizio dell'anno scolastico e, in ogni caso, in cui le esigenze lo richiedano.

Il recupero di ore eccedenti, con riposi compensativi, avverrà su richiesta degli interessati, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica e di norma nei periodi di sospensione delle lezioni.

Le turnazioni del personale relative al piano degli impegni e delle attività dei docenti, nelle varie sedi, o sezioni, coinvolgeranno tutti i collaboratori scolastici indipendentemente dalla sede di servizio.

Il personale che, per qualsiasi causa, avrà ancora da fruire di periodi di ferie o recuperi relativi ad anni precedenti, onde evitare accumuli di ore eccedenti, sarà coinvolto il meno possibile per la prestazione di lavoro straordinario.

Pausa di lavoro per videoterminalisti (Assistenti amministrativi)

I lavoratori che utilizzano abitualmente un'attrezzatura munita di videoterminali, per almeno 20 ore settimanali, hanno diritto ad una pausa giornaliera secondo quanto determinato dalla contrattazione collettiva, ma comunque pari ad almeno 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al videoterminale. Non è consentito il cumulo all'inizio ed al termine della giornata lavorativa e il tempo di pausa è considerato orario di lavoro.

TURNI E ORARI DI LAVORO ORDINARI

MODALITA' ORGANIZZATIVE

1. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori;
2. In base al funzionamento del servizio ed in linea con il P.O.T.F. sono previsti i seguenti orari di lavoro:
 - a) per il personale amministrativo: 7,12 ore giornaliere antimeridiane con n. 1 pomeriggio e un ulteriore pomeriggio a turnazione nella giornata del venerdì. Il criterio per la turnazione è l'ordine alfabetico.
 - b) per il personale collaboratore scolastico: 7,12 ore giornaliere con articolazione dell'orario in modo da coprire le esigenze di ogni singolo plesso;
 - c) il D.S.G.A. articolerà il proprio come da prospetto orario riportato nella sezione orari personale di segreteria.

TURNAZIONE

Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio e prevede la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

RITARDI

1. Il ritardo fino ad un massimo di ½ ora, sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano.
2. Il ritardo sarà recuperato entro la stessa giornata od al massimo entro l'ultimo giorno del mese in cui si è verificato.

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

- Profilo Collaboratore Scolastico

Nel rispetto della normativa vigente, il DS non potrà provvedere alla nomina di personale supplente temporaneo per i primi sette giorni di assenza del personale titolare, salvo casi eccezionali e motivati da determina dirigenziale.

Le sostituzioni avverranno valutando caso per caso:

- la segreteria organizzerà la sostituzione con il C.S. resosi disponibile alle sostituzioni; in primis si supplirà con i C.S. interni al plesso o con altri C.S. dei plessi vicini (cambio turno, diversa articolazione dell'orario e attribuzione di ore eccedenti).
- Profilo Assistente Amministrativo

Nel rispetto della normativa vigente, il DS potrà provvedere alla nomina di personale supplente temporaneo per il periodo di assenza del personale titolare solo se l'assenza è superiore a 30 giorni.

In caso di assenze di personale Amministrativo, e non si proceda a nomina del supplente, il lavoro sarà svolto dal personale in servizio, salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio. In caso di assenze prolungate saranno presi accordi con i dipendenti.

PERSONALE ATA IN ORGANICO A.S. 2023/24

- N. 1 D.S.G.A;
- N. 9 assistenti amm.vi di cui N. 8 a 36 ore, N. 1 a 18 ore settimanali;
- N. 29 collaboratori scolastici a 36 ore;
- N. 2 docenti dichiarati inidonei alla funzione docente ma idonei ad altra mansione.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEI PLESSI

		ORARIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE	ORARIO	ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI
SCUOLE D'INFANZIA	PRE-SCUOLA	ATTIVITA' DIDATTICHE	POST-SCUOLA	
OLEVANO		8,00 – 16,00	16,00- 17,00	7,30 – 16,30
MANARA		8,00 – 16,00		7,10 – 16,30
L'AQUILONE	7,30 – 8,00	8,00 – 16,00	16,00- 17,00	7,30 – 16,30
SCALA	7,30 – 8,00	8,00 – 16,00	16,00- 17,00	7,20 – 16,30
INF. S. GENESIO	7,30 – 8,00	8,00 – 16,00	16,00 – 17,10	7,30 – 17,00

SCUOLE PRIMARIE	PRE-SCUOLA	ATTIVITA' DIDATTICHE	POST-SCUOLA	ORARIO DI APERTURA DELLE SCUOLE
ADA NEGRI	7,30 – 8,25	8,30 – 16,30		7,20 – 18,00
CABRAL		8,30 – 16,30		8,00– 17,12
MIRABELLO	7,30 – 8,25	8,30 – 16,30	16,00 – 17,30	7,20 – 18,00
PASCOLI	7,30 – 8,25	8,30 – 16,30	16,30 – 17,30	7,20 – 18,00
S. GENESIO	7,30 – 8,25	Lun. Mart. Giov. 8,30- 16,30 Merc. Ven. 8,30- 13,00 (cl. I-II-III) 8,30- 16,30 (cl. IV- V)		8,00 – 18,12

SCUOLE SECONDARIE 1° GRADO		ATTIVITA' DIDATTICHE	INTERVALLI	ORARIO DI APERTURA DELLE SCUOLE
S. BOEZIO - Pavia		7,55 – 13,45	9,45/9,54 – 11,44/11,53	7,30 – 15,00
DALLA CHIESA - San Genesio		7,55 – 13,45	9,45/9,54 – 11,44/11,53	7,30 – 15,42

INDIVIDUAZIONE, ARTICOLAZIONE E ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si è tenuto conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto.

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze.

Gli assistenti amministrativi dovranno ogni giorno:

- controllare la propria cartella nel protocollo informatico;
- protocollare le comunicazioni in uscita di pertinenza

SERVIZI	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	COMPITI
Gestione alunni	Amoia Caterina (scuola sec. I grado) Randoni Annamaria (scuola infanzia e scuola primaria)	Iscrizione degli alunni Trasferimenti, nulla-osta e certificazioni varie Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie Registro perpetuo dei diplomi, compilazione diplomi di Licenza Media Circolari ed avvisi agli alunni Organizzazione degli scrutini Statistiche relative agli alunni: anagrafe, rilevazioni integrative Gestione dell'INVALSI Utilizzo siti ministeriali per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica Assicurazione alunni e personale- avviso di pagamento Assistenza formazione classi e predisposizione organico alunni, sostegno e docenti Attività di orientamento Attività relative ad obbligo scolastico e dispersione scolastica Elezioni rappresentanti di classe/interclasse/intersezione e relative convocazioni Registro elettronico-Organizzazione e supporto ai docenti per la gestione dei registri elettronici. Supporto alle funzioni strumentali per la gestione degli alunni diversamente abili, BES, DSA Procedura somministrazione farmaci Istruzione parentale e domiciliare Esami di stato scuola sc. I grado Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo

	Amoia Caterina	<p>Predisposizione di tutti gli atti relativi alle uscite didattiche e viaggi d'istruzione</p> <p>Gestione con PagoPa degli avvisi di pagamento e relativa registrazione</p> <p>Denunce infortuni</p>
<p>Amministrazione del personale docente a tempo indeterminato e determinato</p> <p>Scuola primaria</p>	Ragaglia Maria	<p>Gestione assenze/permessi del personale docente</p> <p>Rilevazione assenze personale docente</p> <p>Convocazione supplenti in sostituzione del personale assente</p> <p>Sostituzioni docenti assenti</p> <p>Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni personali</p> <p>Tenuta dei fascicoli personali cartacei e digitali</p> <p>Informatizzazione dei dati con programmi del Ministero</p> <p>Inserimento dati riguardanti il personale (trasferimenti, pensioni, statistiche ecc)</p> <p>Aggiornamento stato del personale</p> <p>Registro delle assenze personale docente</p> <p>Visite medico fiscali</p> <p>Pratiche neo immissioni in ruolo</p> <p>Pratiche per tirocini universitari</p> <p>Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente (valutazione titoli, inserimento nel SIDI, stampa graduatorie ecc)</p> <p>Convalida domande graduatorie docenti primaria</p> <p>Gestione documentazione di rito e inoltro agli enti competenti</p> <p>Ricostruzione carriera, Inquadramento</p> <p>Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato, Direzione del Tesoro e USP</p> <p>Gestione pensionamenti personale docente</p> <p>Gestione portale sintesi docenti</p> <p>Gestione assegni per il nucleo familiare per il pers. docente</p> <p>Circolari per personale di propria competenza</p> <p>TFR docenti</p> <p>Gestione graduatorie interne docenti</p> <p>Registrazione ore eccedenti docenti primaria</p> <p>Circolari ed avvisi al personale di propria competenza</p> <p>Anagrafe delle prestazioni per docenti</p>
<p>Amministrazione del personale docente a tempo determinato e indeterminato</p> <p>Scuola infanzia e sec. di I grado</p>	Sepe Francesca	<p>Gestione assenze /permessi del personale docente</p> <p>Rilevazione assenze personale docente</p> <p>Convocazione supplenti in sostituzione del personale assente</p> <p>Sostituzioni docenti assenti</p> <p>Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni personali</p> <p>Tenuta dei fascicoli personali cartacei e digitali</p> <p>Informatizzazione dei dati con programmi del Ministero</p> <p>Inserimento dati riguardanti il personale (trasferimenti, pensioni, statistiche, ferie non godute ecc)</p> <p>Aggiornamento stato del personale</p> <p>Registro delle assenze personale docente</p> <p>Visite medico fiscali</p> <p>Pratiche neo immissioni in ruolo</p> <p>Pratiche per tirocini universitari</p> <p>Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente (valutazione titoli, inserimento nel SIDI, stampa graduatorie ecc)</p> <p>Convalida domande graduatorie docenti inf. e sec.</p> <p>Gestione documentazione di rito e inoltro agli enti competenti</p> <p>Ricostruzione carriera, Inquadramento</p> <p>Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato, Direzione del Tesoro e USP</p>

		<p>Gestione pensionamenti personale docente</p> <p>Gestione portale sintesi docenti</p> <p>Gestione assegni per il nucleo familiare per il pers. docente</p> <p>TFR docenti</p> <p>Pratiche Passweb</p> <p>Gestione graduatorie interne docenti</p> <p>Registrazione ore eccedenti docenti inf./sec.</p> <p>Circolari ed avvisi al personale di propria competenza</p> <p>Anagrafe delle prestazioni per docenti</p>
Amministrazione e gestione del personale ATA a tempo determinato e indeterminato	Volzone Rita	<p>Gestione assenze /permessi del personale ATA</p> <p>Rilevazione assenze personale ATA</p> <p>Convocazione supplenti in sostituzione del personale assente</p> <p>Sostituzioni ATA assenti</p> <p>Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni personali</p> <p>Tenuta dei fascicoli personali cartacei e digitali</p> <p>Informatizzazione dei dati con programmi del Ministero</p> <p>Inserimento dati riguardanti il personale (trasferimenti, pensioni, statistiche, ferie non godute ecc)</p> <p>Aggiornamento stato del personale</p> <p>Registro delle assenze personale ATA</p> <p>Visite medico fiscali</p> <p>Pratiche neo immissioni in ruolo ATA</p> <p>Compilazione graduatorie nuove inclusioni personale ATA (valutazione titoli, inserimento nel SIDI, stampa graduatorie ecc)</p> <p>Convalida domande graduatorie ATA</p> <p>Gestione documentazione di rito e inoltro agli enti competenti</p> <p>Ricostruzione carriera, Inquadramento</p> <p>Rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato, Direzione del Tesoro e USP</p> <p>Gestione pensionamenti personale ATA</p> <p>Gestione portale sintesi ATA</p> <p>Gestione assegni per il nucleo familiare per il pers. ATA</p> <p>TFR ATA</p> <p>Gestione graduatorie interne ATA</p> <p>Registrazione ore straordinario e recuperi ATA</p> <p>Circolari per personale di propria competenza</p>
Privacy, sicurezza, inventario	Liberati Marcello	<p>Gestione corsi di formazione</p> <p>Gestione normative privacy e sicurezza</p> <p>Nomine per incarichi docenti e ATA</p> <p>Aggiornamento organigramma</p> <p>Contratti senza oneri esperti esterni</p>
Scioperi e assemblee	Martelli Elisabetta	Gestione sciopero e assemblee
Gestione organi collegiali	Martelli Elisabetta	<p>Convocazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consiglio d'Istituto - Collegio docenti - RSU - Comitato di valutazione
Archivio/Protocollo/Corrispondenza	Martelli Elisabetta	<p>Gestione della posta elettronica e cartacea</p> <p>Tenuta del registro protocollo informatico</p> <p>Archiviazione e tenuta degli atti</p> <p>Gestione atti alunni Bes (Pei, Pdp, mod. R, ecc)</p> <p>Gestione autorizzazioni esperti esterni senza oneri</p> <p>Segnalazioni ai Comuni di richieste interventi in collaborazione con il DSGA</p>
Rapporti con Enti territoriali (Comuni)	Martelli Elisabetta	<p>Richieste manutenzione (sentita la DSGA)</p> <p>Segnalazioni varie</p>
Magazzino /Inventario/contabilità	Limone Raffaella	<p>Gestione inventario</p> <p>Carico e scarico dei beni</p> <p>Facile consumo</p>

		<p>Redazione preventivi e acquisizione offerte</p> <p>Gestione albo fornitori</p> <p>Emissione buoni d'ordine</p> <p>Richiesta CIG</p> <p>Tenuta dei registri di magazzino</p> <p>Bandi di gara: predisposizione documentazione, gestione offerte, gestione atti di aggiudicazione, predisposizione contratti di fornitura</p> <p>Lavorazione fatture elettroniche</p> <p>Richiesta/consultazione DURC</p> <p>Equitalia</p> <p>AVCP</p> <p>Fatturazione elettronica: SIDI - PCC</p> <p>Elaborazione indici di tempestività</p> <p>Elaborazione liquidazioni esperti esterni</p> <p>Gestione esperti esterni (contratto, documentazione, rendicontazione)</p>
Gestione Progetti	Limone Raffaella	Gestione PON e PNRR
Progetti		<p>Gestione documentazione dei progetti (interventi esperti esterni a pagamento, ecc.)</p> <p>Anagrafe delle prestazioni per incarichi autorizzati a esperti esterni</p> <p>Supporto altre aree</p>
Supporto altre aree	Tarallo Lucia	Supporto altre aree
Indicazione dei compiti svolti dalla DSGA	Pisano Gina	<p>Programma annuale</p> <p>Conto consuntivo</p> <p>Minute spese</p> <p>Predisposizione atti per revisori dei conti</p> <p>Variazioni di bilancio</p> <p>Predisposizione atti per RSU</p> <p>Miglioramento Offerta Formativa (elaborazione e liquidazione cedolini)</p> <p>Fondi Aree a Forte Processo Immigratorio (elaborazione e liquidazione cedolini)</p> <p>Gestione finanziamenti reti di scuole (elaborazione e liquidazione cedolini)</p> <p>Bandi di gara</p> <p>Rilevazioni oneri</p> <p>Lavorazione fatture elettroniche con l'ass.te Limone</p> <p>Gestione mandati, reversali e distinte OIL</p> <p>Gestione procedure per trasmissione dichiarazioni fiscali (F24- IRAP- CU-770- rilascio certificazioni uniche)</p> <p>Gestione conto corrente bancario e rapporti con Istituto di credito</p> <p>Rapporti con ARAN e CNEL</p> <p>Equitalia</p> <p>AVCP</p> <p>AGID</p> <p>PCC</p> <p>AGICOM</p> <p>Elaborazione indici di tempestività</p> <p>Predisposizione atti per la Giunta Esecutiva</p> <p>Gestione inventario con l'assistente Tinelli</p> <p>Gestione PON con l'assistente Tinelli</p> <p>Predisposizione orari e ordini di servizio personale ATA</p>

SERVIZI	PERSONALE DOCENTE UTILIZZATO IN SEGRETERIA	COMPITI
---------	---	---------

Gestione affari generali	Minervini Carmela	Centralino- smistamento chiamate telefoniche esterne- supporto altre aree
Gestione affari generali	Viganò Silvia	Supporto ufficio alunni

ORARIO SETTIMANALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ASS.TI AMM.VI	UFFICIO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
RAGAGLIA MARIA	UFFICIO PERSONALE PRIMARIA	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	9,48 – 17,00	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
SEPE FRANCESCA	UFFICIO PERSONALE SEC. I GRADO E INFANZIA	7,30 – 14,42	9,48 – 17,00	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
VOLZONE RITA	UFFICIO PERSONALE ATA	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	9,48 – 17,00	7,30 – 14,42
LIMONE RAFAELLA	UFFICIO CONTABILIT A'	9,48 – 17,00	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
AMOIA CATERINA	UFFICIO ALUNNI SEC. I GRADO	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	9,48 – 17,00	7,30 – 14,42
RANDONI ANNAMARIA	UFFICIO ALUNNI PRIM. - INFANZIA	7,30 – 14,42	9,48 – 17,00	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
LIBERATI MARCELLO	UFFICIO PERSONALE	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	9,48 – 16,00		
MARTELLI ELISABETTA	UFFICIO AFFARI GENERALI	9,48 – 17,00	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
TARALLO LUCIA	SUPPORTO ALTRI UFFICI	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	9,48 – 17,00

ORARIO SETTIMANALE DSGA

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	TOTALE ORE
PISANO GINA	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42	
	ORE 7,12	ORE 7,12	ORE 7,12	ORE 7,12	ORE 7,12	ORE 36

Per consentire la presenza di n. 2 assistenti il venerdì pomeriggio si procederà con il seguente criterio:

Mese	Venerdì	Assistenti amm.vi
Settembre 2023	15	Amoia - Limone
	22	Martelli - Ragaglia
	29	Randoni - Sepe
Ottobre 2023	6	Volzone - Tarallo
	13	Amoia - Tarallo
	20	Limone - Tarallo

	27	Martelli - Tarallo
Novembre 2023	3 sosp. attività did. - solo mattino	
	10	Ragaglia - Tarallo
	17	Randoni - Tarallo
	24	Sepe - Tarallo
Dicembre 2023	1	Volzone- Tarallo
	8 - chiusura	
	15	Amoia- Tarallo
	22	Limone - Tarallo
	29 sosp. attività did. - solo mattino	
Gennaio 2024	12	Martelli - Tarallo
	19	Ragaglia - Tarallo
	26	Randoni - Tarallo
Febbraio 2024	2	Sepe - Tarallo
	9	Volzone - Tarallo
	16	Amoia - Tarallo
	23	Limone - Tarallo
Marzo 2024	1	Martelli - Tarallo
	8	Ragaglia - Tarallo
	15	Randoni - Tarallo
	22	Sepe - Tarallo
	29 sosp. attività did. - solo mattino	
Aprile 2024	5	Volzone - Tarallo
	12	Amoia - Tarallo
	19	Limone - Tarallo
	26 sosp. attività did. - solo mattino	
Maggio 2024	3	Martelli - Tarallo
	10	Ragaglia - Tarallo
	17	Randoni - Tarallo
	24	Sepe - Tarallo
	31	Volzone - Tarallo
Giugno 2024	7	Amoia - Tarallo
	14	Limone - Tarallo
	21	Martelli - Tarallo
	28	Ragaglia - Tarallo

INDIVIDUAZIONE, ARTICOLAZIONE E ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Fermo restando che i Collaboratori Scolastici hanno la titolarità nell'Istituto Comprensivo e non nei plessi scolastici, essendo l'Istituto articolato in più sedi, nell'assegnazione del personale alle stesse si terrà conto dei seguenti criteri:

1. Conferma del personale nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente
2. Qualora sussistano, in una o più sedi, posti non occupati da personale già in organico nell'anno precedente, il Collaboratore Scolastico può fare richiesta scritta, prima della stesura del piano annuale, di assegnazione in altra sede. In caso di concorrenza di più richieste per il medesimo posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria di Istituto formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli ai fini dei trasferimenti d'Ufficio
3. Nei limiti del possibile, si eviterà di concentrare in uno stesso plesso il personale con diritto alla fruizione dei benefici della L. 104 e/o il personale con limitazioni documentate

4. Nell'assegnazione del personale alle sezioni di Scuola dell'Infanzia, qualora le condizioni lo consentano, sarà prioritariamente utilizzato personale femminile
5. Qualora si ponesse la necessità organizzativa di modificare il piano di assegnazione, il Dirigente Scolastico può derogare dal rispetto dei criteri stessi.

Mansioni dei collaboratori scolastici Tabella "A" allegata al C.C.N.L. 29/11/2007

“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, 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”.

SERVIZI	COLLABORATORI SCOLASTICI	COMPITI
Rapporti con gli Alunni	Collaboratore scolastico assegnato al plesso	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi (arrivo scuolabus) all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e la mensa; • Vigilanza sugli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante; • Accompagnamento alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione; • Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili; • Ausilio materiale agli alunni diversamente abili in tutti i momenti della giornata scolastica con particolare riferimento all'uso dei servizi igienici • Accompagnamento presso strutture sanitarie allievi infortunati; • Accompagnamento degli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni sportive, teatrali ecc. • Accompagnamento, sorveglianza e ausilio materiale degli alunni delle scuole dell'infanzia ai servizi igienici e nel dormitorio
Sorveglianza generica dei locali	Collaboratore scolastico assegnato al plesso	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura e chiusura dei locali scolastici; • Chiusura delle finestre dei locali assegnati; • Spegnimento luci e apparecchiature elettroniche (ove presenti) • Messa in sicurezza apparecchiature elettroniche negli armadi/luoghi previsti • Accesso e movimento interno alunni e pubblico • Segnalazione tempestiva, al D.S. o ai suoi collaboratori e fiduciari, sulla presenza di estranei nella scuola; • Tenuta registri ingressi esterni • Inserimento/disinserimento allarme (ove previsto)
Pulizia locali	Collaboratore scolastico assegnato al plesso	<ul style="list-style-type: none"> • Quotidiana pulizia dei locali scolastici (aule didattiche- laboratori-spazi comuni) e spazi esterni, compresi quelli adibiti a refettorio e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici (lavapavimenti e pompe a spalla per ossigeno attivo), da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse; • Compilazione puntuale dei registri delle pulizie • Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (Presidenza, segreteria, atrio, spazi esterni ecc.), la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale; • Spostamento suppellettili

		<ul style="list-style-type: none"> • Far fronte singolarmente o in gruppo ad esigenze straordinarie, quali rimozione neve ed eventuale distribuzione di sale all'esterno della scuola in occasione di forti nevicate
Particolari interventi non specialistici	Collaboratore scolastico assegnato al plesso	<ul style="list-style-type: none"> • Piccola manutenzione dei beni e dei sussidi didattici
Supporto amministrativo e didattico	Collaboratore scolastico assegnato al plesso	<ul style="list-style-type: none"> • Duplicazione atti • Duplicazioni verifiche e materiale didattico • Approntamento sussidi didattici • Tenuta dell'apposito registro delle fotocopie; • Assistenza docenti • Assistenza progetti (PTOF) • Consegna ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono
Servizi esterni	Collaboratore scolastico individuato nel plesso	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio postale, Banca, Ente Locale, segreteria ecc.

PULIZIA LOCALI	
PULIZIA GIORNALIERA	<ul style="list-style-type: none"> • raccolta polvere, • svuotamento cestini, • pulizia banchi • pulizia pavimenti (n. 2 volte a settimana con lavapavimenti) • controllo e pulizia accurata bagni al termine delle lezioni, dopo l'intervallo e l'ora mensa • garantire sempre un adeguato tasso di ventilazione e ricambio d'aria
PULIZIA SETTIMANALE	<ul style="list-style-type: none"> • igienizzazione con ossigeno attivo tramite pompa a spalla • pulizia accurata bagni • rimozione ragnatele • pulizia vetri • pulizia accurata banchi con rimozione di eventuali gomme da masticare
PULIZIA STRAORDINARIA	<ul style="list-style-type: none"> • pulizie radicali dei termosifoni con verniciatura all'occorrenza • pulizia vetri e finestre e rimozione ragnatele • pulizia approfondita banchi e sedie con cancellazione scritte e disegni • pulizia radicale pavimenti (con lavapavimenti) • pulizia radicale bagni: piastrelle, sanitari e pavimenti • pulizia con acqua e detersivo della parte lavabile delle pareti dei locali assegnati con particolare cura nel rimuovere scritte e disegni.

I prodotti necessari per le pulizie ed i d.p.i. saranno consegnati dall'ufficio segreteria all'inizio dell'anno scolastico e quando il collaboratore ne farà richiesta. tali prodotti saranno riposti in un armadio chiuso a chiave e suddivisi tra il personale adetto.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

Il personale viene assegnato come indicato:

PLESSO	N. UNITA'	COLLABORATORE SCOLASTICO
Scuola Infanzia "L'aquilone"	3 (36 ORE)	Ascolese M. – Calvi D. - Matarazzo M.
Scuola Infanzia Olevano	2 (36 ORE)	Toscani O. – Boschetti L.
Scuola Infanzia Scala	2 (36 ORE)	Viscione C. - Villani C.
Scuola Infanzia Manara	2 (36 ORE)	Guerra C. - Billotta F.
Scuola Infanzia di San Genesio	2 (36 ORE)	Vighi A. – Rescalli C.
Scuola Primaria A. Negri	4 (36 ORE)	Schirru F. - Barozza G. - Agnello P. – Fontana O.
Scuola Primaria G. Pascoli	3 (36 ORE)	Tripodi O. - Giunta A. - Campolo R.
Scuola Primaria Cabral	1 (36 ORE) + 1 (6 ore)	Surace E.- Sfera E. (6 ore)
Scuola Primaria Mirabello	2 (36 ORE)	Feroletto C. - Torella R.
Scuola Primaria di San Genesio	2 (36 ORE)	Maida D. - Bassi S.
Scuola sec. di I grado S. Boezio	3 (36 ORE) 1 (30 ORE)	Broglià C. - Condorelli N. - Capsoni C.- Angrisano S. -
Scuola sec. di I grado di San Genesio	2 (36 ORE)	Cianciano A.R.- Nunziata G.

MANSIONARIO E ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLA INFANZIA "L'AQUILONE"

MANSIONI E POSTAZIONI PERSONALE AUSILIARIO

NOMINATIVO	POSTAZIONE	SPAZI DI PERTINENZA
Ascolese M.	Atrio - corridoio	Aule e spazi comuni a seconda della turnazione
Calvi D.	Atrio - corridoio	
Matarazzo M.	Atrio - corridoio	

- ORARIO DI SERVIZIO

1° TURNO DALLE ORE 7,15 ALLE ORE 14,27

2° TURNO DALLE ORE 9,18 ALLE ORE 16,30

Le turnazioni saranno stabilite dai collaboratori e inviate alla DSGA mensilmente.

- Pulizia degli spazi:
 - ✓ aule: sarà effettuata ogni giorno a fine lezione;
 - ✓ Servizi e corridoi: ogni giorno dopo l'intervallo e a fine lezione con un'attenzione particolare ai servizi igienici. Ovviamente i collaboratori in servizio al pomeriggio provvederanno alla pulizia delle aule e degli spazi utilizzati dalle classi;
 - ✓ Cortile: su turnazione settimanale.

Si stabilisce:

- Riunioni: se effettuate dopo le ore 16,30, resterà di turno chi svolge il secondo turno;
- Assenze collaboratori: il collaboratore in servizio sostituirà il collega assente;

Le ore in eccedenza saranno utilizzate a copertura delle chiusure dei pre-festivi.

SCUOLA INFANZIA OLEVANO

MANSIONI E POSTAZIONI PERSONALE AUSILIARIO

NOMINATIVO	POSTAZIONE	SPAZI DI PERTINENZA
Boschetti L.	Atrio	Aule e spazi comuni a seconda della turnazione
Toscani O.	Atrio	

- ORARIO DI SERVIZIO

1° TURNO DALLE ORE 7,30 ALLE ORE 14.42

2° TURNO DALLE ORE 9,18 ALLE ORE 16,30

Le turnazioni saranno stabilite dai collaboratori e inviate alla DSGA mensilmente.

Si stabilisce:

- Pulizia degli spazi:
 - ✓ aule: sarà effettuata ogni giorno a fine lezione;
 - ✓ Servizi e corridoi: ogni giorno dopo l'intervallo e a fine lezione con un'attenzione particolare ai servizi igienici. Ovviamente i collaboratori in servizio al pomeriggio provvederanno alla pulizia delle aule e degli spazi utilizzati dalle classi;
 - ✓ Cortile: su turnazione settimanale.
- Riunioni: se effettuate dopo le ore 16,30, resterà di turno chi svolge il secondo turno
- Assenze collaboratori: il collaboratore in servizio sostituirà il collega assente

Le ore in eccedenza saranno utilizzate a copertura delle chiusure dei pre-festivi.

SCUOLA INFANZIA MANARA

MANSIONI E POSTAZIONI PERSONALE AUSILIARIO

NOMINATIVO	POSTAZIONE	SPAZI DI PERTINENZA
Guerra C.	Corridoio	Aule e spazi comuni a seconda della turnazione
Billotta F.	Corridoio	

- **ORARIO DI SERVIZIO**

1° TURNO DALLE ORE 7,10 ALLE ORE 14,22

2° TURNO DALLE ORE 9,18 ALLE ORE 16,30

Le turnazioni saranno stabilite dai collaboratori e inviate alla DSGA mensilmente.

Si stabilisce:

- Pulizia degli spazi:
 - ✓ aule: sarà effettuata ogni giorno a fine lezione;
 - ✓ Servizi e corridoi: ogni giorno dopo l'intervallo e a fine lezione con un'attenzione particolare ai servizi igienici. Ovviamente i collaboratori in servizio al pomeriggio provvederanno alla pulizia delle aule e degli spazi utilizzati dalle classi;
 - ✓ Cortile: su turnazione settimanale.
- Riunioni: se effettuate dopo le ore 16,30, resterà di turno chi svolge il secondo turno
- Assenze collaboratori: il collaboratore in servizio sostituirà il collega assente

Le ore in eccedenza saranno utilizzate a copertura delle chiusure dei pre-festivi.

SCUOLA INFANZIA SCALA

MANSIONI E POSTAZIONI PERSONALE AUSILIARIO

NOMINATIVO	POSTAZIONE	SPAZI DI PERTINENZA
Viscone C.	Atrio/Corridoio	Aule e spazi comuni a seconda della turnazione
Villani C.	Atrio/Corridoio	

- **ORARIO DI SERVIZIO**

1° TURNO DALLE ORE 7,15 ALLE ORE 14,27

2° TURNO DALLE ORE 9,18 ALLE ORE 16,30

Le turnazioni saranno stabilite dai collaboratori e inviate alla DSGA mensilmente.

Si stabilisce:

- Pulizia degli spazi:
 - ✓ aule: sarà effettuata ogni giorno a fine lezione;
 - ✓ Servizi e corridoi: ogni giorno dopo l'intervallo e a fine lezione con un'attenzione particolare ai servizi igienici. Ovviamente i collaboratori in servizio al pomeriggio provvederanno alla pulizia delle aule e degli spazi utilizzati dalle classi;
 - ✓ Cortile: su turnazione settimanale.
- Riunioni: se effettuate dopo le ore 16,30, resterà di turno chi svolge il secondo turno
- Assenze collaboratori: il collaboratore in servizio sostituirà il collega assente

Le ore in eccedenza saranno utilizzate a copertura delle chiusure dei pre-festivi.

SCUOLA INFANZIA SAN GENESIO

MANSIONI E POSTAZIONI PERSONALE AUSILIARIO

NOMINATIVO	POSTAZIONE	SPAZI DI PERTINENZA
Vighi A.	Atrio/Corridoio	Aule e spazi comuni a seconda della turnazione
Rescalli C.	Atrio/Corridoio	

- **ORARIO DI SERVIZIO**

1° TURNO DALLE ORE 7,30 ALLE ORE 14,42

2° TURNO DALLE ORE 9,48 ALLE ORE 17,00

Le turnazioni saranno stabilite dai collaboratori e inviate alla DSGA mensilmente.

Si stabilisce:

- Pulizia degli spazi:
 - ✓ aule: sarà effettuata ogni giorno a fine lezione;
 - ✓ Servizi e corridoi: ogni giorno dopo l'intervallo e a fine lezione con un'attenzione particolare ai servizi igienici. Ovviamente i collaboratori in servizio al pomeriggio provvederanno alla pulizia delle aule e degli spazi utilizzati dalle classi;
 - ✓ Cortile: su turnazione settimanale.
- Riunioni: se effettuate dopo le ore 17.00, resterà di turno chi svolge il secondo turno
- Assenze collaboratori: il collaboratore in servizio sostituirà il collega assente.

Le ore in eccedenza saranno utilizzate a copertura delle chiusure dei pre-festivi.

SCUOLA PRIMARIA "A. NEGRI"

MANSIONI E POSTAZIONI PERSONALE AUSILIARIO

NOMINATIVO	POSTAZIONE	SPAZI DI PERTINENZA
Schirru F.	ATRIO /CORRIDOIO P.T.	Aule e spazi comuni a seconda della turnazione
Barozza G.	ATRIO /CORRIDOIO P.T.	
Agnello P.	CORRIDOIO P.T. - I P.	
Fontana O.	CORRIDOIO P.T. - I P.	

- **ORARIO DI SERVIZIO**

1° TURNO DALLE ORE 7,20 ALLE ORE 14,32

2° TURNO DALLE ORE 10,48 ALLE ORE 18,00 - DALLE ORE 11,48 ALLE ORE 19,00

Chi svolgerà il turno pomeridiano nelle giornate di mercoledì resterà fino alle ore 19,00 in caso di riunione in presenza

nei plessi come da Piano delle attività.

Le turnazioni saranno stabilite dai collaboratori e inviate alla DSGA mensilmente.

UFFICI DI SEGRETERIA COLLABORATORI CHE EFFETTUANO IL TURNO POMERIDIANO
UFFICI DI DIRIGENZA E DSGA COLLABORATORI CHE EFFETTUANO IL TURNO ANTIMERIDIANO

In collaborazione: Archivi (secondo necessità), lavori straordinari, servizio circolari e sussidi didattici ai docenti.

Si stabilisce:

- Pulizia degli spazi:
 - ✓ aule: sarà effettuata ogni giorno a fine lezione;
 - ✓ Servizi e corridoi: ogni giorno dopo l'intervallo e a fine lezione con un'attenzione particolare ai servizi igienici. Ovviamente i collaboratori in servizio al pomeriggio provvederanno alla pulizia delle aule e degli spazi utilizzati dalle classi;
 - ✓ Cortile: su turnazione settimanale.
- Riunioni: se effettuate dopo le ore 18,00, resterà di turno chi svolge il secondo turno
- Assenze collaboratori: il collaboratore in servizio sostituirà il collega assente

Le ore in eccedenza saranno utilizzate a copertura delle chiusure dei pre-festivi.

SCUOLA PRIMARIA "G. PASCOLI"

MANSIONI E POSTAZIONI PERSONALE AUSILIARIO

NOMINATIVO	POSTAZIONE	SPAZI DI PERTINENZA
Tripodi O.	ATRIO /CORRIDOIO P.T.	Aule e spazi comuni a seconda della turnazione
Giunta A.	ATRIO /CORRIDOIO P.T.	
Campolo R.	ATRIO /CORRIDOIO P.T.	

- **ORARIO DI SERVIZIO**

1° TURNO DALLE ORE 7,20 ALLE ORE 14,32

2° TURNO DALLE ORE 10,48 ALLE ORE 18,00

3° TURNO DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 11,12 – 14,00- 18,00 (Campolo R.)

Chi svolgerà il turno pomeridiano nelle giornate di mercoledì resterà fino alle ore 19,00 in caso di riunione in presenza

nei plessi come da Piano delle attività.

Le turnazioni saranno stabilite dai collaboratori e inviate alla DSGA mensilmente.

Si stabilisce:

- Pulizia degli spazi:
 - ✓ aule: sarà effettuata ogni giorno a fine lezione;
 - ✓ Servizi e corridoi: ogni giorno dopo l'intervallo e a fine lezione con un'attenzione particolare ai servizi igienici. Ovviamente i collaboratori in servizio al pomeriggio provvederanno alla pulizia delle aule e degli spazi utilizzati dalle classi;
 - ✓ Cortile: su turnazione settimanale.
- Riunioni: se effettuate dopo le ore 18,00, resterà di turno chi svolge il secondo turno – N. 1 unità a turnazione (ordine alfabetico)
- Assenze collaboratori: il collaboratore in servizio sostituirà il collega assente

Le ore in eccedenza saranno utilizzate a copertura delle chiusure dei pre-festivi.

SCUOLA PRIMARIA CABRAL

MANSIONI E POSTAZIONI PERSONALE AUSILIARIO

NOMINATIVO	POSTAZIONE	SPAZI DI PERTINENZA
Surace E.	ATRIO /CORRIDOIO P.T. - 1 P.	Aule e spazi comuni
Sfera E.	ATRIO /CORRIDOIO P.T. - 1 P.	Aule e spazi comuni

- **ORARIO DI SERVIZIO**

TURNO UNICO DALLE ORE:

- dalle 8,00 alle ore 15,12 lun.-merc.- ven. – dalle ore 8,00-11,00 /13,00-17,12 mart. – giov. (Surace E.)
- dalle 15,12 alle 17,12 lun.-merc.- ven. (Sfera E.)

Si stabilisce:

- Pulizia degli spazi:
 - ✓ aule: sarà effettuata ogni giorno a fine lezione;
 - ✓ Servizi e corridoi: ogni giorno dopo l'intervallo e a fine lezione con un'attenzione particolare ai servizi igienici. Ovviamente i collaboratori in servizio al pomeriggio provvederanno alla pulizia delle aule e degli spazi utilizzati dalle classi;
 - ✓ Cortile: su turnazione settimanale.
- Assenze collaboratori: il collaboratore in servizio sostituirà il collega assente

Le ore in eccedenza saranno utilizzate a copertura delle chiusure dei pre-festivi.

SCUOLA PRIMARIA DI MIRABELLO

MANSIONI E POSTAZIONI PERSONALE AUSILIARIO

NOMINATIVO	POSTAZIONE	SPAZI DI PERTINENZA
Feroleto C.	ATRIO /CORRIDOIO P.T. - 1 P.	Aule e spazi comuni
Billotta F.		

- **ORARIO DI SERVIZIO**

1° TURNO DALLE ORE 7.20 ALLE ORE 14.32

2° TURNO DALLE 10,48 ALLE ORE 18,00

Chi svolgerà il turno pomeridiano nelle giornate di mercoledì resterà fino alle ore 19,00 posticipando l'orario di servizio in caso di riunione in presenza nei plessi come da Piano delle attività.

Le turnazioni saranno stabilite dai collaboratori e inviate alla DSGA mensilmente.

Si stabilisce:

- Pulizia degli spazi:
 - ✓ aule: sarà effettuata ogni giorno a fine lezione;
 - ✓ Servizi e corridoi: ogni giorno dopo l'intervallo e a fine lezione con un'attenzione particolare ai servizi igienici. Ovviamente i collaboratori in servizio al pomeriggio provvederanno alla pulizia delle aule e degli spazi utilizzati dalle classi;
 - ✓ Cortile: su turnazione settimanale.
- Riunioni: se effettuate dopo le ore 18,00, resterà di turno chi svolge il secondo turno, posticipando l'orario di servizio.
- Assenze collaboratori: il collaboratore in servizio sostituirà il collega assente

Le ore in eccedenza saranno utilizzate a copertura delle chiusure dei pre-festivi.

SCUOLA PRIMARIA DI SAN GENESIO

MANSIONI E POSTAZIONI PERSONALE AUSILIARIO

NOMINATIVO	POSTAZIONE	SPAZI DI PERTINENZA
Maida D.	ATRIO /CORRIDOIO P.T. - 1 P.	
Bassi S.		

ORARIO DI SERVIZIO

1° TURNO DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 15,12

2° TURNO DALLE ORE 11,00 ALLE ORE 18,12

Chi svolgerà il turno pomeridiano nelle giornate di mercoledì resterà fino alle ore 19,00 in caso di riunione in presenza nei plessi come da Piano delle attività.

Le turnazioni saranno stabilite dai collaboratori e inviate alla DSGA mensilmente.

Si stabilisce:

- Pulizia degli spazi:
 - ✓ aule: sarà effettuata ogni giorno a fine lezione;
 - ✓ Servizi e corridoi: ogni giorno dopo l'intervallo e a fine lezione con un'attenzione particolare ai servizi igienici. Ovviamente i collaboratori in servizio al pomeriggio provvederanno alla pulizia delle aule e degli spazi utilizzati dalle classi;
 - ✓ Cortile: su turnazione settimanale.
- Riunioni: se effettuate dopo le ore 18,00, resterà di turno chi svolge il secondo turno.
- Assenze collaboratori: il collaboratore in servizio sostituirà il collega assente

Le ore in eccedenza saranno utilizzate a copertura delle chiusure dei pre-festivi.

SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO "S. BOEZIO"

MANSIONI E POSTAZIONI PERSONALE AUSILIARIO

NOMINATIVO	SPAZI DI COMPETENZA
Brogli C.	Aule – corridoio- palestra – spazi comuni – spazi esterni
Boschetti L.	Aule – corridoio- palestra – spazi comuni – spazi esterni
Capsoni C.	Aule – corridoio- palestra – spazi comuni – spazi esterni
Angrisano S.	Aule – corridoio- palestra – spazi comuni – spazi esterni
Condorelli N. (30 ore)	Aule – corridoio- palestra – spazi comuni – spazi esterni
Gholani L. (6 ore)	Aule – corridoio- palestra – spazi comuni – spazi esterni

ORARIO DI SERVIZIO

1° TURNO DALLE ORE 7,30 ALLE ORE 14,42 – BROGLIA, CAPSONI, ANGRISANO

2° TURNO DALLE ORE 9,00 ALLE ORE 15,00 – CONDORELLI

Si stabilisce:

- Pulizia degli spazi:
- aule: sarà effettuata ogni giorno a fine lezione;
- Servizi e corridoi: ogni giorno dopo l'intervallo e a fine lezione con un'attenzione particolare ai servizi igienici. Ovviamente i collaboratori in servizio al pomeriggio provvederanno alla pulizia delle aule e degli spazi utilizzati dalle classi;
- Cortile: su turnazione settimanale.

Le ore in eccedenza saranno utilizzate a copertura delle chiusure dei pre-festivi.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "SAN GENESIO"

MANSIONI E POSTAZIONI PERSONALE AUSILIARIO

COLLABORATORE SCOLASTICO	SPAZI DI COMPETENZA
Cianciano A. R.	Atrio/corridoio/aule
Nunziata G.	Atrio/corridoio/aule

ORARIO DI SERVIZIO

1° TURNO DALLE ORE 7,30 ALLE ORE 14,42

2° TURNO DALLE ORE 8,30 ALLE ORE 15,42

Le turnazioni saranno stabilite dai collaboratori e inviate alla DSGA mensilmente.

Si stabilisce:

- Pulizia degli spazi:
- aule: sarà effettuata ogni giorno a fine lezione;
- Servizi e corridoi: ogni giorno dopo l'intervallo e a fine lezione con un'attenzione particolare ai servizi igienici. Ovviamente i collaboratori in servizio al pomeriggio provvederanno alla pulizia delle aule e degli spazi utilizzati dalle classi;
- Cortile: su turnazione settimanale.

Le ore in eccedenza saranno utilizzate a copertura delle chiusure dei pre-festivi.

INCARICHI SPECIFICI a.s. 2023/24

I criteri e i requisiti per ogni profilo di Personale Ata sono sanciti da norme contrattuali.

Saranno proposti in contrattazione i seguenti criteri e requisiti:

- Direttive del Dirigente Scolastico;
- Obiettivi fissati nel PTOF;

- Professionalità presenti a scuola;
- Esigenze di servizio
- Vincoli strutturali e delle risorse disponibili

Gli incarichi specifici proposti per l'a.s. 2023/24 sono i seguenti:

- assistenti amministrativi:

- PagoPa e uscite didattiche;
- Invalsi
- Sostituzione DSGA
- Gestione ricostruzione e progressione di carriera
- Pratiche Passweb
- Scioperi e assemblee sindacali

- collaboratori scolastici:

- Supporto e assistenza alunni diversamente abili – Ausilio alunni H
- Supporto e assistenza alunni in età prescolare - Infanzia;
- Gestione primo soccorso.

FIS a.s. 2023/24

Assistenti amministrativi e assistente tecnico

Si propone di riconoscere agli assistenti amministrativi una quota forfettaria, da definire in contrattazione d'istituto, per le seguenti attività:

- supporto iscrizioni alunni;
- supporto assistenti amministrativi di nuova nomina o su nuova area;
- intensificazione per attività connesse area alunni;
- intensificazione per attività connesse area personale;
- intensificazione per attività connesse ai finanziamenti PNRR- area contabile e/o personale tecnico;
- intensificazione per assenza dei colleghi;
- ore di straordinario per esigenze di servizio o formazione (se non recuperate);

Collaboratori scolastici

Si propone di riconoscere ai collaboratori scolastici una quota forfettaria, da definire in contrattazione d'istituto, per le seguenti attività:

- intensificazione del carico di lavoro per assenza colleghi;
- servizi esterni (ritiro posta e materiale presso la sede centrale);
- tenuta magazzino;
- orario spezzato;
- sgombero e pulizia straordinaria locali;
- reperibilità allarme;
- piccola manutenzione;
- Intensificazione sede centrale;
- supporto docenti;
- supporto tecnico;
- supporto per Invalsi;
- intensificazione legata alla complessità dei plessi (12 h per ogni sezione inf.- 6 ore per ogni classe prim. e sec.);
- ore di straordinario per esigenze di servizio (se non recuperate);
- ore straordinario per formazione (se non recuperate).