



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia Primaria e Secondaria di I grado "Giuseppe Fumasoni"
Via C. Valorsa n. 70 - 23010 Berbenno di Valtellina (SO) - tel. 0342/492198
Codice Fiscale 80002860148 - Codice Istituto: SOIC801006 - e-mail: soic801006@istruzione.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
dell'Istituto Comprensivo "G. Fumasoni"
BERBENNO DI VALTELLINA

Piano delle attività del personale ATA anno scolastico 2023-24

OGGETTO: Proposta piano delle attività anno scolastico 2023-24 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL 19 aprile 2016 - 2018;

VISTO l'art. 21 L. 59/97;

VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;

VISTO il Decreto Lgs 150 del 27/10/2009

VISTO l'art. 14 DPR 275/99;

VISTE le modifiche al Piano Triennale dell'Offerta Formativa per gli anni 2022/23, 2023/24, 2024/25;

VISTO l'organico del personale ATA nel corrente anno scolastico;

VISTO l'art. 53 del CCNL del 29.11.2007 il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano dell'attività del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;

TENUTO CONTO del Fondo d'istituto spettante per il periodo Settembre/Dicembre 2023 e Gennaio/ Agosto 2024;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

TENUTO CONTO delle direttive di massima impartite dal DS;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

PROPONE

Il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, per il corrente anno scolastico elaborato in considerazione tutte le attività dell'Istituto con riferimento al lavoro ordinario, alle sostituzioni dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'Istituzione Scolastica.

Il piano è uno strumento per consentire all'Istituzione Scolastica di realizzare i propri obiettivi di qualità del servizio.

La dotazione organica del personale ATA, per il corrente anno scolastico è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 1

Assistenti Amministrativi 3+1 posto al 30.06 + 1 PNRR

Collaboratori Scolastici 14 + 2 al 30.06

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI COMPITI

Nel rispetto della normativa vigente, l'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente quanto segue:

- profilo di appartenenza del personale;
- obiettivi e finalità che la Scuola intende raggiungere;
- competenze e capacità professionali, documentate o autocertificate;
- anzianità di servizio;

- esigenze personali (quando non sono in contrasto con quelle della Scuola);

ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI
--

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI AL SERVIZIO**

ORARIO FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA: lunedì e venerdì dalle 7.30 alle 16.30 martedì e giovedì dalle 7.30 alle 17.30 - mercoledì e sabato dalle 7.30 alle 13.30

Orario funzionamento dello sportello per i docenti e per l'utenza esterna

Dal lunedì al sabato	Dalle ore 11.30 alle ore 13.30
Martedì e Giovedì	Dalle ore 16.00 alle ore 17.00

ORARIO FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA:

Luglio e agosto	Da lunedì a venerdì dalle 7.30 alle 14.00 con apertura al pubblico dalle 11.30 alle 13.30.
-----------------	--

ORARIO DI SERVIZIO

Nome e Cognome	lunedì		martedì		mercoledì		giovedì		venerdì		sabato	
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
Mainetti Orietta	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	12.30	7.30	13.30	7.30	13.30
		0					13.30	17.30			o riposo a settimane alterne	
Manzocchi Paola	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30
Giordano Ivan Domenico	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30
Petrone Gianluca	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30
Bongiolatti Morena	7.30	13.30	7.30	13.00	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	13.30
		0	14.00	17.30							o riposo a settimane alterne	

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni). La presenza in orario antimeridiano coinvolge **5** Assistenti, mentre per quella in orario pomeridiano **1** per turno. Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione. Non sono ammessi e riconosciuti orari di servizio in contrasto con quanto dettato dall'art. 53 del CCNL 29.11.2007.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) il servizio minimo, quando possibile, è di 2 unità con orario 7.30/13.30.

MODALITÀ DI ELABORAZIONE ATTI ED EROGAZIONE DEL SERVIZIO

NUVOLA Protocollo Elettronico-	Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
--------------------------------	---

Posta elettronica	Le comunicazioni sulle caselle di posta elettronica (ministeriale, privata e certificata) sono scaricate giornalmente.
Termini	Le pratiche vanno evase in ordine cronologico e comunque non oltre trenta giorni. Eventuale precedenza per pratiche urgenti.
Firma digitale	Va apposta su ogni atto con rilevanza esterna a cura del Dirigente Scolastico.
SIDI NUVOLA- area alunni e didattica NUVOLA- amministrazione digitale NUVOLA – area personale	L'accesso ai servizi SIDI – NUVOLA (installati in segreteria) deve avvenire nel pieno rispetto della tutela della privacy e dell'art. 57 del C.C.N.L. 4.8.1995 (nessun estraneo all'ufficio può accedere o visionare). Qualsiasi informazione deve essere richiesta al personale di Segreteria e dallo stesso rilasciata.
Accesso agli uffici	L'utenza viene ricevuta solo ed esclusivamente allo sportello
Sostituzione colleghi assenti	L'assistente amministrativo è sostituito dai colleghi in servizio secondo le competenze e, se possibile, a rotazione.
Periodi di maggiore concentrazione di lavoro	Si prevede una certa flessibilità di organizzazione e di orario per i periodi di maggiore concentrazione di lavoro nelle aree.

ATTRIBUZIONE DEI COMPITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 ha richiesto alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate. Si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

La distribuzione dei carichi di lavoro e' stata effettuata per aree di lavoro assegnando il personale alle aree e lasciando autonomia gestionale all'interno dell'area stessa.

AREA PERSONALE

FUNZIONI e Incaricato	ATTIVITA'
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE Manzocchi Paola	<ul style="list-style-type: none"> - contratti di nomina a tempo indeterminato , determinato, annuali; - contratti annuali ore eccedenti e relativa documentazione amministrativa; - conferimento supplenze annuali, fonogrammi, gestione NUVOLA, SIDI; - gestione assenze varie: personale S.T., S.A. e a T.I.: acquisizione, controllo richieste e certificazioni, formalizzazione decreti personale a tempo indeterminato e a tempo determinato, inserimento SISSI e SIDI , tenuta registro annuale assenze ATA di ruolo e annuale, segnalazione assenze Ragioneria e Tesoro, rilevazione SIDI e ASSENZENET; - comunicazioni obbligatorie al Centro dell'Impiego; - gestione pratiche relative ai trasferimenti e alle utilizzazioni del personale; - gestione organico docente e ATA; - pratiche relative ai perdenti posto, graduatorie soprannumerari; - gestione pratiche relative alle dimissioni e cessazioni dal servizio; - documentazione pratiche di pensionamento; - gestione pratiche e contratti part-time; - esigenze/posti/disponibilità IRC all'Ufficio Diocesano di COMO; - pratiche permessi per diritto allo studio; - permessi sindacali; - Legge 104: acquisizione documentazione - pratiche, decreti e monitoraggio; - pratiche utilizzazione in altri compiti/in mansioni parziali; - Autorizzazione alla libera professione; - pratiche ore di attività alternativa alla religione; - gestioni fascicoli personali docenti e ata; - pratiche di infortunio docenti e ATA; - dichiarazione servizi; - pratiche ricostruzione carriera e progressione di carriera SIDI; - gestione ferie del personale- prospetti cumulativi; - trasmissione modelli adesione e riscatto Fondo Espero; - mutui pluriennali INPS; - pratiche di accesso agli atti amministrativi; - adempimenti DL.vo 196/03 Privacy

	<ul style="list-style-type: none"> - elenchi del personale e prospetti vari - controlli su 1° servizio GPS docenti e convalide SIDI - controlli su graduatorie di 3^ fascia ATA e convalide SIDI - Valutazione domande su nuove graduatorie di 3^ fascia ATA e convalide a SIDI; - disponibilità a collaborare con il personale di ciascuna area in caso di sostituzione di colleghi assenti e nei periodi di maggior intensificazione del lavoro, secondo le modalità che di volta in volta verranno stabilite dal DSGA; - attività di sportello per le attribuzioni sopra elencate.
--	---

AREA DIDATTICA

FUNZIONI e incaricato	ATTIVITA'
GESTIONE ALUNNI Bongiolatti Morena	<ul style="list-style-type: none"> - gestione pratiche generali e tenuta fascicoli cartacei ed elettronici (SIDI e NUVOLA) alunni di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria primo grado; - gestione registro elettronico Nuvola per area alunni; - gestione fascicolo riservato alunni; - gestione telematica iscrizioni alunni primaria e secondaria; - gestione cartacea iscrizioni infanzia; - gestione dati IRC alunni; - gestione Anagrafe Alunni e inserimenti esiti scrutinii e consiglio orientativo sul Sidi; - inserimento anagrafica alunni, elenchi alunni, elenchi genitori ed elezioni consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, elaborazione e gestione schede di valutazione alunni; - gestione portale prove Invalsi; - rilevazioni integrative alunni in Sidi; - gestione corsi di recupero alunni; - trasmissione fascicoli e pratiche relative ai trasferimenti; - gestione libri di testo Scuola Primaria ; - inserimento libri di testo Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado ed elaborazione cedole librerie; - gestione scrutini ed esami, attestati e diplomi Secondaria di 1° grado; - pratiche di infortunio alunni Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado; - inserimento dati per Organici; - gestione incontri fra alunni con handicap e specialisti NPIA; - gestione nuova piattaforma Unica per la parte alunni; - gestione portale Ats Montagna; - gestione pratica Ats Montagna per vaccinazione alunni; - gestione portale Campionati Studenteschi; - gestione nuovi portali Federazione Badminton e Scuola Attiva; - gestione delle elezioni annuali degli Organi Collegiali; - invio avvisi/circolari ai genitori e al personale scolastico; - comunicazione con i Comuni riguardante l'area alunni; - protocollo informatico nella parte di competenza; - pubblicazione comunicazioni sul sito Istituto; - disponibilità a collaborare con il personale di ciascuna area in caso di sostituzione di colleghi assenti e nei periodi di maggior intensificazione del lavoro, secondo le modalità che di volta in volta verranno stabilite dal DSGA; - attività di sportello per le attribuzioni sopra elencate; - tenuta rapporti con l'utenza;

AREA PROTOCOLLO

FUNZIONI e INCARICATO	ATTIVITA'
GESTIONE PROTOCOLLO Mainetti Orietta	<ul style="list-style-type: none"> - Registrazione giornaliera delle assenze del personale scolastico; - gestione protocollo informatico; - gestione PEO e PEC in entrata/uscita e invio delle stesse per conoscenza al DS, DSGA e al personale; - scarico comunicazioni dai vari portali istituzionali (UST, USR, MIUR);

AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> - gestione registro elettronico NUVOLA area amministrazione digitale; - gestione posta ordinaria cartacea; - invio avvisi/circolari ai genitori e al personale scolastico; - pubblicazione comunicazioni sul sito dell' Istituto - archiviazione delle pratiche generali e inserimento atti nei fascicoli cartacei e digitali;
AREA PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> - gestione e archiviazione atti inerenti la il Dlgs 81/2008 salute e sicurezza sul luogo di lavoro, medico competente,RSPP, in collaborazione con DS; - rapporti con i Comuni (sicurezza, utilizzo uso locali.....) <ul style="list-style-type: none"> - conferimento supplenze temporanee – fonogrammi – gestione SIDI e NUVOLA area personale; - contratti di nomina a tempo determinato supplenti temporanei e relativa documentazione amministrativa; - comunicazioni obbligatorie al Centro dell'Impiego; - fascicoli personali S.T.; - gestione personale docente assente per la Scuola Primaria; - sostituzioni personale docente assente per la Scuola Secondaria in collaborazione con DS; - tenuta registro sostituzioni personale docente Scuola Secondaria; - gestione ore eccedenti personale docente di Scuola Primaria e Scuola Secondaria; - gestione dichiarazioni incontri ASL docenti; - gestione e fascicolazione permessi brevi/recuperi/cambio orari docenti Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria; - gestione pratica sciopero, comunicazione al personale, predisposizione circolari e modalità di organizzazione del servizio e trasmissione avvisi sciopero ai genitori degli alunni e al personale scolastico, e rilevazione dati SIDI e Sciopnet; - disponibilità a collaborare con il personale di ciascuna area in caso di sostituzione di colleghi assenti e nei periodi di maggior intensificazione del lavoro, secondo le modalità che di volta in volta verranno stabilite dal DSGA; - attività di sportello per le attribuzioni sopra elencate; - tenuta rapporti con l'utenza;

AREA AFFARI GENERALI

FUNZIONI	ATTIVITA'
PETRONE GIANLUCA AFFARI GENERALI COLLABORAZIONE AREA CONTABILE	Pratiche amministrative di carattere generale inerenti personale, alunni, enti e utenti esterni. <ul style="list-style-type: none"> - Controlli fogli firme personale ATA; - protocollo informatico nella parte di competenza; - gestione elezioni triennali Consiglio d'Istituto - richieste di manutenzione varie; - archiviazione delle pratiche generali e inserimento atti nei fascicoli cartacei e digitali; - ordine materiale cancelleria per l'Ufficio al Comune; <ul style="list-style-type: none"> - controlli pagamenti Assicurazione alunni e personale PAGO PA - pratiche Progetti didattici (schede progetto, lettere di incarico docenti e contratti con esperti esterni, ordini materiale didattico inerente i progetti, pratiche relative a viaggi di istruzione e uscite didattiche e culturali degli alunni); - bandi di gara; - Supporto attività PNRR; - liquidazione ferie non godute;

COLLABORAZIONE AREA PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> - Centro Impiego – controlli GPS – assenze net ; - Collaborazione su gestione graduatorie 3^ Fascia ATA; - disponibilità a collaborare con il personale di ciascuna area in caso di sostituzione di colleghi assenti e nei periodi di maggior intensificazione del lavoro, secondo le modalità che di volta in volta verranno stabilite dal DSGA; - attività di sportello per le attribuzioni sopra elencate.
-------------------------------	--

AREA PNRR

FUNZIONI	ATTIVITA'
GIORDANO IVAN DOMENCO	<ul style="list-style-type: none"> - Pratiche amministrative inerenti PNRR; - Supporto al lavoro di segreteria.

Nota: ogni assistente potrà essere impegnato in compiti straordinari che dovessero sopraggiungere.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICATI DEL TRATTAMENTO – D.LGS 196/2003 - PRIVACY.

Si richiede di attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie;
- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili, ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non lasciare cd, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- Spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;

- Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
 - non aprire direttamente gli allegati, ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.
- Il personale è tenuto a informare tempestivamente e responsabilmente il proprio Datore di Lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti;

COLLABORATORI SCOLASTICI

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI AL SERVIZIO

L'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici è stata effettuata secondo le esigenze di servizio favorendo prioritariamente, nel limite del possibile, la copertura del tempo scuola in direzione degli obiettivi di tutela dell'ambiente lavorativo previsti dal D. Legislativo 81/2008.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Organico di diritto	
Canclini Antonella	36 ore Infanzia San Pietro
Fumasoni Margherita	30 ore Secondaria Berbenno
Gianola Bruna	24 ore Primaria Berbenno
Giorgini Domenica	30 ore Secondaria Berbenno
Giorgini Enrica	36 ore a Infanzia Polaggia
Leoni Daniela	36 ore a Infanzia Polaggia
Libera Daniela	24 ore secondaria Infanzia S. Pietro
Pizzini Milena	30 ore Infanzia Primaria Colorina
Raschetti Stefania	30 ore Primaria Fusine
Scarafoni Francesca	36 ore Primaria Berbenno
Scarinzi Claudio	36 ore Primaria Fusine
Vanotti Elide	36 ore Primaria Berbenno
Vanini Orlando	36 ore Infanzia Primaria Colorina
Organico di fatto	
Bongiolatti Graziana	36 ore al 30.06 Secondaria Berbenno al 30.06
Franzi Veronica	18 ore al 30.06 Infanzia S. Pietro/ 12 ore+ Secondaria 6 ore

Orario di servizio dei collaboratori scolastici per l'anno scolastico 2023– 2024 vedi tabella in allegato

CARICO DI LAVORO

Scuola Primaria Berbenno

VANOTTI ELIDE , GIANOLA BRUNA, SCARAFONI FRANCESCA 1[^] - 2[^] e 3[^] piano: 10 aule, 7 aule sostegno, 14 servizi (maschi e femmine), corridoio; piano terra: corridoio, bagni, palestra, scala.

L'assistenza e sorveglianza degli alunni al mattino (dalle ore 7.50 alle ore 8.00 circa) e all'uscita da scuola in attesa che tutti salgano sui pullman è affidata a tutti i collaboratori in servizio.

Il collaboratore scolastico, quando non sarà impegnato nelle pulizie dei locali scolastici, supporterà gli insegnanti nella tenuta dei sussidi e nella predisposizione del materiale didattico, soprattutto nell'esecuzione delle fotocopie.

Durante l'intervallo, un collaboratore sarà impegnato nell'assistenza degli alunni che, eventualmente, non potranno uscire dalla scuola; tutti gli altri collaboratori in servizio usciranno in cortile con le classi e i docenti. Sostituzione colleghi prioritariamente in sede e se necessario anche fuori sede.

Scuola Secondaria di primo grado

Il personale è organizzato in modo da garantire la copertura pomeridiana il martedì e il giovedì con la presenza di un collaboratore scolastico che nel pomeriggio effettuerà le pulizie, oltre che del proprio settore, anche degli spazi occupati.

FUMASONI MARGHERITA 24 ore:

- apertura e chiusura edificio, sorveglianza e assistenza alunni;
- pulizia aule primo piano- corridoio, servizi maschili e femminili;
- pulizia piano uffici: presidenza, Dsga, personale, protocollo, alunni e corridoio
- pulizia piano terzo: laboratorio di musica, informatica, arte, scienze, lingue, corridoio e bagni
- pulizia piano est: aula insegnanti, biblioteca, aula sostegno/museo, bagni docenti e alunni, corridoio
- pulizia piano seminterrato: aula riunioni, archivio, bagni, corridoio
- pulizia palestra, bagni, spogliatoi, corridoio, atrio di ingresso esterno, per l'orario di propria competenza della scuola essendo la palestra gestita da società esterna;
- pulizia esterno: scala principale, piazzale d'ingresso, piazzale est, campo ovest, scala antincendio
- collaborazione con gli addetti agli uffici di segreteria;
- sostituzione colleghi prioritariamente in sede e se necessario anche fuori sede

BONGIOLATTI GRAZIANA 36 ore:

- apertura e chiusura edificio, sorveglianza e assistenza alunni;
- pulizia piano terra - corridoio, servizi maschili e femminili; servizio insegnanti e personale
- pulizia piano uffici: presidenza, Dsga, personale, protocollo, alunni e corridoio
- pulizia piano terzo: laboratorio di musica, informatica, arte, scienze, lingue, corridoio e bagni
- pulizia piano est: aula insegnanti, biblioteca, aula sostegno/museo, bagni docenti e alunni, corridoio
- pulizia piano seminterrato: aula riunioni, archivio, bagni, corridoio
- pulizia palestra, bagni, spogliatoi, corridoio, atrio di ingresso esterno, per l'orario di propria competenza della scuola essendo la palestra gestita da società esterna;
- pulizia esterno: scala principale, piazzale d'ingresso, piazzale est, campo ovest, scala antincendio
- collaborazione con gli addetti agli uffici di segreteria;
- sostituzione colleghi prioritariamente in sede e se necessario anche fuori sede

GIORGINI DOMENICA 30 ore:

- apertura e chiusura edificio, sorveglianza e assistenza alunni;
- pulizia aule piano terra - corridoio, servizi maschili e femminili; servizio insegnanti e personale
- pulizia piano uffici: presidenza, DSGA, personale, protocollo, alunni e corridoio
- pulizia piano terzo: laboratorio di musica, informatica, arte, scienze, lingue, corridoio e bagni
- pulizia piano est: aula insegnanti, biblioteca, aula sostegno/museo, bagni docenti e alunni, corridoio
- pulizia piano seminterrato: aula riunioni, archivio, bagni, corridoio
- pulizia palestra, bagni, spogliatoi, corridoio, atrio di ingresso esterno, per l'orario di propria competenza della scuola essendo la palestra gestita da società esterna;
- pulizia esterno: scala principale, piazzale d'ingresso, piazzale est, campo ovest, scala antincendio
- collaborazione con gli addetti agli uffici di segreteria;
- sostituzione colleghi prioritariamente in sede e se necessario anche fuori sede

FRANZI VERONICA 6 ore:

- apertura e chiusura edificio, sorveglianza e assistenza alunni;
- pulizia aule piano terra- corridoio, servizi maschili e femminili;
- pulizia piano uffici: presidenza, Dsga, personale, protocollo, alunni e corridoio
- pulizia piano terzo: laboratorio di musica, informatica, arte, scienze, lingue, corridoio e bagni
- pulizia piano est: aula insegnanti, biblioteca, aula sostegno/museo, bagni docenti e alunni, corridoio
- pulizia piano seminterrato: aula riunioni, archivio, bagni, corridoio
- pulizia palestra, bagni, spogliatoi, corridoio, atrio di ingresso esterno, per l'orario di propria competenza della scuola essendo la palestra gestita da società esterna;
- pulizia esterno: scala principale, piazzale d'ingresso, piazzale est, campo ovest, scala antincendio
- collaborazione con gli addetti agli uffici di segreteria;
- sostituzione colleghi prioritariamente in sede e se necessario anche fuori sede

IL SERVIZIO POSTA VIENE EFFETTUATO A TURNAZIONE

Gli stessi si prenderanno anche cura dell'archivio, nei limiti delle prescrizioni del DSGA

Scuola Primaria di Fusine (tempo pieno)

SCARINZI CLAUDIO 36 ore: apertura edificio e sorveglianza alunni; pulizia cortile scuola; Piano interrato: pulizia scale, atrio, palestra, aula mensa, n. 3 bagni, ascensore; Piano terra: pulizia terrazzo con scale doppie, atrio d'entrata, corridoio, aula inglese, n. 2 aule, bagni; Primo piano: pulizia atrio, scale, corridoio, ripostiglio materiale didattico, n. 3 aule, n. 2 bagni, n. 1 sala insegnanti.

VANINI ORLANDO 36 ore: apertura edificio e sorveglianza alunni; pulizia cortile scuola; Piano interrato: pulizia scale, atrio, palestra, aula mensa, n. 3 bagni, ascensore; Piano terra: pulizia terrazzo con scale doppie, atrio d'entrata, corridoio, aula inglese, n. 2 aule, bagni; Primo piano: pulizia atrio, scale, corridoio, ripostiglio materiale didattico, n. 3 aule, n. 2 bagni, n. 1 sala insegnanti.

Scuola Primaria/Infanzia di Colorina

PIZZINI MILENA 30 ore, RASCHETTI STEFANIA 30 ore,,: apertura edificio e accoglienza alunni in collaborazione con i docenti della Scuola dell'Infanzia e Primaria. Dalle ore 8.00 alle ore 9.30, in particolare, accoglienza e sorveglianza bambini delle Scuole dell'Infanzia di Colorina, collaborazione con le docenti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria. Assistenza ad un gruppo di bambini della Scuola Primaria che al termine delle lezioni attendono il pulmino.

Sorveglianza e pulizia di n. 5 aule, 8 bagni, atrio, aula computer, aula di inglese, aula TV.

La pulizia della palestra deve essere svolta durante la settimana.

Si prevedono forme di collaborazione tra il personale collaboratore scolastico qualora venga utilizzata dalle due Scuole per iniziative comuni.

La palestra è in comune. In caso di manifestazioni che coinvolgono Infanzia e Primaria i collaboratori provvederanno insieme al riordino della stessa.

Nel caso di uso esclusivo della palestra da parte della Scuola dell'Infanzia, la palestra dovrà essere pulita dal collaboratore della predetta Scuola.

Considerato che Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria sono nello stesso stabile, l'apertura dell' edificio è garantita dal collaboratore in servizio dalle 7.30, la chiusura alle ore 17.00 lunedì mercoledì e venerdì; alle ore 17.45 il martedì e il giovedì.

Scuola dell'Infanzia di San Pietro:

LIBERA DANIELA 24 ore: apertura edificio, accoglienza e assistenza bambini; pulizia di un atrio, un ampio disimpegno attrezzato con giochi, n. 3 aule, n. 1 veranda coperta, chiusa da vetrate, adibita a sala giochi, n. 3 bagni per bambini e n. 1 bagno per insegnanti, n. 1 sala da pranzo, n. 1 saletta multimediale. Pulizia di un'area verde recintata, in parte attrezzata per giochi all'aperto in collaborazione.

CANCLINI ANTONELLA 36 ore: secondo il proprio turno di servizio: assistenza bambini; pulizia di un atrio, un ampio disimpegno attrezzato con giochi, n. 3 aule, n. 1 veranda coperta, chiusa da vetrate, adibita a sala giochi, n. 3 bagni per bambini e n. 1 bagno per insegnanti, n. 1 sala da pranzo, n. 1 saletta multimediale. Pulizia di un'area verde recintata, in parte attrezzata per giochi all'aperto in collaborazione.

FRANZI VERONICA 12 ore: secondo il proprio turno di servizio: assistenza bambini; pulizia minime degli spazi in collaborazione con il personale presente.

Scuola dell'Infanzia di Polaggia:

LEONI DANIELA 36 ore: apertura edificio, accoglienza bambini, pulizia sala da pranzo, n. 3 aule, un salone, due bagni, spogliatoio ed atrio. Saltuariamente si provvede alla pulizia di due locali posti al piano superiore utilizzati come magazzino. In collaborazione viene fatta la pulizia del giardino e dei giochi utilizzati all'esterno.

GIORGINI ENRICA 36 ore: apertura edificio, accoglienza bambini, pulizia sala da pranzo, n. 3 aule, un salone, due bagni, spogliatoio ed atrio. Saltuariamente si provvede alla pulizia di due locali posti al piano superiore utilizzati come magazzino. In collaborazione viene fatta la pulizia del giardino e dei giochi utilizzati all'esterno.

ATTRIBUZIONE DEI COMPITI AI COLLABORATORI SCOLASTICI E MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Sorveglianza degli alunni che nel periodo invernale entrano nell'edificio prima del normale orario. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad incarichi accessori quali allarme, controllo chiavi e apertura/chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di eventuali atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche: es. palestra, biblioteca Municipio ...
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolini, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro, come da opuscolo inviato ai lavoratori. (es. guanti scarpe adeguate)
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (P.T.O.F.).
Servizi esterni	Ufficio Postale.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici chiusura scuola e cancello esterno (ove presente).
Accesso agli uffici	Gli Uffici, al di fuori dell'orario di servizio degli assistenti amministrativi, dovranno rimanere chiusi. Sono autorizzati ad accedere solo i collaboratori scolastici preposti alla pulizia.
Ascensore	L'utilizzo dell'ascensore è riservato agli alunni portatori di handicap e a quelli con problemi, anche temporanei, di deambulazione. Nell'uso dell'ascensore gli alunni devono sempre essere accompagnati.
Apertura e chiusura edificio	L'apertura viene effettuata dai collaboratori scolastici in servizio dalle ore 7.30 e la chiusura dal personale in servizio nel turno pomeridiano.
Vigilanza ingresso scuola	L'ingresso deve essere vigilato e sorvegliato in qualsiasi momento. Tutte le persone che accedono devono essere identificate. La presenza di persona estranea non autorizzata deve essere prontamente segnalata.
Assistenza agli alunni portatori di Handicap	È necessario garantire con tempestività l'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e l'uscita da esse in situazione normale e di emergenza.
NEVE	Nel periodo invernale tutto il personale in servizio verrà coinvolto nella pulizia delle varie vie d'accesso. <u>Per tale servizio le ore di straordinario effettuate prima dell'apertura delle Scuole sono da intendersi concesse, causa calamità neve.</u>
Fumo	In tutti i locali scolastici e nelle pertinenze degli edifici è proibito fumare. È fatto obbligo a chiunque di rispettare il divieto e di farlo rispettare.

In caso di assenza, il personale deve comunicarlo alla Segreteria dell'Istituto prima dell'orario di inizio del proprio turno di lavoro. Le uscite dall'edificio scolastico, prima del termine del proprio turno di lavoro, **devono essere preventivamente richieste e autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA. Eventuali ore di straordinario che si rendesse necessario svolgere per esigenze di servizio devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA.**

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO INCARICATO DEL TRATTAMENTO – D. LEG.VO 196/2003 - PRIVACY.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali: Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza all'Ufficio di Segreteria e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Qualunque documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer del laboratorio di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi penne usb/cd/dvd, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al Responsabile di laboratorio o di sede, provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al Responsabile di Sede eventuali anomalie.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e addetti alle fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili, ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento (DSGA) la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di Segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare del trattamento dei dati.

INFORMATIVA EMERGENZA COVID-19

- Si informa il personale in indirizzo che dovrà attenersi alle precauzioni igieniche previste per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro.
- Tutto il personale dovrà essere provvisto dei DPI previsti dalla normativa (di cui la scuola si occuperà del rifornimento necessario) e adotterà tutte le precauzioni igienico sanitarie necessarie in particolare per le mani e il viso.
- Il personale troverà all'interno dell'Istituto installati distributori igienizzanti per la disinfezioni delle mani.

UTILIZZO MEZZI MECCANICI

L'ausilio di mezzi meccanici in dotazione alla scuola, durante le pulizie, deve essere effettuato con l'osservanza delle norme di sicurezza.

COMPITI DI CARATTERE MATERIALE INERENTI AL SERVIZIO E SPOSTAMENTI DELLE SUPPELLETTILI

Lo spostamento di materiale dovrà essere effettuato tenendo presente i principi di sicurezza adeguando la postura e il numero dei collaboratori al peso da trasportare.

2. COMPITI DEL PERSONALE ATA (ART 47 CCNL 2003)

PREMESSA

I compiti del personale ATA sono costituiti:

1. dalle attività e mansioni specifiche del profilo
2. da incarichi particolari e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, attribuiti dal Dirigente, per la realizzazione del P.T.O.F.

Le ulteriori mansioni indicate per il personale a tempo indeterminato titolare di posizione economica rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate mensilmente, con partita di spesa fissa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento Provinciale dei Servizi Vari – nella misura di € 1.200,00/€ 1.800 annui lordi per gli Assistenti Amministrativi beneficiari di 1^a e 2^a posizione economica e di € 600,00 annui lordi per i Collaboratori scolastici.

Anche per il corrente anno scolastico gli incarichi specifici vengono definiti tenendo conto degli ulteriori compiti assegnati al personale titolare di posizione economica ex art. 7 CCNL 7.12.2005 presente in Istituto.

Al fine di un'equa distribuzione delle risorse, il piano di attribuzione degli incarichi specifici integra l'attribuzione delle mansioni previste per le posizioni economiche con il progetto di assegnazione degli incarichi retribuiti con il Fondo dell'Istituzione Scolastica, al fine di perseguire l'obiettivo di compensare le attività assegnate che comportano maggiori responsabilità e maggiori carichi di lavoro.

Accertato che nella Scuola sono in servizio dipendenti titolari di posizione economica ex art. 7 CCNL 7.12.2005, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 art. 7 CCNL/2005 di seguito descritti:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Assistente Amministrativo MANZOCCHI PAOLA
Titolare di 1^a posizione economica – compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa e, in particolare, l'espletamento degli adempimenti richiesti dal DL.vo 196/03 Privacy – incarichi/informative/DPS;
- Assistente Amministrativo MAINETTI ORIETTA
Titolare di 1^a posizione economica – compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro D.L.vo 81/08;
- Assistente amministrativo BONGIOLATTI MORENA
Titolare di 2^a posizione economica – compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione della procedura delle iscrizioni;

COLLABORATORI SCOLASTICI

COLLABORATORI SCOLASTICI: n. 16 in servizio di cui 8 già beneficiari della posizione economica ai sensi dell'art.7 CCNL 2004/05

Scuola dell'infanzia di S. Pietro:

n. 1 unità attività di primo soccorso e prevenzione incendi (Libera)
“ assistenza nella cura e nell'igiene personale”

Scuola dell'infanzia di Polaggia:

n. 1 unità attività di primo soccorso e prevenzione incendi (Leoni)
“ assistenza nella cura e nell'igiene personale”

Scuola Primaria di Berbenno:

n. 2 unità attività di primo soccorso e prevenzione incendi (Gianola/Scarafoni)

Scuola infanzia e Primaria di Colorina:

n. 1 unità attività di primo soccorso e prevenzione incendi (Pizzini/Raschetti)
“ assistenza nella cura e nell'igiene personale”

Scuola Secondaria:

n. 2 unità attività di primo soccorso e prevenzione incendi (Fumasoni/Giorgini D.)

La presenza di personale in servizio avente titolo alle posizioni economiche non copre interamente le esigenze di servizio della scuola. Pertanto, ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2002/2005 e in relazione a quanto emerso nell'incontro con il personale ATA, sono state individuate le sottoindicate attività aggiuntive:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- n. 1 INCARICO “intensificazione responsabilità proprio profilo” (Petrone)
- n. 1 Eventuale incarico “ intensificazione collaborazione pratiche segreteria” (Giordano)

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- n. 3 INCARICHI - “assistenza nella cura e nell'igiene personale” nella Scuola dell'Infanzia e nella scuola primaria di Berbenno (Canclini – Giorgini E. – Franzini)
- n. 3 INCARICO - “prevenzione incendi e primo soccorso” (Scarlinzi – Vanotti – Vanini)
- n. 1 INCARICO – “collaborazione con la segreteria e assistenza agli alunni” scuola secondaria (Bongiolatti G.)

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (ART. 47)

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA, d'intesa con il Dirigente Scolastico, effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto.

Criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico (stabilite in contrattazione d'Istituto):	
1	Dichiarata disponibilità da parte dell'interessato
2	Esperienza maturata nel settore
3	Specifici corsi di formazione
4	Punteggio graduatoria di anzianità

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro, e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

Fondo di Istituto

Per l'accesso al Fondo d'Istituto, oltre ai compiti sopra indicati, per l'anno scolastico 2023/24 si propongono le seguenti attività alle quali accede tutto il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato ATA:

- Assistenti amministrativi: ore straordinario, intensificazione
- Collaboratori Scolastici: ore straordinario per sostituzione colleghi assenti fuori sede in orario di servizio e supporto attività didattica.

IL DIRETTORE SGA

Giuseppina Arena

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e norme connesse