



ISTITUTO COMPRENSIVO DI QUILIANO
Via Valleggia Superiore - QUILIANO (SV)
TEL. 019/880169 - FAX 019/2165283
C.M. SVIC809005 C.F. 92090280097
P.E.C.: SVIC809005@PEC.ISTRUZIONE.IT

Protocollo e data: vedi segnatura

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
S E D E

OGGETTO : Proposta piano di lavoro anno scolastico 2020/2021 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 Generale ed Amministrativi

Visto il D. Lgs . n. 297/94;
Visto il D .Lgs. n. 626/94;
Visto il CCNL del 4/08/1995;
Visto il D .Lgs. n. 242/96;
Visto il D.M. n. 292/96;
Visto il CCNQ del 7/05/1996;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. n. 382/98;
Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D .Lgs. n. 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D .Lgs. n. 81/2008;
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Visto C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008/2009;
Visto D .Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
Tenuto conto della Legge 107 del 16 luglio 2015;
Viste le direttive di massima impartite dal DS con nota prot. nr. 4035/A2 del 03/11/2020
Considerato l'organico di diritto a. s. 2020/2021 relativo al personale ATA;
Tenuto conto della struttura della scuola e dei vari plessi;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio; **Considerate** le esigenze e le proposte del personale ATA emerse in vari incontri e nell'assemblea tenuta il 1 ottobre 2020;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2020/2021, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

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 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 due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto stabilito con deliberazione del Consiglio di Istituto.

PREMESSO che il codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11(rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che: "Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un' amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio (omissis)".Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell' Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza.

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I Collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, per cui il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quelle del Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento e di linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

RAPPORTI CON IL D.S.G.A

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativo è il Coordinatore delle attività del personale ATA ed è la figura di riferimento di detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al DS ed ai suoi collaboratori;

RAPPORTI CON I COLLEGHI

Le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri;

RAPPORTO CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco: anche se il personale ATA non è subalterno a quello docente, pur tuttavia il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all' Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92;

RAPPORTI CON GLI ALUNNI E L' UTENZA SCOLASTICA

Il rapporto con gli alunni e l'utenza scolastica (famiglie in particolar modo) deve essere improntato sul rispetto reciproco perché esso è di fondamentale importanza in quanto contribuisce a determinare un

clima sereno ed educativo nella scuola. La tolleranza e la disponibilità con gli alunni rappresentano momenti educativi anche come supporto all'attività didattica per rafforzare le finalità educative della scuola

CALENDARIO SCOLASTICO

Date di inizio e fine dell'anno scolastico 2020/2021

La Regione ha deciso le date di inizio e fine lezioni per l'anno scolastico 2020/2021

- Inizio della scuola: 14 settembre 2020
- Fine delle lezioni: 9 giugno 2021 (scuola dell'infanzia 30 giugno 2021)

Date di sospensione delle attività didattiche 2020/2021

Le sospensioni delle attività didattiche stabilite dalla Regione con aggiunta di quelle stabilite a livello nazionale per l'anno 2020/2021 sono:

- Festività: 1 novembre 2020;
- Ponte: dal 7 al 8 dicembre 2020;
- Vacanze di Natale: dal 23 dicembre 2020 al 6 gennaio 2021;
- Vacanze di Pasqua: dal 1 aprile 2021 al 6 aprile 2021;
- Festa della liberazione 25 aprile 2021
- Festa del lavoro dal 01 maggio 2021 al 2 maggio 2021;
- Festa della Repubblica: 2 giugno 2020;

Chiusura per Consiglio d'Istituto dal 18 marzo al 19 marzo 2021;

Chiusura per Consiglio d'Istituto per la Scuola d'Infanzia dal 10 giugno al 11 giugno 2021;

Santo Patrono 02 agosto 2021;

Chiusure prefestive: 7 – 24 – 31 dicembre 2020.

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO prevede:

1. Ripartizione compiti al personale/Assegnazione spazi-uffici reparti
2. Orario di lavoro
3. Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie, permessi, ecc.
4. Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto
5. Incarichi Aggiuntivi
6. Chiusure prefestive della scuola
7. Formazione-Aggiornamento

PROFILI PERSONALE A.T.A.

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Le sue attività principali sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico:

- 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 (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).;
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre

nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, 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;
- può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;
- può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale;
- possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria. In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- predisporre apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute;
- firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori ;
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese;
- predisporre il Conto Consuntivo;
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario, fatto salvo quanto previsto all'articolo;
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
- svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente;
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale;
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale;
- redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione;
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

L'orario di lavoro, per legge, è di 36 ore settimanali, ove necessario da gestire con autonomia e flessibilità per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle scadenze amministrative e garantire la presenza negli organi collegiali ove richiesto

Assistente Amministrativo

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'Istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Svolge attività di diretta ed immediata collaborazione col DSGA coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in casi di assenza.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve servizi esterni connessi col proprio lavoro. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza. In relazione alla introduzione di nuove tecnologie anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione ed aggiornamento. Può svolgere: attività di ordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

Collaboratore Scolastico

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

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46 del C.C.N.L.

INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro del personale è stato organizzato tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere
- professionalità individuali delle persone
- esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola)
- normativa vigente.

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Le assistenti amministrative potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno una persona per ogni area durante l'orario di apertura al pubblico)

Orari ricevimento uffici:

Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì
Dalle ore 11,00 alle ore 12,30
Martedì pomeriggio dalle 15,00 alle 16,00

Le assistenti amministrative garantiscono il ricevimento del pubblico su richiesta e prenotazione anche in altri momenti al di fuori dell'orario stabilito.

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO

La dotazione organica del personale ATA (Ass. Amm.), disponibile per l' a. s. 2020/2021 con orario di servizio è il seguente:

D.B. part time h. 24 con orario articolato su gg. 5 lavorativi:

LU dalle ore 8.00 alle ore 12.48
MA dalle ore 8.00 alle ore 12.48
ME dalle ore 8.00 alle ore 12.48
GIO dalle ore 8.00 alle ore 12.48
VE dalle ore 8.00 alle ore 12.48

C.G. Full time h. 36 articolato su 5giorni lavorativi con contratto al 30/06/2021:

LU dalle ore 7.30 alle ore 14:15
MA dalle ore 7.30 alle ore 13:30 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00
ME dalle ore 7.30 alle ore 14:15
GIO dalle ore 7.30 alle ore 14:15
VE dalle ore 7.30 alle ore 14:15

G.P. part time h. 36 con orario articolato su gg. 5 lavorativi con contratto al 31/08/2021:

LU dalle ore 7.30 alle ore 14.42
MA dalle ore 7.30 alle ore 14.42
ME dalle ore 7.30 alle ore 14.42
GIO dalle ore 7.30 alle ore 14.42
VE dalle ore 7.30 alle ore 14.42

L.P. Part time h 12 con orario articolato con contratto al 30/06/2021:

GIO dalle ore 11.00 alle ore 17.00
VE dalle ore 7.30 alle ore 13.30

C.S. Full time h. 36 articolato su 5 giorni lavorativi con contratto al 30/06/2021:

LU dalle ore 7.30 alle ore 13:30 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00
MA dalle ore 7.30 alle ore 14:15
ME dalle ore 7.30 alle ore 14:15
GIO dalle ore 7.30 alle ore 14:15
VE dalle ore 7.30 alle ore 14:15

L'organizzazione dei servizi amministrativi è la seguente:

AREA PERSONALE

Ass. D.B. – C.S.

Assunzioni di servizio (a inizio e in corso a.s.): distribuzione modulistica e registrazione dati (anche relativi al nucleo familiare) in ARGO area PERSONALE e area RETRIBUZIONI (dati contabili: modalità di accreditamento compensi, codice IBAN, assegni familiari,) e in S.I.D.I. – applicazioni M.E.F. in caso di dipendenti non presenti nella base informativa;

Gestione del personale docente e a.t.a. e neo immesso in ruolo:

- a) comunicazioni a Ragioneria Territoriale dello Stato e, on – line , a Centro per l'Impiego, ecc.
- b) procedure relative all'anno di prova e formazione del personale docente e ata ;
- c) Contratti per ore eccedenti a. al personale Docente

Predisposizione pratiche L. 104 e successivi decreti;

Organico di diritto e di fatto in collaborazione con Docenti vicari e Segreteria Alunni per richiesta dati;
Bonus docenti;

Infortuni docenti: Inoltro denuncia all'Assicurazione con cui è stata sottoscritta la Polizza Infortuni/RC all'Inail e all'Autorità di P.S. (se dovuta) - gestione delle pratiche attive.

Gestione con contratti Scuola Infanzia e Secondaria di I grado e contratti esterni;

Gestione TFR e ferie personale;

Passweb (Modello PA04)

Gestione del personale docente e a.t.a. e neo immesso in ruolo: procedura di assunzione : assunzione di servizio, b) procedure relative all'anno di prova e formazione del personale docente e ata ;

Organico di diritto e di fatto in collaborazione con Docenti vicari e Segreteria Alunni per richiesta dati;

Gestione assenze di tutto il personale T.I. e T.D. :

acquisizione domande, registrazione periodi in ARGO PERSONALE. e in S.I.D.I., emissione decreti e loro invio per registrazione a Ragioneria Territoriale dello Stato SV per assenze parzialmente o totalmente non retribuite , richieste visite fiscali, Permessi 150 ore - Permessi sindacali – Assenze per sciopero e Rilevazione assenze, Infortuni docenti: Inoltro denuncia all'Assicurazione con cui è stata sottoscritta la Polizza Infortuni/RC all'Inail e all'Autorità di P.S. (se dovuta) - gestione delle pratiche attive.

Gestione personale ATA;

Gestione con contratti Scuola Infanzia e Secondaria di I grado;

Circolare ATA – Docenti

GESTIONE ALUNNI – AREA DIDATTICA

Ass.te C.G.

Procedure di iscrizione e trasferimento (software NUVOLA.- S.I.D.I.) gestione schede di valutazione – gestione del fascicolo personale e conservazione documenti con particolare attenzione agli atti contenenti dati personali e/o sensibili - trasmissione del fascicolo personale al successivo ordine di scuola – verifica adempimento obbligo scolastico – gestione iscrizioni alla Scuola dell’Infanzia: Predisposizione e pubblicazione delle graduatorie relative agli ammessi alla frequenza – liste d’attesa e loro scorrimento – esame ricorsi ;

Rilascio certificati di iscrizione e frequenza

Gestione scrutini – Registro elettronico

Gestione esami di licenza - diplomi esame conclusivo I° ciclo di istruzione.

Rapporti con le famiglie e comunicazioni per conto dei docenti Coordinatori di classe

Convocazione Gruppi Integrati

Anagrafe alunni e adempimenti correlati – procedure di sincronizzazione S.I.S.S.I. - S.I.D.I. -

predisposizione di statistiche e rilevazioni

Rapporti con Comune Ufficio Politiche Scolastiche per trasporto, mensa e contributi;

Collaborazione con i coordinatori / consigli di classe per attività di supporto relative allo scrutinio elettronico e attività correlate

Libri di testo procedure di adozione e trasmissione all’AIE dei testi adottati nell’istituto per le varie classi e per le varie discipline

Organico di diritto e di fatto in collaborazione con Docenti vicari e Segreteria Personale per richiesta dati

Infortuni alunni: Inoltro denuncia all’Assicurazione con cui è stata sottoscritta la Polizza Infortuni/RC

all’Inail e all’Autorità di P.S. (se dovuta) - gestione delle pratiche attive.

Organi Collegiali : gestione procedura per il rinnovo degli Organi Collegiali della Scuola (durata annuale e triennale) : verifica del materiale necessario, indizione elezioni, predisposizione schede elettorali, proclamazione degli eletti

Invalsi

Integro

ARCHIVIO e PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI

Ass. ti L.P – C.S.

GESTIONE DEL PROTOCOLLO E ARCHIVIAZIONE POSTA

Gestione informatizzata della posta in entrata e in uscita reperibile sia su supporto cartaceo che in formato elettronico (mail ordinaria, pec, intranet, siti istituzionali – MIUR – Ufficio Territoriale di Savona – Ufficio Scolastico Regionale - Enti Locali, ecc.).

La posta IN ENTRATA deve essere controllata di norma almeno tre volte al giorno (ad inizio, metà e conclusione giornata) e deve essere protocollata avendo cura di inserire tutti i dati idonei a semplificare l’identificazione dell’atto (es. mittente, data e protocollo del documento, ..)

La gestione della posta IN USCITA comprende la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all’esterno e ai Plessi dell’Istituto Comprensivo; allo scopo di ridurre i costi ed i tempi di esecuzione si limiterà l’utilizzo del cartaceo potenziando i contatti tramite posta elettronica

L’ARCHIVIAZIONE DELLA POSTA IN ENTRATA E IN USCITA, AVVERRA’ ESCLUSIVAMENTE IN FORMATO ELETTRONICO CON SEGRETERIA DIGITALE.

Proceduta spedizione posta ordinaria e raccomandate e predisposizione bolgetta per Poste.

Archiviazioni atti.

Procedura scioperi ed assemblee.

Registrazione partecipazioni corsi vari docenti e ata.

Gestione degli archivi corrente e storico con istruzione e completamento delle pratiche di “scarto d’archivio” .

Collaborazione con il D.S. per convocazione Collegio Docenti – Giunta Esecutiva e Consiglio d’Istituto

Rapporti con il Comune inerenti la manutenzione degli edifici scolastici, le richieste di interventi tecnici e di materiale (arredi ecc.)

AREA CONTABILITA'

Ass.te G.P.

Inventario, carico e scarico beni inventariali;

Procedura acquisti: richiesta preventivi, comparazioni ed emissioni buoni d'ordine, richiesta durc e gestione fatturazione elettronica;

Anagrafe delle prestazioni e autorizzazione libere professioni;

Stipula contatti e convenzioni per la fornitura dei beni e servizi, assegnazione CIG;

Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti;

Liquidazione competenze accessorie al personale tramite cedolino unico SIDI, comunicazione compensi extra cedolino alla DPT;

Rilascio certificazione unica;

Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali (770, denuncia IRAP, CU e trasmissione telematica);

Supporto area bilancio, predisposizione documentazione necessaria;

Supporto per trasmissione contratto integrativo d'Istituto e d incarichi al personale;

Pratiche relativa alle Sicurezze, Covid-19 e alla Privacy;

MAGAZZINO: controllo periodico della consistenza di magazzino, verifica conformità ordine/ materiale consegnato dai fornitori; distribuzione ai Plessi del materiale richiesto previa sottoscrizione del buono di scarico (in collaborazione con il personale Collaboratore Scolastico).

Norme generali

Le mansioni sono assegnate a ciascun assistente amministrativo dal D.S.G.A..

Le assistenti amministrative devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di una collega (e anche al di fuori dei loro settori).

Ad ogni assistente amministrativo è assegnato uno specifico settore, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di una collega.

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI

MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Vigilanza

1. I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
3. Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni.
4. I collaboratori scolastici curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio siano spente tutte le luci e che le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi.
5. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti
6. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
7. Il Personale segnala al direttore amministrativo, o all'assistente amministrativo deputato, eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc. in modo che si possa intervenire per la manutenzione. Tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
8. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
9. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

10. Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

Pulizia

1. I collaboratori scolastici periodicamente tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi)
2. Durante il turno pomeridiano i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, senza distinzioni di reparto.
3. I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere segnalate per poi essere cancellate.
4. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie di fondo di tutto l'edificio scolastico.
5. Al termine dell'intervallo del mattino i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni quali atrio, corridoi, scale.

Indicazioni dettagliate emergenza Covid-19

Visto il D. Lgs. 81/2008;

Viste le indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS COV2 attraverso procedure di sanificazione di strutture non sanitarie (superfici, ambienti interni) e abbigliamento del Ministero della Salute prot. nr. 17644 del 22/05/2020;

Visto le indicazioni del R.S.P.P. nell'incontro effettuato il 22/09/2020;

si dispone un cronoprogramma al fine di assicurare le operazioni di pulizia quotidiana e igienizzazione periodica secondo le seguenti modalità con i prodotti indicate nelle schede:

- spazzare pulire e disinfettare i pavimenti;
- pulizia e disinfezione di tutte le superfici di banchi, sedie e altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere, mouse, telefoni);
- controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti igienizzanti;
- lavaggio e disinfestazione sanitari più volte al giorno;

Norme generali

I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).

Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato un reparto specifico ma vi è una reciproca collaborazione in caso di un'assenza di un collega.

Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, i collaboratori si devono rivolgere all'assistente amministrativo incaricato al magazzino.

I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.

I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza dei progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.

Assegnazione sede di servizio

Il personale ATA è titolare sull'Istituto Comprensivo Quiliano

Per lo scarso numero di personale Collaboratore Scolastico può essere opportuno che il D.S.G.A. ricorra alla prestazione di servizio ordinario o straordinario in un plesso diverso da quello assegnato, in casi di particolari esigenze di servizio quali garantire il servizio adeguato dal punto di vista della vigilanza ed evitare un massiccio ricorso allo straordinario.

Orario di lavoro

L'orario di lavoro dei dipendenti deve essere funzionale all'orario di servizio dell'istituzione scolastica collegato alle attività curriculari ed extra programmate e di apertura all'utenza (alunni, genitori, personale docente, personale ATA), in modo da garantire congrui livelli di efficienza e funzionalità del servizio.

1. Il contratto di lavoro prevede 36 ore settimanali e visto che l'attività didattica si sviluppa su 5 giorni alla settimana dal lunedì al venerdì, per ogni ordine di scuola, l'orario di servizio varia da plesso a plesso secondo le esigenze di funzionamento della didattica e della fruizione dei locali.
2. Si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza; cioè posticipare l'entrata e l'uscita secondo le esigenze personali tenuto conto delle necessità connesse al funzionamento dell'attività didattica, alle finalità e agli obiettivi della scuola, per l'attuazione del PTOF;
3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. La pausa pranzo può essere effettuata preferibilmente dalle ore 12,30 alle ore 14,00 e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. L'orario settimanale di 35 ore può essere attuato solo in presenza delle condizioni previste dall'art. 55 del CCNL.*
5. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.
6. Si rammenta che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal DSGA o dal Dirigente Scolastico. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato,

*In nessun plesso dell'Istituto esistono le condizioni previste dall'art.54 del CCNL scuola 29/11/07 per applicare la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro

I collaboratori scolastici sono così assegnati nei seguenti plessi con il seguente orario

ISTITUTO SEC. DI PRIMO GRADO

	<i>L.C.</i>	<i>S.P.</i>	<i>P.M.</i>	<i>E. L.G.</i>	<i>E.Z.</i>	<i>M.V. *</i>	<i>F.V.</i>
LUNEDI'	7:30 -14:42	7:30 -14:42	11:10 – 18:30	11:18 – 18:30		11:18 – 13:00 *medie 13:05 – 14:30 *primaria 14:35– 18:30 *medie	14:00 – 17:15
MARTEDI'	10:48 – 18:00	10:48 – 18:00	7:30 – 14:50	7:30 – 14:42		10:48 – 16:05 *medie 16:10 – 17:15 *primaria 17:20 – 18:00 *medie	
MERCOLEDI	7:30 -14:42	7:30 -14:42	8:20 – 15:40	8:20 – 15:32		7:30 – 13:00 *medie 13:05 – 14:42 *primaria	
GIOVEDI''	7:30 -14:42	7:30 -14:42		11:48 – 19:00	13:00 – 19:00	11:48 – 13:00 *medie 13:05 – 14:30 *primaria 14:35 – 19:00 *medie	
VENERDI'	7:30 -14:42	8:20 -15:32		8:20 -15:32		7:30 – 13:00 *medie 13:05 – 14:42 *primaria	

- **M.V. nella distribuzione dell'orario si tiene conto della differenza di 5 minuti per il tempo di percorrenza tra la sede e la scuola primaria e viceversa , a tutti gli effetti considerato orario lavorativo.**

I collaboratori scolastici della sede sono così assegnati secondo il proprio orario di lavoro:

Sig.ra L.C. con orario full time di 36 ore settimanali;

Sig. ra S.P. con orario full time di 36 ore settimanali;

Sig.ra P.M. con orario part-time di 22 ore settimanali fino al 30/06/2021;

Sig.ra E.L.G. con orario full time di 36 ore settimanali fino al 30/06/2021;

Sig.ra E.Z. con orario part-time di 6 ore settimanali fino al 09/06/2021;

Sig. M.V. con orario full time di 36 ore settimanali fino al 09/06/2021 su due scuole;

I collaboratori dovranno sempre ripartirsi sui piani con priorità dal piano terra.

Il personale in servizio sul turno antimeridiano provvederà all'apertura dei vari cancelli d'ingresso, alla misurazione della temperatura corporea al personale docente e ata in servizio, curare l'apertura delle aule e la verifica dello stato delle stesse. Segnalare alla DSGA eventuali situazioni di emergenza.

Dopo l'ingresso degli alunni i collaboratori si sposteranno su ogni piano a secondo del numero di personale in servizio.

Dopo l'ingresso degli alunni dovranno essere puliti i corridoi (spazzati quotidianamente e lavati a rotazione almeno una volta alla settimana) necessariamente in caso di pioggia.

Durante la mattinata il personale curerà a seconda della disponibilità sul piano il servizio di fotocopie, l'assistenza degli alunni durante le uscite dall'aula, seguirà i trasferimenti degli alunni fino alla palestra.

Il personale è incaricato dei seguenti compiti:

pulizia e riordino classi in base all'orario di uscita delle stesse, assegnati compiti di sorveglianza, all'organizzazione del servizio mensa in caso di assenza della Docente M.P. o della Docente E.C. , alla divulgazione di atti e disposizioni interne, eventuali fotocopie richieste dai docenti del piano solo su urgenza , assistenza al pubblico facendo compilare la documentazione, rispondere al centralino e passare le varie telefonate all'ufficio competente, segnalazione di danni e malfunzionamenti, collaborazione nella gestione della biblioteca, dell'archivio documentale e nella tenuta del magazzino prodotti.

Il personale provvederà alla regolare tenuta dei servizi igienici controllando più volte nell'arco della mattinata, dopo la pausa di intervallo al piano svuoterà, se necessario, i cestini della spazzatura.

I Collaboratori che chiudono la scuola dovranno 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.

Dovranno garantire assistenza agli alunni portatori handicap.

In caso di malessere gli alunni saranno accompagnati in aula Covid per espletare la procedura come da protocollo.

I collaboratori in servizio a fine giornata dovranno provvedere alla pulizia, detersione o sanificazione di tutte le aule, spazi in comune, palestra, palestrina e i servizi igienici come indicato dalla R.S.P.P.

Divisione dei lavori:

I collaboratori dell'orario antimeridiano (7:30-14:42) così suddiviso: un collaboratore al piano terra e un collaboratore al primo piano fino all'arrivo del turno pomeridiano (secondo lo schema orario); successivamente così ripartito: due collaboratori al piano terra, due collaboratori al primo piano e un collaboratore tra il piano terra e il primo piano al bisogno.

La presente suddivisione è una assegnazione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento della scuola e lo snellimento del lavoro.

Sig.ra L.C. Piano Terra Aula 103 (H) tutti i giorni della settimana.

AULA COVID: deve essere sanificata ad ogni utilizzo.

LUNEDI':

I collaboratori dell'orario antimeridiano Sig.re L.C. e S.P. dovranno iniziare a pulire eventuali locali liberi (3B-3C) – scala emergenza- indicando ai colleghi del turno pomeridiano (11:18 alle 18:30) i locali già puliti.

I collaboratori dei turno pomeridiano il lavoro è così suddiviso:

Sig.ra P.M. Palestrina dalle ore 12.55 alle ore 13.50; 1C – 2C – 1B – bagni femmine e maschi ;

Sig. M.V. I piano dalle ore 12 Aula Arte pulizia completa – dalle ore 15,35: 3 A -1 A -2B – Aula Francese corridoio e scale;

Sig.ra E.L.G. P.T. Palestra (con Visca) – I piano bagni maschi e femmine – Ufficio Referente – 2 A – corridoio e scale;

Aula Insegnanti – bagni Insegnanti – uffici – atrio – corridoio in collaborazione nel turno pomeridiano.

Sig.ra F.V. collaborerà nella pulizia della palestra con Sig.ra E.L.G. e collaborerà con il lavoro del piano terra.

Collaborazione tra collaboratori

MARTEDI':

I collaboratori dell'orario antimeridiano il lavoro è così suddiviso:

Sig.ra P.M. : I piano 3C – 3B - dalle 13:00 Aula Arte pulizia completa

Sig.ra E.L.G. I piano dalle 10:00 alle 11:00 Aula Arte pulizia banchi -3 A – 1 A -2B

I collaboratori dell'orario pomeridiano il lavoro è così suddiviso :

Sig. M.V. dalle ore 11:00 Palestra con l'utilizzo del lavasciuga – Piano terra 1C -corridoio – Atrio

Sig.ra L.C. dalle ore 11:00 palestrina – I piano Ufficio Referente – 2 A– corridoio –scale – Tutto il restante Piano Terra in collaborazione con la collega Sig.ra S.P.

Sig.ra S.P. I piano bagni maschi e femmine – scala emergenza – Tutto il restante Piano Terra in collaborazione con la collega Sig.ra L.C.

Collaborazione tra collaboratori

MERCOLEDI':

Il lavoro è così suddiviso:

Sig.ra L.C. I piano 3C – 3B – bagni maschi – corridoio - scala emergenza

Sig.ra S.P. I piano 1 A -2B – 3 A– bagni femmine – ufficio referente - corridoio

Sig.ra P.M. Aula Insegnanti – bagni Insegnanti – uffici - bagni femmine e maschi -1C

Sig.ra E.L.G. P.T. 1B -2C corridoio atrio Primo Piano 2 A banchi e dalle ore 12:00 alle 13:00 Aula Arte pulizia completa

Sig. M.V. dalle ore 10:00 alle 11:00 Primo Piano Aula Arte pulizia banchi e dalle ore 12:00 alle 13:00 Aula Arte pulizia completa durante il suo orario.

Collaborazione tra collaboratori

GIOVEDI':

I collaboratori dell'orario antimeridiano il lavoro è così suddiviso:

Sig.ra S.P. P.T. dalle ore 11:00 Palestrina – Aula Francese – Ufficio Referente

Sig.ra L.C. I piano dalle ore 12:55 alle ore 13:50 Aula Arte pulizia banchi e corridoio – Scala emergenza

I collaboratori dell'orario pomeridiano il lavoro è così suddiviso :

Sig.ra E.L.G. P. Terra Bagni maschi – bagni femmina Primo Piano 3C – 3B – 3 A – bagni maschi – corridoio

Sig.ra E.Z. Primo Piano 1 A – 2B -2 A – bagni femmine – corridoio

Sig. M.V. p.t. Palestra – 2C -1B – 1 C corridoio e atrio

Sig.ra E.Z. e Sig.ra E.L.G. Aula Insegnanti – bagni Insegnanti – uffici

I. P. Aula Arte viene pulita il venerdì mattina da Sig. M.V. entro le 9.00

Collaborazione tra collaboratori

VENERDI'

Il lavoro è così suddiviso:

Sig.ra L.C. I piano 3C – 3B-3 A – corridoio- bagni maschi - Ufficio Referente

Sig.ra S.P. I piano 1 A -2B – 2 A – Aula Arte pulizia completa– corridoio - bagni femmine Sig.ra E.L.G.

P.T. Palestra - 1B -2C – 1 C

Sig. M.V. I.P. Aula Arte entro le ore 9:00 pulizia completa – scala emergenza

Sig.ra S.P. e Sig.ra E.L.G – P.T. bagni maschi e femmine– uffici Aula Insegnanti – bagni Insegnanti – atrio – corridoio

Collaborazione tra collaboratori

SCUOLA PRIMARIA QUILIANO

	I TURNO P.L./M.C.	II TURNO M.C./P.L.	F. D.M.	P.M.
Lunedì	7:25 – 14:10	7:45 – 14:30	13:00 – 14:45 *primaria	
Martedì	7:25 – 12:30 13:00 – 16:55	7:45 – 13:30 14:00 – 17:15		13:00 – 18:00 * primaria
Mercoledì	7:25 – 14:10	7:45 – 14:30	13:00 – 14:45 *primaria	
Giovedì	7:25 – 14:10	7:45 – 14:30	11.00 – 13:00 *infanzia/primaria 13:00 – 14:55 *primaria	
Venerdì	7:25 – 14:10	7:45 – 14:30	A SETTIMANE ALTERNE 10:50 – 13:00 * infanzia/primaria	
			13:00 – 14:45 *primaria	
			11.00 – 13:00 *infanzia/primaria	
			13:00 – 14:55 *primaria	

I Collaboratori in servizio dovranno provvedere all'apertura e il servizio legato alle esigenze del trasporto comunale che prevede un ingresso alle ore 7.30 gestito dalle Docenti.

Alle ore 7.55 è prevista l'apertura e la sorveglianza del cancello e relativo cortile interno.

Alle ore 8.00 le classi accompagnate dagli insegnanti raggiungeranno le rispettive aule.

Alle ore 8.05 il cancello sarà chiuso e tutti i ritardatari dovranno accedere alla scuola dall'ingresso in Via delle Scuole muniti di giustificazione.

I collaboratori scolastici vengono così assegnati ai piani:

PRIMO PIANO

Sig.ra P.L. con orario full time di 36 ore settimanali

SECONDO PIANO

Sig. M.C. con orario full time di 36 ore settimanali

SUPPORTO

Sig.ra F.D.M. con orario part-time di 30 ore settimanali con contratto al 09/06/2021

Sig.ra P.M. con orario part-time di 6 ore settimanali con contratto al 30/06/2021

I collaboratori dovranno provvedere a compilare lo schema della prenotazione dei buoni mensa e trasmettere alla ditta che gestisce il servizio.

Per l'assistenza durante l'intervallo si rende necessario il controllo dei servizi igienici, la sanificazione tra una classe e altra con distribuzione del sapone liquido e la asciugamano monouso..

Dovranno garantire assistenza agli alunni portatori handicap.

In caso di malessere gli alunni saranno accompagnati in aula Covid per espletare la procedura come da protocollo.

Un collaboratore scolastico alle ore 12.45 circa dovrà provvedere ad accompagnare gli alunni in prossimità dello scuolabus in Via delle Scuole.

Alle ore 13.00 sarà aperto il cancello del cortile e sarà garantita la sorveglianza sull'uscita.

Il collaboratore F.D.M. E P.M dovrà collaborare con i colleghi alla pulizia, alla detersione e alla sanificazione dei locali utilizzati.

Per quanto riguarda al servizio mensa i collaboratori dovranno collaborare per la distribuzione dei pasti, assistenza alla mensa e sanificazione dei tavoli e dei locali.

Pulizia di tutti i locali utilizzati sul 1^ 2^ piano (7 aule, biblioteca, aula fotocopie servizi igienici, pavimenti, pulizia e spolvero di attrezzature in dotazione alle aule speciali.) come da divisione lavoro e seguendo la procedura indicata dalla R.S.P.P.;

Pulizia dei seguenti locali a piano terra: palestra atrio e corridoio, servizi igienici in alternativa e/o in collaborazione.

Rispondere al telefono, distribuzione di avvisi circolari e posta interna.

Particolare attenzione dovrà essere riservata invece alla pulizia dei servizi igienici che data l'elevata affluenza hanno bisogno di interventi di pulizia ripetuti nell'arco della giornata.

INFANZIA SEZ C

	M.U.	F.D.M.	P.M.
Lunedì	7:45 : 14:57	12:00 – 13:00 * infanzia 14:45 – 18:00 *infanzia	
Martedì	10:48 – 18:00	7:45 – 11:25 * infanzia	12:00 – 13:00 * infanzia
Mercoledì	7:45 – 14:57	12:00 – 13:00 * infanzia 14:45 – 18:00 *infanzia	
Giovedì	10:48 – 18:00	7:45 – 11:00 *infanzia 11.00 – 13:00 *infanzia/primaria	
Venerdì	A SETTIMANE ALTERNE 7:45 – 14:57	A SETTIMANE ALTERNE 10:50 – 13:00 * infanzia/primaria	
		14:45 – 18:00 *infanzia	
	10:48 – 18:00	7:45 – 11:00 *infanzia	
		11.00 – 13:00 *infanzia/primaria	

I Collaboratori in servizio:

Sig.ra M.U. con orario full time di 36 ore settimanali;

SUPPORTO

Sig.ra F.D.M. con orario part-time di 30 ore settimanali con contratto al 09/06/2021;

Sig.ra P.M. con orario part-time di 6 ore settimanali con contratto al 30/06/2021;

I Collaboratori in servizio dovranno provvedere all'apertura e servizio legato alle esigenze di servizio del trasporto comunale che prevede un ingresso alle ore 7.30.

h 8.00-9.00 accoglienza sia per quello legato alle esigenze di servizio del trasporto comunale che prevede un ingresso alle 8:20 e 8:45 , raccolta buoni pasto e comunicazione dati mensa.

Durante tutto l'arco di servizio collaborazione con i docenti, servizio fotocopie, trasmissione di circolari, assistenza personale agli alunni

h. 11.30 - 12:00 assistenza 1^ uscita alunni

h. 13.00 – 13:30 assistenza 2^ uscita alunni

h 14:20 e 14:40 uscita legato alle esigenze di servizio del trasporto comunale.

h. 15.30 – 16:00 vigilanza ultima uscita alunni

Per quanto riguarda al servizio mensa i collaboratori dovranno collaborare per la sanificazione dei locali.

Pulizia dei seguenti locali a piano terra: palestra atrio e corridoio, servizi igienici in alternativa e/o in collaborazione seguendo la procedura indicata dalla R.S.P.P.

Si ricorda al personale in servizio presso la scuola dell'Infanzia che data l'età degli allievi deve essere dedicata particolare cura all'igienizzazione dei locali, degli arredi e di tutti gli oggetti di quotidiano utilizzo. Dovrà inoltre essere data particolare attenzione alla soddisfazione dei bisogni primari dei soggetti che non sono ancora autosufficienti. Deve essere garantita la sorveglianza in tutti i locali che sono vie di accesso o di transito. Non devono essere lasciate possibili vie di fuga incustodite e parimenti non possono essere lasciati oggetti o sostanze pericolose incustodite.

SCUOLA PRIMARIA DI VALLEGGIA

	R.D.	E.M.	F.V.	M.V.

Lunedì	7:45 – 14:30	7.45 -14.30	7.45 -13:00 Pomeriggio medie 14:00-17:15	13:05 – 14:30
Martedì	7:45 – 12:30 13.00 – 17:15	7.45 – 13:30 14:00 -17:15	7.45 – 13:00 14:00 – 17:15	16:10 – 17:15
Mercoledì	7.45 -14.30	7.45 -14.30	7.45 – 14:05	13:05 – 14:42
Giovedì	7.45- 14.30	7.45 -14.30	7.45 – 14:05	13:05 – 14:42
Venerdì	7.45 – 14.30	7.45 -14.30	7.45 – 14:05	13:05 – 14:42

I collaboratori scolastici vengono così assegnati ai piani:

PIANO TERRA

Sig.ra E.M. con orario full time di 36 ore settimanali;
Sig.ra M.V. con orario full time di 36 ore settimanali;

PRIMO PIANO

Sig. R.D. con orario full time di 36 ore settimanali con contratto al 30/06/2021;
M.V. con orario full time di 36 ore settimanali fino al 09/06/2021 su due scuole;

I collaboratori scolastici dovranno ripartirsi nei momenti di attività didattica tra i due piani in modo da poter garantire una presenza continua.

Il personale dovrà provvedere alla raccolta dei buoni mensa e al conteggio riepilogativo dei pasti da trasmettere alla ditta che gestisce il servizio, fornire adeguata assistenza durante l'intervallo.

Provvederà inoltre ad altre incombenze quali: rispondere al telefono, servizio di fax , fotocopie, distribuzione di avvisi circolari e posta interna.

Particolare attenzione dovrà essere riservata invece alla pulizia dei servizi igienici che data l'elevata affluenza hanno bisogno di interventi di pulizia ripetuti nell'arco della giornata.

Tutti i collaboratori sono tenuti a svuotare sistematicamente i contenitori della spazzatura.

Per quanto riguarda al servizio mensa i collaboratori dovranno collaborare per la distribuzione dei pasti, assistenza alla mensa e sanificazione dei tavoli e dei locali.

SCUOLA DELL'INFANZIA QUILIANO

	A.G.	D.L.	A.P.
Lunedì	7:25 – 14:37	12:00 – 18:00	
Martedì	10:48 – 18:00	7:25 – 13:25	
Mercoledì	7:25– 14:37	12:00 – 18:00	
Giovedì	10:48 – 18:00		7:25– 14:25
Venerdì	7:25 – 14:37		11:00 -18:00

I Collaboratori in servizio:

Sig.ra A.G.. con orario full time di 36 ore settimanali;
Sig.ra D.L. con orario part-time di 18 ore settimanali con contratto al 30/06/2021;

Sig.ra A.P. con orario part-time di 12 ore settimanali con contratto al 30/06/2021;

I Collaboratori in servizio dovranno provvedere all'apertura e servizio legato alle esigenze di servizio del trasporto comunale che prevede un ingresso alle ore 7.30.

h 8.00-9.00 accoglienza sia per quello legato alle esigenze di servizio del trasporto comunale che prevede un ingresso alle 8:20 e 8:45 , raccolta buoni pasto e comunicazione dati mensa.

Durante tutto l'arco di servizio collaborazione con i docenti, servizio fotocopie, trasmissione di circolari, assistenza personale agli alunni

h. 11.30 - 12:00 assistenza 1^ uscita alunni

h. 13.00 – 13:30 assistenza 2^ uscita alunni

h 14:20 e 14:40 uscita legato alle esigenze di servizio del trasporto comunale.

h. 15.30 – 16:00 vigilanza ultima uscita alunni

Per quanto riguarda al servizio mensa i collaboratori dovranno collaborare per la sanificazione dei locali.

Pulizia dei seguenti locali a piano terra: palestra atrio e corridoio, servizi igienici in alternativa e/o in collaborazione seguendo la procedura indicata dalla R.S.P.P.

Si ricorda al personale in servizio presso la scuola dell'Infanzia che data l'età degli allievi deve essere dedicata particolare cura all'igienizzazione dei locali, degli arredi e di tutti gli oggetti di quotidiano utilizzo. Dovrà inoltre essere data particolare attenzione alla soddisfazione dei bisogni primari dei soggetti che non sono ancora autosufficienti. Deve essere garantita la sorveglianza in tutti i locali che sono vie di accesso o di transito. Non devono essere lasciate possibili vie di fuga incustodite e parimenti non possono essere lasciati oggetti o sostanze pericolose incustodite.

NORME COMUNI

Al personale scolastico è fatto divieto di somministrare cibi e sostanze che non provengano direttamente dal servizio di mensa autorizzato dall'Ente Locale o comunque di sicura e certificata provenienza previa richiesta/autorizzazione del docente responsabile

Devono inoltre provvedere alle sostituzioni colleghi assenti primariamente del plesso e in subordine degli altri plessi secondo le indicazioni dell'ufficio di segreteria. Si invita a comunicare la propria assenza anche ai collaboratori in servizio nel plesso di assegnazione per evitare spiacevoli urgenze.

Gli orari e le assegnazioni ai plessi comunicati, in caso di necessità per sopravvenute esigenze di servizio, potranno subire modifiche anche in corso d'anno.

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e uscita secondo l'ordine di servizio emanato dal DSGA , l'orario antecedente all'entrata non viene conteggiato.

Verrà applicato una tolleranza di 10 minuti in uscita che non sarà conteggiata come eccedente il limite orario stabilito.

All'inizio dell'anno scolastico i turni sono assegnati dal Dirigente Scolastico d'intesa con il DSGA provvisoriamente per il periodo in cui l'attività didattica si svolge solo durante l'orario antimeridiano e successivamente riassegnati dall'inizio dell'orario definitivo delle lezioni;

La pausa di mezz'ora prevista dal CCNL è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le 7 ore e 12 minuti;

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;

Si rammenta che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o dal Dirigente Scolastico. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

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.

GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI STRAORDINARI, FERIE, ECC

Per tutto il personale ATA si stabilisce:

Ritardi- fino a 10 -15 minuti recupero entro la giornata; oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto.

Straordinario- L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e può essere recuperato a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate, giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione dell'attività didattica. Il recupero va comunque

effettuato entro tre mesi successivi all'a.s. di riferimento. Lo straordinario deve comunque essere sempre preventivamente autorizzato dal DSGA altrimenti non viene riconosciuto. Visto il rilevatore di presenze al personale verrà applicato una tolleranza di 10 minuti che non sarà conteggiata come eccedente il limite orario stabilito. Oltre tale orario previa autorizzazione del D.S.G.A o del D.S. verranno conteggiati i minuti di straordinario.

Mensilmente sarà consegnata ad ogni dipendente la situazione delle ore a debito/ credito e delle ferie.

Ferie- Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie, da contrattazione, devono essere richieste in anticipo almeno cinque giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo di Istituto.

Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi.

I giorni di ferie sono 32 più 4 giorni di festività soppresse, oppure 30 gg + 4 gg. di festività soppresse per i primi tre anni di servizio. In caso di orario su 5 gg il sesto giorno 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 ferie estive devono essere richieste, come da contrattazione, entro il 15.04 e successivamente entro il 30.04 di ogni anno e sarà reso disponibile per la consultazione il piano ferie di tutto il personale.

Le ferie devono essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e comunque non oltre il 30 aprile dell'anno successivo tenendo presente che nei mesi estivi di luglio ed agosto dovranno essere in servizio n. 2 collaboratori scolastici e 2 assistenti amministrativi

Malattia- L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata in segreteria entro l'orario del primo turno di lavoro. E' responsabilità del dipendente comunicare un diverso recapito da quello abituale al momento della segnalazione della malattia. Ogni successiva variazione dovrà essere sempre comunicata entro le ore 8.00 del mattino per evitare assenze da giustificare per controlli medici.

Il numero del certificato di malattia deve essere comunicato appena noto. Fascia di reperibilità per visite fiscali di controllo: dalle ore 9.00 alle ore 13.00 dalle 15.00 alle 18.00

Scioperi-Assemblee- Servizi essenziali Come concordato con RSU ed in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

- attività inerenti gli scrutini e gli esami finali
- vigilanza sui minori durante la refezione
- adempimenti per i pagamenti degli stipendi

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti due assistenti amministrativi e due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza degli ingressi.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione verranno comandati in servizio un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico in sede ed uno nei plessi per garantire un minimo di vigilanza.

Permessi brevi- Per particolari motivi sono fruibili permessi brevi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'a.s.

Smart Working – In casi eccezionali previsti dalla normativa e/o indicazioni ministeriali il personale amministrativo potrà svolgere il suo lavoro in modalità smart working ai sensi e per gli effetti degli artt. 139-140-141-142-143 e 144 capo XIII CCNL/2007.

CHIUSURE PREFESTIVE

Nei periodi dell'anno scolastico in cui non viene svolta attività didattica, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura è predisposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Le ore lavorative non prestate possono essere recuperate con ore di recupero, ferie o festività soppresse.

SOSTITUZIONE COLLEGHI

Criteri per la sostituzione del personale assente

Assistenti Amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con il personale di altro settore.

Collaboratori Scolastici avviene secondo i seguenti criteri:

- All'interno dello stesso plesso
- Il personale in servizio nelle varie sedi può essere spostato per motivate esigenze di servizio.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 tab A e C, 88 e 89)

Le attività aggiuntive da retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2020/2021, alle quali può accedere tutto il personale di ruolo e supplente ATA, saranno ipotizzabili quanto il MIUR comunicherà all'Istituto l'ammontare dei fondi MOF,

- Collaborazione con i docenti per progetti e corsi vari per assistenza ed attuazione del PTOF;
- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro (compensate con turni di riposo) per tutto il personale ATA;
- Incarichi specifici (art.47 comma 1 lett.b) CCNL 29/11/2007);
- Progetti particolari quali: evasione pratiche arretrate, informatizzazione procedure, definizione di pratiche, progetti straordinari e sicurezza

Per il D.S.G.A., costituiscono criteri per l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica i seguenti casi:

- Quota variabile dell'indennità di amministrazione di cui all'art.56 del CCNL 29/11/2007 (per il DSGA e per il suo sostituto);

INCARICHI SPECIFICI - ART. 47 - COMPITI DEL PERSONALE ATA (art.32 del CCNL 1999)

1-Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella scuola

2-Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- Professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite
 - Disponibilità degli interessati ad assumere le responsabilità
 - Competenza e continuità dimostrata in altri compiti in aree analoghe
 - Necessità di strutturare l'organizzazione in modo coerente alle esigenze del PTOF
 - Anzianità di servizio

3-Per la retribuzione di incarichi spettano compensi, in misura forfettaria assegnati individualmente e contestualmente all'affidamento dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI PRIVACY E SICUREZZA SUL LAVORO

LINEE GUIDA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

A. OPERAZIONI DI PULIZIA DEI LOCALI, SPAZI SCOLASTICI E ARREDI

- Occorre prestare un costante livello di attenzione e di osservazione delle norme antinfortunistiche;
- Utilizzare prodotti di pulizia solo contenitori originali e provvisti di etichette riportanti modalità di utilizzo e scadenza: si ricorda che un uso scorretto di tali materiali potrebbe provocare danni anche gravi alla salute, a tal fine si invita a leggere attentamente le schede di sicurezza dei prodotti usati.

Gli operatori scolastici che utilizzano i materiali di pulizia forniti dall'Istituto sono tenuti a prendere visione dei componenti del prodotto al fine di conoscere i possibili rischi derivanti dall'utilizzo di dette sostanze.

Ogni inosservanza delle presenti disposizioni sarà imputata ai diretti interessati.

- Carrelli contenenti materiali di pulizia: al fine di evitare rischi per gli utenti (studenti, operatori scolastici, ecc.) si dispone che i carrelli contenenti i materiali di pulizia non vengano lasciati incustoditi

nei corridoi o nelle aule durante l'orario didattico. Anche i singoli materiali di pulizia dovranno essere conservati negli appositi locali (ripostigli) che dovranno essere chiusi a chiave. - Durante le pulizie degli ambienti scolastici e degli arredi, a seconda dell'attività espletata, utilizzare i Dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) : mascherine antipolvere, guanti di lattice, guanti da lavoro, scarpe adeguate e provvedere ad aerare il locale;

- Utilizzare esclusivamente in modo corretto apparecchiature elettriche;

- Non effettuare pulizia dei vetri dal lato esterno delle finestre se non completamente apribili e quindi lavabili all'interno, non usare scale ma bastoni telescopici;

- Tutti i Collaboratori Scolastici devono avere per legge una formazione adeguata ai compiti e specifica sui rischi. Ai possibili danni e le misure di prevenzione e protezione da adottare, in base alla normativa vigente (art. 20, comma 2, lett. H. D.lgs81/2008 e succ. accordo stato-regioni).

Chi ha una ridotta capacità lavorativa, accertata mediante la produzione di documentazione medica idonea, è invitato ad evitare sforzi prolungati e movimenti ripetitivi; a tal fine dovrà adeguatamente ripartire i propri compiti durante tutto l'orario di servizio ed è invitato a segnalare quali attività possano risultare eccessivamente gravose.

B. MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

- Chi risulti inidoneo a svolgere quanto sopra deve astenersi dalle operazioni individuate dal punto B

- Durante le manovre, a seconda del tipo di attività , indossare i previsti D.P.I.;

- I carichi pesanti sono da spostarsi mediante appositi carrelli,

- A mano i limiti di pesi movimentabili sono variabili a seconda del sesso dell'età, dalla ripetitività del movimento e dal metodo impiegato.

Si invita tutto il personale a prendere visione del documento sui carichi: a cura dell'ISPESL pubblicato nella pagina ATA del sito dell'istituto.

C. USO DELLA FOTOCOPIATRICE E DEL COPYPRINT

A. Gli ambienti in cui sono collocate le fotocopiatrici e i copyprint debbono essere costantemente aerati;

B. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

C. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

D. CURA DELL'IGIENE E ASSISTENZA NELL'USO DEI SERVIZI IGIENICI AGLI ALUNNI DISABILI

- Mantenere un costante livello di attenzione per un corretto utilizzo dei servizi igienici da parte degli alunni disabili;

- nell'assistenza occorre utilizzare i guanti di lattice monouso ;

- fare attenzione al peso dell'alunno da movimentare e valutare la necessità di procedere in coppia

E. VIGILANZA SUGLI ALUNNI

- Nel cambio ora da parte degli insegnanti o in qualunque momento i docenti si assentino dalla classe, è compito dei collaboratori vigilare sugli alunni

LINEA GUIDA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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 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:

- ❑ Scegliere e conservare la propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- ❑ trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la password e consegnarla al custode delle credenziali (DSGA) che provvederà alla conservazione in cassaforte;
- ❑ 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, inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatario prima di inviare dati personali.



IL D.S.G.A.
Giuseppina Armatano