



Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado
Via Aldo Moro n. 6 – 23019 Traona (SO)
Tel: 0342 653340 Fax: 0342 653521
e-mail: segreteria@ictraona.edui.it – soic81200l@istruzione.it

Traona, 18/11/2023

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo di Traona

Organizzazione dei servizi del personale ATA
A.S. 2023/2024

OGGETTO: Proposta di piano di lavoro inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione 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 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt.46,47,50,51,52,53,54,55,88,92,93,94,95;
VISTO il CCNL 2016/18 con particolare riferimento agli artt. da 30 a 40;
VISTO l'art. 21 L. 59/97;
VISTO l'art. 25 D.L. DPR 275/99;
VISTO il D.l.vo 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13/5/2010
VISTO l'organico del personale ATA;
VISTO il piano dell'offerta formativa;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze di servizio e le proposte del personale in apposita riunione;

PROPONE

per l'a.s. 2023/24, il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF.

Il piano comprende 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 e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei profili interessati.

PROPOSTA DI PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

Riferimenti normativi:

La normativa di carattere generale, a cui si fa riferimento, è la seguente:

- CCNL del 04.08.1995;
- D.P.R. 275/99;
- CCNL del 26.06.1999;
- CIN del 31.08.1999;
- D.Lgs. 297/94;
- Legge 59/1997, art. 21;
- CCNL del 29.11.2007;
- CCNL 2016-18 18/4/2018;
- D. LGS. 626/94;
- D. LGS. 81/2008;
- D.LVO 165/01;
- D.LVO 150/2009;
- Compiti del personale ATA - art. 47 CCNL 2006/2009
- Orario di lavoro del personale ATA - art. 51 CCNL 2006/2009
- Codice disciplinare - art. 10-17 CCNL 2016/2019 e DLgs75 del 25-5-2017
- Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amm.ni DPR 16/4/2013 n. 62 modificato dal DPR 13 giugno 2023, n. 81;

OBIETTIVO GENERALE

SOIC81200L - AA142A5 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003511 - 18/11/2023 - VII - I

Sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente scolastico e della normativa che attualmente regola la vita ed il funzionamento della scuola, ritengo necessario assicurare in forma professionale e responsabile la cura e l'attuazione dei sotto indicati principi generali, quali obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali e amministrativi:

- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno, comparate alle esigenze di servizio.

ORGANICO DEL PERSONALE ATA IN SERVIZIO

Il personale in servizio, per l'anno scolastico in corso risulta essere il seguente:

D.S.G.A.	1
Assistenti amministrativi 3 + 1 docente distaccato permanentemente p.time 27/36	4
Collaboratori scolastici (11 a tempo indeterminato di cui 7 t.pieno e 4 part-time. In organico di fatto 2 S.A (31/8) a 36h e un SA a 36h (30/6) - di cui 32 h a copertura p.time e 4/18 autorizzate in o.d.f. da UST) + 1 SA al 30/6 a 14h + 18h autorizzate in odf 2 assegnazione (Decreto USRL n. 42 del 25/10/2023, nota MIM n. 40176 del 5/7/2023 e decreto USRL n. 3362 del 16/10/23 che autorizza in deroga n. 30 posti ATA per adeguamento organico di diritto alla situazione di fatto)	14
RISORSE AGGINTIVE TEMPORANEE: Con nota U.S.R.L. n. 27728 del 13/10/2023 è stato attivato un ulteriore posto di collaboratore scolastico organico ATA temporaneo per il PNRR - ex articolo 21, comma 4-bis DL 75/2023 - tramite SIDL, da collocare nei plessi di scuola primaria e secondaria per la sistemazione dei beni acquistati con fondi PNRR. La nomina temporanea può essere attivata nel periodo intercorrente dal 16/10 al 31/12/2023 salvo proroga	1 (dal 16/10 al 31/12/2023) supplenza temporanea

EDIFICI E SEDI - ORARIO DELLE LEZIONI

Plesso	Orario delle lezioni
Scuola dell'infanzia di Traona e Mantello	<p><u>Dal 5 al 15 settembre 2023:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- frequenza antimeridiana dal lunedì al venerdì 8:00 - 14:00 con mensa;- entrata: 08:00 - 09:00;- uscita: 11:45 - 12:00 per i b/i che non usufruiscono della mensa;- uscita: 13:30 - 14:00;- per i nuovi iscritti: dal 05 all'8 settembre: frequenza fino alle ore 12.00 con uscita 11:45 - 12:00. <p><u>Dal 18 settembre 2023 al 28 giugno 2024:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- frequenza dal lunedì al venerdì 8:00 - 16:30;- entrata: 08:00 - 09:00;- uscita : 11:45 - 12:00 per i b/i che non usufruiscono della mensa;- uscita intermedia: 13:30 - 14:00;- uscita: 16:15 - 16:30 (infanzia di Traona);- uscita: 16:00 - 16:30 (infanzia di Mantello)(scuolabus 15:50) <p>N.B.: eventuale attivazione pre-scuola 7:45/8:00 per entrambi i plessi, in presenza delle condizioni previste con deliberazione n. 13 del 22/2/2022</p>
Scuola primaria di Mantello	<ul style="list-style-type: none">- accoglienza: <u>dal 12 al 15 settembre</u> - orario antimeridiano senza mensa 8:10-12:40- <u>dal 18 settembre 2023:</u> Tempo scuola h 27,30 cl 1[^]-2[^]- 3[^]/4[^]e h 29,30 cl. 5[^] orario antimeridiano: da lunedì a venerdì: 8:10 – 12:40 orario pomeridiano*: cl 1[^]-2[^]- 3[^]/4[^]e 5[^] lunedì e giovedì 14:00 - 16:30 cl 5[^] martedì 13:45 - 15:45 <p>*(servizio mensa lunedì e giovedì 12:40/14:00 – martedì solo cl 5[^] 12:40/13:45)</p> <p>Ingresso e uscita per tutte le classi dal cancello principale</p>

Scuola primaria di Mello	- accoglienza: dal 12 al 15 settembre - orario antimeridiano senza mensa 8:30-12:30 Tempo 27,30h: - dal 18 settembre 2023: orario antimeridiano: lunedì – mercoledì: 8:30 –12:30; martedì – giovedì – venerdì 8:30 –13:00; orario pomeridiano martedì/giovedì/venerdì 14:00 – 16:00.
Scuola primaria di Traona:	
a. classe 1B e 2B a tempo normale (27 h/sett.)	- accoglienza: dal 12 al 15 settembre: 8:05 – 12.35 senza rientri dal 18 settembre 2023 da lunedì a venerdì: 8:05 - 12:35 martedì e giovedì: 8:05 - 12:35 / 14:15 – 16:30 senza mensa
b. classe 4B tempo normale (29 h/sett.)	da lunedì a sabato*: 8:05 - 12:35 martedì 14:30/16:30 *N.B.: nella giornata del sabato gli alunni frequenteranno presso la sede della Scuola secondaria di I grado di Traona
c. classi a tempo pieno (40 ore settimanali)	- accoglienza: dal 12 al 15 settembre: 8:05 - 14:00 con mensa - dal 18 settembre 2023 lunedì/martedì/giovedì/venerdì: 8:05 - 16:30 mercoledì: 8:05 - 14:25
Scuola secondaria di primo grado - Traona	da lunedì a sabato: 7:45 - 12:45

ORARIO DI FUNZIONAMENTO UFFICIO SEGRETERIA

- lunedì	07:30 - 14,00
- martedì	07:30 - 16:30
- mercoledì	07:30 - 14,00
- giovedì	07:30 - 16:30
- venerdì	07:30 - 14,00
- sabato	07.30 - 13.00

NEI PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

tutti i giorni dalle 7:30 alle 13:30 – Sabato 7:30-13:00

gli uffici di segreteria saranno chiusi nei sabati e prefestivi di luglio e agosto**ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA PER L'UTENZA**

da lunedì' a sabato dalle ore 10.00 alle ore 13.00

Martedì e giovedì dalle 14.00 alle 15.00

gli uffici di segreteria saranno chiusi nei sabati e prefestivi di luglio e agosto**ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO NEI PERIODI DI SOSPENSIONE E INTERRUZIONE ATTIVITA' DIDATTICHE**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche di Natale, Pasqua si prevede nei limiti del possibile che il personale collaboratore scolastico presso la SSIG debba assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria:

- n. 1 unità dalle ore 7.30 alle ore 13.00
- n. 1 unità dalle ore 8.00 alle ore 14.00

il personale della scuola dell'infanzia dal 1/9 al 30/6 presterà servizio da lunedì a venerdì per 7 h e 12 minuti

I sabati di chiusura previsti nei mesi di luglio e agosto potranno essere recuperati, secondo quanto stabilito nella contrattazione con la RSU, con recuperi di ore prestate in eccedenza, ferie o recuperi derivanti dall'attribuzione delle 35 ore ove concesse.

DISPOSIZIONI COMUNI PERSONALE A.A. E C.S.

Per quanto non espressamente specificato si rimanda alla contrattazione integrativa di istituto dell'anno scolastico precedente in vigore fino a nuova contrattazione e a quanto stabilito dai CCNL.29/11/2007 e CCNL 18/04/2018.

Tutto il personale dovrà mantenere un comportamento corretto e cordiale con l'utenza ed è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i propri colleghi, i superiori e personale docente.

Devono essere evitati comportamenti o atteggiamenti che possano essere interpretati come azioni di interferenza con l'attività educativa-didattica dei docenti.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio. Tutte le attività devono essere svolte nel rispetto delle norme sulla privacy (D.Lgs. n° 196/03 e successive modifiche ed integrazioni e come da istruzioni impartite dal Titolare del trattamento) e sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (L.626/94- T.U. n.81/2008).

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro si articola di norma in 36 ore settimanali antimeridiane ed ha durata annuale.

In coincidenza di periodi di particolare intensità è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario settimanale fino ad un massimo di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive. Le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, nei periodi di sospensione dell'attività didattica possibilmente entro il termine dell'anno scolastico nel quale sono state maturate ovvero, e in natura eccezionale, entro dicembre dell'anno successivo per il personale a tempo indeterminato. In mancanza del recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono essere retribuite. Nel caso di lavoro continuativo superiore a 7 ore e 12 minuti, di norma il dipendente deve effettuare almeno trenta minuti di pausa pranzo.

L'orario di lavoro ordinario, su 5 giorni, flessibile, plurisettimanale e la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili nel caso di assenza del dipendente.

In caso di assenza del personale la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata.

Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

CONTROLLO DELL'ORARIO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico previo accordo con il DSGA (posta, enti, accompagnamento classi).

Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA o da suo delegato.

I permessi brevi (art. 16) ed i cambi di turno vanno comunicati per iscritto almeno un giorno prima al DSGA o suo sostituto.

Il monte ore settimanale sarà accertato mediante fogli firme.

Non potrà essere effettuato lavoro straordinario se non preventivamente autorizzato dal DSGA.

ORARIO INDIVIDUALE SU 5 GIORNI E ORARIO FLESSIBILE

In presenza di particolari esigenze di funzionamento dell'istituto scolastico o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi e a seguito di dichiarata disponibilità di singole unità di personale, l'orario di 36 ore potrà essere articolato su 5 giorni lavorativi con rientri pomeridiani.

Il giorno libero così ottenuto può essere un giorno qualsiasi della settimana, preferibilmente un giorno pre o post festivo.

Le ore prestate per il recupero del giorno libero sono conteggiate come straordinario e conseguentemente la festività ricadente in tale giornata viene considerata di sei ore, così come la giornata festiva ricadente nel giorno libero non andrà ad assorbire le ore di straordinario prestate.

Non si ritiene opportuno comprendere in questa fattispecie il personale beneficiario di L.104/97, se non in casi eccezionali e motivati da esigenze di servizio, in quanto comporterebbe notevoli difficoltà organizzative e conseguente aggravio di lavoro per i colleghi in servizio.

Durante la sospensione delle lezioni e nel periodo estivo di luglio ed agosto tutto il personale collaboratore scolastico effettuerà l'orario di servizio di 6 ore giornaliero.

Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi, può essere preso in considerazione l'orario flessibile.

L'orario flessibile consiste nell'anticipare l'orario di ingresso/uscita di massimo un'ora per ciascuna unità di personale. Entro detto margine di flessibilità va prefissato, dalla programmazione di Istituto, l'orario di ingresso/uscita.

Possono essere autorizzate ulteriori flessibilità anticipando e/o posticipando l'orario di ingresso/uscita per motivate esigenze personali e familiari del personale fermo restando il rispetto dell'obbligo della prestazione di 6 ore continuative e comunque delle 36 ore settimanali di servizio.

Per il personale C.S. A.A., sulla base di specifiche esigenze di servizio, il giorno libero potrà essere fruito ogni 2/3 settimane con prestazione di 2/3 ore aggiuntive settimanali pomeridiane preventivamente calendarizzate.

PROGRAMMAZIONE DEGLI ORARI DI LAVORO INDIVIDUALI

L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari individuali hanno durata annuale.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche possono essere variati secondo le specifiche esigenze.

Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati in via provvisoria e con possibilità di revisione prima dell'inizio delle lezioni, divengono definitivi con decorrenza 1 novembre. Essi possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività/esigenze dell'istituzione scolastica, previste fino al termine delle lezioni o a seguito di non adeguate prestazioni lavorative.

SOSTITUZIONE ASSENTI

In base alla normativa vigente il personale assistente amministrativo non potrà essere sostituito per i primi trenta giorni di assenza per il personale collaboratore scolastico non si potrà procedere a sostituzione per i primi sette giorni di assenza.

Per il periodo di assenza dell'assistente amministrativo il lavoro verrà ripartito fra i colleghi presenti.

Per il personale collaboratore scolastico, per le assenze fino a sette giorni, la copertura del reparto della persona assente rimane a carico dei colleghi responsabili dei reparti adiacenti (per quanto riguarda la vigilanza sugli alunni). Le pulizie verranno organizzate da tutto il personale A.T.A. in servizio sia nelle ore antimeridiane che pomeridiane.

Per garantire la sorveglianza sui piani si propone la sostituzione del collaboratore assente da parte del c.s. che svolge il turno pomeridiano con ore di straordinario da recuperare ai sensi dell'54 del CCNI, ovvero da retribuire con i fondi che verranno resi disponibili dal MIUR.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola, secondo le disposizioni normative e le esigenze dell'utenza.

Il relativo provvedimento deliberato dal Consiglio di Istituto è pubblicato all'albo della scuola.

La chiusura è consentita sulla base di sondaggio quando richiesta dalla maggioranza del personale ad inizio anno, è soggetta a deliberazione del CDI. Le ore di servizio non svolte possono essere recuperate secondo le modalità previste dall'art. 52 del C.C.N.I. 03.08.1999 con ore aggiuntive non retribuite, giorni di ferie o festività soppresse o rientri pomeridiani durante i periodi di attività didattica

A seguito di delibera del CDI n. 52 del 29/06/2023 come modificata dalla delibera n. 68 del 29/09/2023 la chiusura, dell'ufficio e delle sedi scolastiche in periodi di sospensione delle lezioni, per il corrente anno scolastico avverrà per un totale di 15 giorni nelle seguenti date:

- 09 dicembre
- 23 dicembre
- 30 dicembre
- 05 gennaio
- 30 marzo
- 06-13-20-27 luglio
- 03-10-16-14-24-31 agosto 2024.

Le modalità di recupero dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA, e calendarizzate. Le ore di recupero verranno registrate in segreteria

PERMESSI BREVI – RITARDI

I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL 2006/2009 sono autorizzati dal Direttore dei servizi generali e amministrativi. Possono essere fruiti sia dal personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato che da quello a tempo determinato. Sono attribuiti a domanda per particolari esigenze personali e non possono superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Il dipendente concorda con il Direttore dei servizi generali e amministrativi il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

Mensilmente verrà predisposto l'elenco dei crediti/debiti del dipendente

PERMESSI ORARI RETRIBUITI PER PARTICOLARI MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

L'art. 31 CCNL 18/04/2018 sostituisce il comma 2 dell'art. 15 CCNL 2007: il personale ATA ha diritto a 18 ore di permesso retribuito nell'a.s. per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione.....

PERMESSI E CONGEDI PREVISTI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE

L'art. 32 CCNL 18/04/2018 consente al personale ATA beneficiario di permesso di cui all'art. 33 comma 3 della L. 5/2/1992 n. 104 di usufruire alternativamente di tre giorni interi ovvero ore fino ad un massimo di 18 mensili....

ASSENZE PER VISITE, TERAPIE PRESTAZIONI SPECIALISTICHE O ESAMI DIAGNOSTICI

L'art. 33 CCNL 18/04/2018 riconosce al personale ATA 18 ore di permesso retribuito per l'espletamento di visite, terapie ecc fruibili sia su base giornaliera che oraria nella misura massima di 18 ore per a.s., giustificate mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dalla struttura presso cui si è svolta la visita o prestazione

FERIE

Entro il 15 maggio di ogni anno il personale deve presentare la richiesta di ferie dell'anno scolastico in corso. In mancanza di domanda le ferie saranno assegnate d'ufficio nel periodo estivo o secondo le esigenze di servizio.

La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate di cui all'art. 1, comma 1, lettera a) della Legge 937/1977. I neo assunti hanno diritto per tre anni a 30 giorni lavorativi.

Le SSIG 812001 - AA142A5 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003511 - 18/11/2023 VII - I
La d.d. n. 2016 La domanda di corso di aggiornamento scolastico compilatamente con le esigenze di legge n. 127/02 anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio/31 agosto. Il personale a tempo indeterminato può fruire delle ferie, non godute per esigenze di servizio, nell'anno scolastico successivo, non oltre il mese di aprile.

In caso di distribuzione dell'orario su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. Le giornate di riposo di cui alla Legge 937/77 vengono attribuite, in aggiunta alle ferie, al personale con orario di lavoro su cinque giorni con le stesse modalità previste per tutto il personale.

Nei periodi di sospensione delle lezioni, il personale effettuerà le pulizie di fine ed il riordino del materiale didattico.

Le giornate di chiusura della scuola dovranno essere recuperate con ore prestate in più nel corso dell'anno scolastico per particolari esigenze di servizio o con giorni di ferie o festività sopresse. Le chiusure ricadenti nel periodo di ferie estive saranno coperte da ferie salvo eccedenze di ore straordinarie prestate durante l'anno scolastico.

L'ufficio di segreteria dovrà funzionare con non meno di due unità nei periodi di sospensione delle lezioni.

Tutto il personale Collaboratore Scolastico è tenuto ad essere in servizio, nella propria sede, il 1° di settembre per effettuare le pulizie in vista dell'inizio dell'anno scolastico.

CONTINGENTE A.T.A. IN CASO DI SCIOPERO

Viene definito da quanto stabilito dalla Legge 146/90, dalla Legge 83/2000 e dal CCNL e Accordo Aran 2/12/2020, e sulla base della contrattazione decentrata di Istituto.

ASSENZE PER MALATTIA

L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente avvisando l'ufficio di segreteria telefonicamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, contestualmente va compilato il modulo on line indicando il numero relativo al certificato medico. Il controllo della malattia è di competenza dell'INPS, anche su espressa richiesta dell'istituzione scolastica che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, può avvenire fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Ai sensi del Decreto M.P.A n. 206 del 18/12/2009 il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 09,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00. Sono esclusi dall'obbligo di rispettare la fasce di reperibilità i dipendenti assenti per grave patologia che richieda terapie salvavita, infortuni sul lavoro, malattie a causa di servizio, stati patologici connessi alla situazione di invalidità riconosciuta. L'assenza per malattia comporta la trattenuta dei compensi accessori per i primi 10 giorni salvo ricovero ospedaliero o day hospital.

ASSEMBLEE SINDACALI

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, espressa in forma scritta, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale.

PROPOSTA ATTIVITA' FORMATIVA PERSONALE ATA

Il personale ha il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'Amministrazione; ha diritto - previo consenso del DS sentito il Direttore S.G.A. - a partecipare ad ulteriori diverse attività di formazione, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle Istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE E CODICE DISCIPLINARE

Si fa riferimento e si rinvia alla lettura degli articoli 92 e 95 del CCNL 29/11/2007 - norme disciplinari, si ricorda che il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono pubblicati sul sito web della scuola.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In rispetto alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art.14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del C.C.N.L. 29/11/2007, il D.S.G.A. procederà, con successiva comunicazione al Dirigente Scolastico, a formalizzare il Piano Annuale di formazione di tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'istituzione scolastica.

Carta servizi	Tutto il personale è tenuto ad attenersi scrupolosamente a quanto precisato dalla Carta dei Servizi
Comunicati	Tutti i docenti e il personale ATA, secondo disposizioni impartite dal DS, sono tenuti a prendere visione giornalmente degli avvisi interni pubblicati anche sul sito della scuola
Tutela dati personali	Ogni unità di personale risulta inoltre incaricata al trattamento dei dati personali ex art. 13 D.Lgs. 196/2003 secondo le modalità e nei termini definiti nella nomina conferita. Il personale è invitato a prendere visione del DPS "Documento Programmatico della Sicurezza"
Salvaguardia beni dello Stato	Tutto il personale deve aver cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.
Sicurezza e tutela della salute	Il personale deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici ecc. Il personale femminile nuovo assunto è invitato a prendere visione della nota informativa resa disponibile a tutto il personale mediante comunicato.
Segnalazioni situazioni a rischio	"LA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO" T.U. 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE - AMBIENTI SCOLASTICI: SEGNALAZIONI "SITUAZIONI A RISCHIO" Si rinvia al dettato della circolare titolata "SICUREZZA E SALUTE NEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE - INFORMAZIONE AL PERSONALE"; in questa sede, si ribadisce che il D.L.vo 81/2008 stabilisce norme e prescrizioni in materia di sicurezza e di tutela della salute

	<p>La legge n. 30 del 28 febbraio 2001, n. 30, prevede, in materia di sicurezza, che tutti i lavoratori e prevede, quindi, la formazione e l'informazione degli stessi nell'ottica di un'unitarietà strategica delle attività volte ad eliminare i rischi nei luoghi di lavoro.</p> <p>L'art. 20 del D.L.vo 81/2008 enumera gli obblighi dei lavoratori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro. 2. I lavoratori devono in particolare: <ol style="list-style-type: none"> a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale; c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza; d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione; e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo; g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori; h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro; i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente. <p>Tutti i collaboratori scolastici devono conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso, come da documentazione presente in sede: Registro dei controlli, Documento di valutazione dei Rischi, Piano di Emergenza.</p> <p>E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali, dei percorsi di evacuazione d'emergenza, delle note informative, della cartellonistica e delle disposizioni del D.S. inoltre deve controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Si ricorda che le porte di sicurezza devono essere usate solo in situazione di emergenza.</p> <p>In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità.</p> <p>E' inoltre tenuto al corretto impiego dei D.P.I. e dei dispositivi ed utensili di lavoro e a conformarsi alle istruzioni d'uso. Deve inoltre segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.</p>
Divieto di fumo	<p>La Legge n. 584/1975, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003, il DL 104/2013 vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado il divieto è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche. I collaboratori scolastici, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono invitati a farla rispettare segnalando le violazioni al D.S. e al personale preposto.</p>
Uso dei cellulari	<p>In base al dettato di cui alla C.M. n° 362/1998 e s.m.i., l'utilizzo del telefono cellulare da parte di tutto il personale è comportamento non consentito salvo diversa disposizione per esigenze di servizio.</p>
Incarichi specifici	<p>L'incarico specifico comporta l'assunzione di responsabilità ulteriori. I titolari dell'incarico, su puntuali indicazioni del DSGA, hanno autonomia operativa nel coordinamento dell'attività e sono i referenti per quanto riguarda tutto ciò che rientra negli incarichi specifici. Con comunicazione interna verranno resi noti gli incarichi che si intendono attivare per l'anno scolastico in corso alla quale seguirà nomina secondo la modulistica in uso.</p>
Identificazione del personale a contatto con il pubblico	<p>Articolo 55-novies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, come modificato dall'articolo 69 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150: "i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro". La misura riguarderà tutto il personale ATA.</p>
Fotocopie	<p>Si fa presente che la legge n°633 del 22 aprile 1941 Art.171 lettera a) prevede sanzioni penali per chi, senza averne diritto, a qualsiasi scopo riproduce un'opera altrui. Si ricorda inoltre che sono vietate le copie ad uso personale. Le copie ad uso didattico devono essere registrate sull'apposito quaderno.</p>
Distribuzione di materiale pubblicitario proveniente da privati	<p>E' assolutamente proibito distribuire agli alunni materiale e volantini provenienti dall'esterno salvo preventiva autorizzazione o diversa disposizione da parte del Dirigente Scolastico</p>

DIRETTORE S.G.A: Maria Monti

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

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 POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Area e nominativo	Attività
Responsabile protocollo/affari generali CROCE ANNAROSA	Apertura giornaliera della casella elettronica News del Ministero della Pubblica Istruzione, della casella di posta elettronica; stampa delle comunicazioni di interesse per la scuola; sottoposizione della posta all'attenzione del DSGA e Dirigente Scolastico Protocollare la corrispondenza cartacea o elettronica in entrata e uscita Controllo e spedizione quotidiana della corrispondenza cartacea o elettronica Protocollo riservato: in base alle direttive del dirigente scolastico, cura il protocollo e la trattazione degli atti riservati archiviazione degli atti generali ai rispettivi titolari Gestione Segreteria digitale Sistematica raccolta e numerazione delle circolari interne suddivise per ambito (personale, alunni) Rapporti con gli enti locali : richiesta al coordinatore/responsabile di plesso incaricato nei vari plessi della segnalazione degli interventi di manutenzione all'edificio. Utilizzazione palestre. Comunicazione dei lavori da effettuare all'Ufficio Tecnico competente per territorio. Comunicazione alle amm.ni comunali orari di palestre e/o eventuali altri locali gestiti da entrambe le amm.ni convocazioni della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto Impegni di spesa RSU : predisposizione, trasmissione ai componenti ed alle rappresentanze provinciali, pubblicazione all'Albo delle convocazioni; Tenute fascicoli personali e relative richieste/trasmissioni Gestione magazzino e registro di magazzino Modello III (con Lidia Salomoni) Tenuta ordinata e per tipologia di personale degli orari, completando ogni aspetto Controllo sulla regolare notifica delle circolari al personale Gestione pratiche varie in materia di sicurezza Predisposizione sostituzioni personale docente scuola secondaria di primo grado Circolari varie Certificati di servizio Incarichi progetti ed attività incentivate con il fondo di istituto Gestione acquisti: ordini, comparativi anche tramite mercato elettronico e convenzioni Consip CIG DURC Albo on line area alunni SITO SCOLASTICO - pubblicazione atti Estratti delle delibere del Consiglio di Istituto (entro 15 giorni dalla seduta) Albo on line area affari generali e protocollo SITO SCOLASTICO - pubblicazione atti Collaborazione per stesura atti con DS e DSGA
Responsabile personale CORNAGGIA AMALIA	Nomine supplenti personale docente e contratti supplenze brevi inserimento a SISSI e SIDI – predisposizione e controllo dichiarazioni assunzioni di servizio e modulistica varia Gestione pratica sciopero ed assemblea sindacale (avvisi ai docenti, ai comuni, ai genitori) monitoraggio dati sciopero e trasmissione telematica Gestione assenze : verifica domanda e emissioni relativi decreti concessioni congedi , comunicazioni riduzioni stipendio al D.P. del Tesoro, registro assenze e richieste visite fiscali dichiarazione dei servizi – verifica autocertificazioni Tenuta aggiornata elenchi personale di diritto e di fatto Pratiche varie INPDAP, INPS, TESORO, comprese le trasmissioni telematiche Registro infortuni e pratiche infortuni INAIL/ass. facoltativa area personale Predisposizione e distribuzione tabelle per formulazione graduatorie interne personale per l'individuazione del personale soprannumerario docenti e ata, Pubblicazione graduatorie di istituto supplenti docenti ed ATA Gestione e trasmissione assunzioni al centro per l'impiego Statistiche e monitoraggi relativi al personale Gestione graduatorie personale docente ed ATA Sostituzione interna personale ATA e conteggio ore Monitoraggio permessi L. 104 ed assenze del personale Piano ferie personale docente ed ATA Fogli presenza personale ATA Pratiche trasferimento, utilizzazioni ed assegnazioni Certificati di servizio Tenuta registro contratti Gestione infortuni personale INAIL e assicurazione volontaria Prospetti riepilogativi mensili relativi alle supplenze temporanee al fine del conteggio del cedolino dello stipendio

	Albo on line area personale TFR SITO SCOLASTICO - pubblicazione atti
Responsabile alunni e didattica ACQUISTAPACE MARINA	Procedure relative agli alunni: iscrizioni degli alunni - obbligo scolastico , tenuta fascicoli, trasferimenti, certificazioni varie – nulla osta e tenuta registri, predisposizione documenti di valutazione Elezioni organi Collegiali: Consigli di classe/interclasse/intersezione) : preparazione materiale sulla base dello scadenziario adempimenti , redazione elenchi aggiornati , impostazione schede ecc, convocazioni consigli di classe con i genitori Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva – tutti gli adempimenti previsti RSU- adempimenti di competenza della scuola Giochi studenteschi e proposte extrascuola Borse di studio Circolari interne organizzazione ed avvisi predisposizione e diffusione Stampa schede di valutazione, gestione tabelloni, diplomi tabelloni scrutini e pratiche varie per esami di licenza media, certificazioni competenze e attestati esiti finali, registri diplomi Richiesta preventivi per gite e viaggi d'istruzione, comparativi e conferme Libri di testo Pratiche varie alunni diversamente abili, medicinali ed allergie Statistiche e rilevazioni alunni e collaborazione docenti per monitoraggi Registro infortuni e pratiche infortuni INAIL e assicurazione, registro infortuni Predisposizione atti per i consigli di classe e collegio docenti Pratica assicurazione alunni cura del ritiro di: registri personali, di classe, relazioni classe/ finali/programma svolto/esame e chiavi plessi Aggiornamento elenchi alunni diversamente abili per organici e verifica documentazione, predisposizione documentazione per incontri ASL Organo di Garanzia Commissione elettorale (biennale) verifica composizione, predisposizione nomine/surroghe SITO SCOLASTICO - pubblicazione atti
Ins. distaccata Ortolani Della Nave Maura	Gestione beni patrimoniali, predisposizione verbale collaudo e tenuta registro inventario Biblioteca scolastica – informatizzazione servizio prestato per gli alunni Scarto e sistemazione archivio storico Supporto informatico ai docenti e personale Supporto agli altri settori di segreteria

A tutti gli AA : gestione condivisa in rete del proprio lavoro.

Sui documenti in uscita deve essere indicata la sigla dell'AA che lo ha prodotto.

Gli Assistenti amministrativi dovranno firmare, quali compilatori, i certificati rilasciati.

La sopraelencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo.

Pertanto sarà cura del DSGA disporre l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro nel modo che riterrà più opportuno, nel rispetto delle rispettive aree di competenza.

In caso di assenza o di impedimento di un assistente amministrativo sarà cura del DSGA dare istruzioni sul disbrigo delle pratiche a lui ordinariamente attribuite.

Il personale amministrativo svolge la sua attività con autonomia operativa e responsabilità diretta, nell'ambito dei compiti assegnati e degli indirizzi impartiti dal DSGA (Tab. A CCNL 24.07.2003)

FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Organico : n° 16 unità di personale (11 a tempo indeterminato di cui 4 in part-time, 4 SA e 1 ST,) - che sono state distribuite tenendo conto di:

- 1) numero complessivo alunni
- 2) presenza di alunni in situazione di disabilità e BES
- 3) presenza di uffici

ASSEGNAZIONE AI PLESSI

SCUOLA SEC. DI PRIMO GRADO DI TRAONA	Quaini Milva
	Salveti Eleonora
	Gaggini Gabriella
SCUOLA PRIMARIA DI TRAONA	Baraiolo Dina
	Sandrini Carmelo
	Canova Daniela
SCUOLA INFANZIA DI TRAONA	Porta Margherita p.time estivo
	Ciocchini Claudia 32h
	Poncetta Francesca
SCUOLA PRIMARIA DI MANTELLO	Paruscio Deborah 7,30h
	Codazzi Nanda
	Petruzzi Lucia
SCUOLA INFANZIA DI MANTELLO	Scaramella Antonia 24h
	Della Baila Antonia 24 h
	Paruscio Deborah 13,30h
SCUOLA PRIMARIA DI MELLO	Carna Oreste
Organico aggiuntivo PNRR	Criaco Caterina SP Traona e SSIG

SERVIZI	COMPITI
----------------	----------------

Pulizia locali	<p>Ai collaboratori compete la pulizia di tutti i locali ubicati nella scuola in sui sono assegnati (atrio, aule, aule speciali, scale, refettorio, palestra, bagno del personale, bagno bambini, corridoio, archivi, spazi esterni, bidelleria, sgabuzzini, locali vari e segreteria se presente)</p> <p>Al fine di limitare i contagi da Covid 19, su segnalazione della direzione, dovranno essere periodicamente eseguite anche operazioni di sanificazione e igienizzazione degli ambienti scolastici con annotazione quotidiana sull'apposito registro</p>
Vigilanza sugli alunni	<p>Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante e durante i cambi d'ora. Eventuali disservizi devono essere immediatamente segnalati in Direzione.</p> <p>La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc. nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.</p> <p>Ordinaria vigilanza ed assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, sorveglianza dei servizi durante l'intervallo.</p> <p>La postazione di lavoro non può essere abbandonata salvo eventuale diversa disposizione del Dirigente Scolastico o del DSGA.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso alle aree esterne, alle strutture scolastiche e nelle uscite da esse nonché all'uso dei servizi igienici.</p> <p>Attività di cura della persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p> <p>In caso di infortunio occorso agli alunni i collaboratori scolastici presteranno soccorso su istruzioni impartite dal docente e/o referente sul primo soccorso.</p>
Sorveglianza generica dei Locali	<p>Sorveglianza degli ingressi interni ed esterni della scuola.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria. I collaboratori scolastici dovranno porre attenzione affinché l'atrio di ingresso non resti mai incustodito, in quanto è preciso compito del collaboratore scolastico sorvegliare l'accesso ai locali della scuola da parte di persone estranee. Nessuna persona estranea dovrà accedervi senza autorizzazione. I genitori saranno ammessi nei locali scolastici per i colloqui con gli insegnanti, solo nelle ore stabilite o comunque previa autorizzazione dei docenti interessati.</p> <p>I collaboratori scolastici devono provvedere quotidianamente, alle seguenti funzioni:</p> <p>apertura e chiusura della scuola (porte, cancelli, lucchetti ecc.); prima della chiusura accertarsi che porte, luci e finestre dell'edificio siano chiuse e verificare che non ci siano persone nei locali; attivazione/disattivazione, se esistenti, dei sistemi di allarme; sistemazione, negli appositi locali dei sussidi didattici, delle attrezzature e degli strumenti utilizzati; verificare che l'aula di informatica sia chiusa e che tutte le postazioni siano chiuse; verificare che tutte le chiavi in custodia siano state riconsegnate.</p> <p>Tutto il personale deve aver cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.</p> <p>Informazione all'utenza: i collaboratori scolastici rivestono un ruolo fondamentale nelle modalità di comunicazione dell'Istituto, in quanto, in molte occasioni risultano essere il primo contatto con gli utenti.</p>
Pulizie di carattere materiale	<p>Pulizia accurata dei locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Pulizia straordinaria particolarmente accurata nei periodi di sospensione delle lezioni. Il personale collaboratore scolastico provvederà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - quotidianamente ad arieggiare tutti i locali scolastici, pulire l'ingresso della scuola; spazzare e lavare tutti i pavimenti, zoccolature e scale (il lavaggio deve essere effettuato con risciacquo frequente in acqua pulita); lavare i ripiani dei banchi, lavagne, tavoli, scrivanie ed armadietti collocati nell'edificio scolastico; pulizia dei sussidi didattici esistenti (computers, calcolatrici, televisori, etc.); nei servizi igienici oltre alla spazzatura e al lavaggio dovrà essere garantita la pulizia delle pareti piastrellate e degli accessori da bagno (specchi, portascopini, etc), collocare negli appositi spazi la carta igienica, sapone e salviette; pulire i davanzali delle finestre; rimuovere eventuali ragnatele, lavare porte e pulire le maniglie; vuotare i cestini ed eventuali altri contenitori. - mensilmente: lavare i vetri delle finestre comunque raggiungibili. E' vietato sporgersi dalle finestre per la pulizia dei vetri; pulizie delle veneziane; pulizia dei radiatori, ringhiere, davanzali esterni, apparecchi fissi di illuminazione. <p>Al termine dei lavori di pulizia il materiale rimasto e i carrelli dovranno essere riposti nei locali individuati e chiusi in modo tale che non siano accessibili agli allievi. Il personale dovrà controllare quotidianamente, all'inizio del 1° turno di servizio, tutti i locali scolastici per verificare eventuali danni che potrebbero essersi verificati durante la notte (es. allagamenti, furti, etc.) ed urgentemente segnalare al Dirigente Scolastico o al personale di Segreteria, eventuali anomalie riscontrate. I cortili scolastici e gli spazi esterni dovranno essere tenuti costantemente puliti da rifiuti, cartacce o altro materiale. La pulizia dei cortili dovrà essere effettuata con particolare cura ed attenzione, dopo i periodi in cui gli allievi effettuano la ricreazione all'esterno dell'edificio scolastico. Sarà messo a disposizione del personale tutto il materiale e le attrezzature necessario per il proprio servizio di pulizia. Sarà cura del personale segnalare all'Ufficio: l'eventuale esaurimento delle scorte; i materiali ritenuti non conformi alle disposizioni di legge; un'eccessiva quantità di materiali ritenuti infiammabili.</p> <p>Nello svolgimento del servizio, il personale dovrà adottare tutte le precauzioni ed osservare le disposizioni di legge circa la previsione e prevenzione degli infortuni sul lavoro, con particolare attenzione a quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e successive modifiche. Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali che generali (guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento, ecc). Durante il periodo estivo assicurare la pulizia quotidiana degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio ecc.) la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.</p>
Particolari interventi non Specialistici	<p>Piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili.</p>
Supporto amministrativo e didattico	<p>Fornire informazioni di primo livello-gestire l'accoglienza dell'utenza esterna. Rispondere alla chiamate telefoniche identificando l'istituto e il proprio nominativo.</p> <p>Supporto alla segreteria scolastica</p> <p>Duplicazione degli atti</p> <p>Approntamento sussidi didattici.</p> <p>Assistenza docenti.</p> <p>Assistenza progetti (POF)</p> <p>Notifica circolari e comunicazioni varie ai docenti (anche in locali diversi da quelli assegnati).</p>

	Verifica delle schede per la presa in carico degli alunni e delle schede di qualità di servizio nel tempo. Distribuzione degli avvisi agli alunni e alle famiglie.
Servizi esterni	Ufficio postale, banca, amministrazione comunale (solo personale in servizio presso la Scuola Secondaria di I grado di Traona)
Registro estranei	Nel rispetto della vigente normativa sulla sicurezza, il personale collaboratore scolastico è tenuto a compilare scrupolosamente l'apposito registro sull'ingresso di tutti gli estranei nell'Istituto Scolastico che dovrà essere controllato immediatamente in caso di pericolo, in tale situazione il personale collaboratore in servizio al piano terra dovrà verificare che tutti gli estranei presenti siano evacuati, dovrà portare il registro nel punto di raccolta e consegnarlo al Dirigente Scolastico o suo collaboratore responsabile dell'evacuazione
Registro controlli sicurezza	Si raccomanda la puntuale registrazione dei controlli effettuati sugli appositi registri.
Materiale di pulizia	Tutte le schede informative per la sicurezza relative al materiale di pulizia sono inviate ad ogni plesso ed il personale dovrà custodirle in modo che siano di immediata consultazione unitamente ai prodotti di pulizia i detersivi e utensili dovranno essere custoditi in ambiente chiuso non accessibile agli alunni . D'obbligo inoltre l'utilizzo di tutti i dispositivi di protezione individuali forniti.
Cassette pronto soccorso	Il controllo periodico: è' fondamentale da parte dell'addetto PS, definito responsabile della tenuta di quella determinata cassetta di ps o punto di medicazione, il controllo periodico per mantenerne il contenuto in quantità e stato di conservazione adeguati. Il controllo deve essere comunque eseguito: - una volta al mese; - successivamente in occasione di un infortunio per il quale si possa pensare o si ha la certezza che il contenuto della cassetta sia significativamente alterato. Eventuali integrazioni vanno segnalate in segreteria.
Collaboratori scolastici PNRR	Le mansioni del suddetto saranno: <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione aule per l'installazione degli arredi e dei sussidi didattici; • Cooperare con la ditta fornitrice per sbalaggi e loro smaltimento; • Corretta disposizione dei materiali acquistati in collaborazione con il referente di plesso e commissione PNRR; • Supporto al DSGA per la procedura di inventario dei beni; • Supporto ai docenti per la preparazione delle aule e distribuzione dei portatili o tablet sui banchi e rimessa in carica negli armadi dopo l'uso; • Apertura della scuola per attività pomeridiane inerenti ai progetti PNRR attivati; • In momentanea assenza di compiti legati al PNRR, verrà impegnata in normali attività legate alla mansione

Le suddette ripartizioni di compiti sia per il personale Assistente Amministrativo che Collaboratore Scolastico rappresentano un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti, nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica.

PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI:

Solo un Assistente amministrativo e 9 Collaboratori Scolastici sono in possesso di posizione economica con attribuzione del compenso direttamente sugli emolumenti

POSIZIONI ECONOMICHE e INCARICHI SPECIFICI:

Ai titolari delle posizioni economiche si propone l'assegnazione dei seguenti ulteriori compiti comportanti una maggiore assunzione di responsabilità ed un maggiore impegno di lavoro:

COLLABORATORI SCOLASTICI		
SP Traona Baraiolo Dina	Posizione economica	Figura sensibile - assistenza disabili
SP Traona Sandrini Carmelo	Posizione economica	Figura sensibile - assistenza disabili e supporto e assistenza informatica nei laboratori I.C.
SP Mantello Codazzi Nanda	Posizione economica	Figura sensibile - assistenza disabili - chiusura e apertura cancelli di pertinenza del Comune ed oratorio –accompagnamento alunni al pulmino al termine delle lezioni –
SP Mello Carna Oreste	Incarico da attribuire con MOF	supporto ai docenti nell'utilizzo dei laboratori e interventi sistemazione PC I.C.
Si Traona Ciochini Claudia p.time 28/36	Posizione Economica integrata da MOF	Figura sensibile - assistenza disabili - particolari cure e assistenza b.ni infanzia
SI Traona Porta Margherita p.time estivo	Posizione Economica integrata da MOF	Figura sensibile - assistenza disabili - particolari cure e assistenza b.ni infanzia
SSIG Quaini Milva	Posizione economica	Figura sensibile - assistenza disabili
SSIG Gaggini Gabriella	Posizione economica	Figura sensibile - assistenza disabili
SSIG Salvetti Eleonora	Posizione economica	Figura sensibile - assistenza disabili
SI Mantello Scaramella Antonia	Incarico da attribuire	Figura sensibile - assistenza disabili particolari cure e assistenza b.ni

SOJ081200L - AA142A5 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003511 - 18/11/2023 - VII - I		
p.time 24/36 SI Mantello Della Baila Antonia	Posizione Economica integrata da MOF	Figura sensibile - assistenza disabili -particolari cure e assistenza b.ni infanzia
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
Croce Annarosa	Posizione Economica	supporto amministrativo ai docenti – collaborazione contabilità con DSGA– gestione segreteria digitale – - gestione documentale – invio in conservazione -
Cornaggia Amalia	Incarico da attribuire con MOF	Graduatorie interne docenti ed ATA, referente INPDAP PASSWEB, - riunificazione fascicoli personale- collaborazione DSGA contabilità
Acquistapace Marina	Incarico da attribuire con MOF	Collaborazione con referente registro elettronico – supporto docenti e genitori – gestione accessi - gestione documentale – invio in conservazione

PROPOSTA INCARICHI FIS:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	N. INCARICHI PROPOSTI
Responsabilità di area – personale / alunni / generale-contabile	3
Flessibilità oraria	3
Supporto amm.vo prove invalsi	1
Pubblicazione e referente sito web	3
Statistiche	3
Referente progetti	2
Pago in rete	1
ASSISTENTE TECNICO	
Servizio su più plessi	10
COLLABORATORI SCOLASTICI	
Flessibilità oraria	15
Sostituzione colleghi assenti in sede	15
Sostituzione colleghi assenti fuori sede	15
Servizio mense e palestre	9
Scarto d'archivio-campionatura	3
Sorveglianza pre scuola alunni trasportati / mense SP Traona – SP Mantello	8
Piccola manutenzione, collaboraz.con ins. responsabili sussidi e laboratori singoli plessi	13
Piccola manutenzione anche apparecchi elettrici/elettronici – aggiorn.software in tutti i plessi	2

IL DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMM.VI
 Maria Monti
firma digitale ai sensi del c.a.d.