



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

**Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"**

Via Matteotti, 3 - 20090 Assago (MI)

Tel: 02 4880007 – 02 4880004

e-mail uffici: miic886007@istruzione.it PEC: miic886007@pec.istruzione.it

Assago, 22 Ottobre 2021

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Antonella Maria Vilella

### **IL Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

- VISTO** il CCNL 19 aprile 2018;
- VISTO** l'art. 21 della L. 59/97;
- VISTO** il D:lgs. N. 165/2001 Testo Unico sul pubblico Impiego art. 2 art 5 e art. 25
- VISTO** l'art. 14 del DPR 275 dell'8/03/99;
- VISTO** il D. Lgs. 150 del 27/10/2009 e circolare n. 7 del 13 Maggio 2010
- SENTITO** IL Dirigente Scolastico;
- ATTESE** le direttive di massima del Dirigente Scolastico sulle modalità di attuazione delle attività didattiche, sull'organizzazione della scuola e dei servizi generali ed amministrativi per il corrente anno scolastico;
- VISTO** Il calendario scolastico
- VISTO** l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- VISTO** il documento recante le linee essenziali del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- VISTO** Il documento recante le linee essenziali del RAV ( rapporto di autovalutazione)
- TENUTO CONTO** dell'esperienza, delle professionalità e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso.
- CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- SENTITO** il personale ATA della scuola convocato in apposita assemblea
- CONSTATATO** che l'organico del personale assistente amministrativo ed ausiliario
- TENUTO CONTO** della complessità di gestione per soddisfare tutte le esigenze di questo Istituto Comprensivo

### **PROPONE**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s.**2021/22**

## **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario ed all'orario di lavoro.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- 1) obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- 2) professionalità individuali delle persone;
- 3) esigenze personali (se non pregiudicano quelle dell'Istituto);
- 4) esito delle visite effettuate al personale con il Medico Competente
- 5) normativa vigente.

L'organico complessivo del personale A.T.A. è formato da: n. 6 Assistenti Amministrativi, n. 17 + 1 par-time + 1 e 1 par-time Covid Collaboratori Scolastici.

### **• ANALISI DEI PROFILI PROFESSIONALI**

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, svolge mansioni di responsabilità, di organizzazione, gestione e coordinamento, così come previsto dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

• Il DSGA "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. 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."

Il DSGA per coordinare le varie attività del personale e per il corretto espletamento delle mansioni, può impartire direttive ed istruzioni di carattere generale e specifico stabilendo responsabilità e autorizzazioni.

Il DSGA coordinerà le attività dei servizi generali e amministrativi sulla base delle direttive impartite dal D.S, svolgerà riunioni di servizio nel corso dell'anno con tutto o parte del personale.

In tali incontri sarà discusso l'andamento del lavoro e saranno acquisiti i pareri, le proposte e le disponibilità formulate dal personale.

Il DSGA attribuisce, nell'ambito del Piano delle attività incarichi di natura organizzativa e segnalerà gli incarichi specifici la cui attribuzione rimane di competenza del D.S.

Verificate le disponibilità finanziarie attribuirà le prestazioni eccedenti.

Il DSGA assegnerà al personale le necessarie prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Il DSGA individuerà, definirà e fisserà le procedure lavorative a carattere amministrativo-contabile di ragioneria ed economato, tecniche, ausiliaria.

Il DSGA curerà il monitoraggio delle procedure ed apporrà le opportune modifiche alle stesse.

L'attività amministrativa è essenzialmente e prioritariamente svolta con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione.

In particolare il DSGA curerà:

- IN MATERIA FINANZIARIA, PATRIMONIALE E NEGOZIALE (DECRETO 129/2018):

1. Variazioni al Programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate (art.10, )
2. Imputazione delle spese (art.11, c2)
3. Assunzione impegni di spesa (art.15,c6)
4. Attività istruttorie per lo svolgimento di singole attività negoziali (art.44, c3)
5. Attività istruttoria per la scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture (art.46)

6. Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura (art.17c3)

- IN MATERIA DI RAPPORTO DI LAVORO (CCNL 29.11.2007):

1. Conferma del rapporto a tempo indeterminato dopo il superamento del periodo di prova (Artt. 23 e 44);
2. Attribuzione incarichi specifici al personale ATA (art.47);
3. Emissioni ordini di servizio;
4. Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento (art.62)
5. Redazione del Piano delle attività del personale ATA;

- IN MATERIA DI CERTIFICAZIONE:

1. Certificati di servizio;
2. Copia di atti amministrativi posseduti in originale;
3. Estrazione di copie conformi da atti esistenti.

#### • **NORME GENERALI RELATIVE L'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**

Per esigenze di servizio l'orario è stabilito come da tabella di seguito illustrata, prevedendo turnazioni ed un orario di servizio, durante i periodi di attività didattica.

L'orario è strutturato con un servizio giornaliero che prevede anche rientri pomeridiani; di norma la pausa di almeno 30 minuti è obbligatoria superato l'orario di servizio di 7 ore e 12 minuti.

Il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

In coda al presente piano delle attività viene allegato il **codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni**.

L'eventuale orario eccedente il normale orario di servizio deve essere autorizzato dal DSGA che ne avrà data preventiva comunicazione al DS. L'orario eccedente verrà effettuato sia su richiesta motivata del personale interessato, sia per esigenze di servizio acquisita la disponibilità del personale.

Gli straordinari non autorizzati da formale disposizione di servizio non verranno riconosciuti.

#### • **CONTROLLO ORARIO DI LAVORO:**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata su apposito modello a disposizione della segreteria dal DS o dal DSGA.

In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

La presenza sul posto di lavoro del personale di cui al presente piano delle attività, è accertata mediante Badge.

#### • **UFFICI AMMINISTRATIVI**

L'Ufficio amministrativo s'impegna al rilascio della documentazione e delle pratiche e all'espletamento delle attività lavorative, nei tempi previsti dagli Uffici centrali e periferici del MPI o dai dispositivi normativi, dalla carta dei servizi, dal Regolamento d'Istituto nonché da esigenze di servizio valutate dal DSGA.

Le attività lavorative dipendenti da impegni lavorativi straordinari (iscrizioni, chiusure di bilancio, pensioni, organici) che dovessero risultare gravose devono tempestivamente essere comunicate e motivate al DSGA che, per il rispetto dei termini di scadenza potrà eventualmente affiancare al naturale incaricato dell'esecuzione del lavoro un altro assistente amministrativo che sarà scelto prima tra quello resosi disponibile, poi a scelta dal D.S.G.A. e, se previsto, l'attività sarà considerata come da proporre per l'accesso al fondo d'istituto in quanto incentivata.

**ORARIO D'APERTURA AL PUBBLICO:** L'accesso del pubblico (genitori, insegnanti, ATA, altri) per questo anno scolastico e fino a quando sarà cessata l'emergenza epidemiologica covid 19 è consentito solo su appuntamento.

## • ORARIO DI APERTURA DELLA SEGRETERIA SU APPUNTAMENTO

**PUBBLICO:** da LUNEDÌ al VENERDÌ: MATTINO dalle 08.15 alle 09.00.  
POMERIGGIO del MERCOLEDÌ' dalle ore 15 alle ore 16.30.

**DOCENTI:** dal LUNEDÌ al MERCOLEDÌ': 12.00-13.30  
GIOVEDÌ' : 15.00-17.00

Gli uffici di Segreteria resteranno chiusi al pomeriggio durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, carnevale, vacanze pasquali, periodo estivo).

Gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici svolgeranno in tali periodi orario di servizio dalle ore 8.00 alle ore 15.12. *Su richiesta il personale di segreteria può effettuare l'orario 8.00 alle ore 14.12 scalando le ore di straordinario già effettuate.*

## RICEVIMENTO CHIAMATA TELEFONICA

Le telefonate si riceveranno tutti i giorni:

Dalle ore 8.30 Alle ore 10.30

Dalle ore 14.00 Alle ore 15.00

Giorni di chiusura della scuola come da calendario scolastico pubblicato dalla regione Lombardia  
Sospensione delle attività didattiche:

## CALENDARIO SCOLASTICO 2020-21

1 novembre (Tutti i santi)

7 dicembre (S. Ambrogio – festività patronale)

8 dicembre: Immacolata Concezione

dal 23 dicembre al 6 gennaio vacanze di Natale

4 marzo (ven) Carnevale ambrosiano

Dall'14 al 19 aprile vacanze di Pasqua

2 giugno Festa della Repubblica

Sospensione delle attività didattiche **deliberate dal Consiglio d'Istituto**

6 Dicembre (lun),

7 gennaio (ven),

3 marzo (giv).

la **chiusura degli Uffici** e dei plessi per il personale ATA nei seguenti giorni pre-festivi:

6 dicembre (lunedì) – 24 e 31 dicembre (venerdì) – 7 gennaio (venerdì) – 15 aprile (venerdì).

## - • Orario di lavoro per le diverse tipologie di profilo del personale Ata:

### a) DSGA

Dalle ore 8.30 alle ore 15.42.

Nei periodi di particolare intensificazione effettuerà il proprio servizio giornaliero ( h. 7,12) applicando una flessibilità organizzativa.

**b) Assistenti Amministrativi (n. 6 unità):**

Gli orari degli Assistenti Amministrativi, per 36 ore settimanali, sono così stabiliti:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
ANGELA FIORENZA	8.00-15.12	10.00-17.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12
MARINA BISCEGLIE	10.00-17.12	8.00-15.12	7.30-14.42	8.00-15.12	7.30-14.42
ENZA TINELLO	7.30-14.42	8.00-15.12	7.30-14.42	10.00-17.12	8.00-15.12
EMILIO PELLEGRINO	8.00-15.12	7.30-14.42	8.00-15.12	7.30-14.42 alternando con Basso il venerdì	10.00-17.12 alternando con Basso il giovedì
ANNA MARIA VITRANI	8.00-15.12	7.30-14.42	10.00-17.12	7.30-14.42	8.00-15.12
ANNA MARIA BASSO	7.30-14.42	8.00-15.12	8.00-15.12	7.30-14.42 alternando con Pellegrino il venerdì	10.00-17.12 alternando con Pellegrino il giovedì

• SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<p><b>AFFARI GENERALI E SEGRETERIA DIDATTICA</b></p>	<p><b>MARINA BISCEGLIE</b></p>	<p>- <b>Scarico Posta elettronica</b>, comunicazioni del M.P.I./Intranet e Pec; dell' U.S.T. e dell'Ufficio Regionale (tutti i giorni)– Lettura e risposte alle mail.</p> <p>- Invio circolari ai plessi.</p> <p>- <b>Protocollo informatico</b> - Protocollo corrispondenza e archiviazioni circolari - Titolare.</p> <p><b>Supporto collaborazione segreteria didattica are alunni INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA</b></p> <p>- Commissione elettorale rappresentanti di classe: preparazione materiale/votazioni.</p> <p>- Commissione elettorale Consiglio d'Istituto</p> <p>- Commissione elettorale RSU</p> <p>- <b>Segnalazione guasti e riparazioni verso il Comune di Assago e le ditte interessate (fotocopiatrici, telecom, ecc.)</b></p> <p>-Gestione verbali e delibere del Consiglio d'Istituto.</p> <p>- Appuntamenti con la Dirigente Scolastica.</p> <p>Pago in rete inerente alla preparazione dati area alunni.</p> <p><b>Pratiche per infortuni personale docente, ATA e studenti</b></p> <p>- Pubblicazione dati albo pretorio e amministrazione trasparenza inerente alle proprie funzioni.</p> <p>- <b>Privacy e sicurezza</b></p> <p><b>Uscite Didattiche e viaggi d'istruzione:</b> richieste preventivo e prenotazioni.</p>
--	------------------------------------	--

<p><b>SEGRATERIA DIDATTICA</b></p>	<p><b>ANNA MARIA VITRANI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione in AXIOS dell'area <b>Alunni</b> INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA</li> <li>- Gestione fascicoli studenti. Stampa pagelle – Compilazione registro Diplomi e Certificati. Esami - Nulla Osta.</li> <li>- Iscrizioni On line – Trasmissione e richieste Fascicoli.</li> <li>- Gestione prove INVALSI/Elezioni Rappresentanti di Classe (Votazioni – Nomine) - Gestione pagelle – registri voti</li> <li>- Nomina eletti nei Consigli di classe e Consiglio di Istituto - Verbali e statini - Registri esami idoneità. Preparazione e controllo tabelloni finali</li> <li>- Rilevazioni/Statistiche/Anagrafe alunni - Adozione Libri di testo - Gestione delle Cedole librerie</li> <li>– Trasmissione AIE.-</li> <li>- Gestione fascicoli H-DSA-BES (Verbali, Diagnosi, Segnalazioni) inserimento dati DADA</li> <li>- Gestione somministrazione farmaci a scuola</li> <li>- <b>Pratiche per infortuni personale docente, ATA e studenti</b></li> <li>- Laboratori/Mensa alunni secondaria.</li> <li>- Pubblicazione dati albo pretorio e amministrazione trasparenza inerente alle proprie funzioni.</li> <li>-Pago in rete inerente alla preparazione dati area alunni.</li> </ul>
<p><b>UFFICIO CONTABILITA' E FINANZIARIA</b></p>	<p><b>ANGELA FIORENZA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione richieste del materiale da acquistare verifica e controllo del materiale acquistato</li> <li>- Richieste preventivi –</li> <li>- Buoni d'ordine di acquisto, acquisti su MEPA-CIG</li> <li>- determina di acquisto</li> <li>- Scarico fatture da pagare, controllo DURC tracciabilità dei flussi, CONSIP.</li> <li>Predisposizione impegni di spesa</li> <li>-invio telematico F24</li> <li>- Gestione Conto corrente postale</li> <li>- Rilevazione versamenti contributo volontario</li> <li>– Inventario di facile consumo</li> <li>- Predisposizione delle nomine del personale docente e ATA per i compensi accessori e predisposizione UNIEMENS</li> <li>- Gestione fiscale: certificazione unica, 770, dichiarazione IRAP, anagrafe delle prestazioni PERLA-PA</li> <li>gestione progetti:</li> <li>-Bandi di gara contratti,</li> <li>-incarichi esperti esterni.</li> <li>-Pubblicazione dati albo pretorio e amministrazione trasparenza inerente alle proprie funzioni.</li> <li>-Pago in rete.</li> <li>- Collaborazione con DSGA e DS</li> </ul>
<p><b>UFFICIO PERSONALE</b></p>	<p><b>ENZA TINELLO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione graduatorie d'Istituto docenti ed ATA domande nuove inclusioni /aggiornamenti, controllo documentazione punteggio in graduatoria docenti ed ATA decreto di convalida.</li> <li>Richiesta casellario giudiziario docenti ed ATA</li> <li>-Convocazioni per supplenze docenti ed ATA</li> <li>-Supporto alla stipula dei contratti a SIDI docenti e ATA</li> <li>-Gestione e aggiornamento Graduatorie interne d'istituto</li> <li>Visite fiscali – Rilevazioni L. 104 tutto il personale</li> <li>Trattamento di quiescenza e buona uscita, ricostruzione carriera e pratiche pensioni per tutto il personale Docenti e ATA.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinamento nei compiti assegnati a Pellegrino e Basso.</li> <li>-Comunicazioni scioperi, permessi sindacali</li> <li>-Autorizzazioni libera professione</li> <li>-Pratiche finanziamento INPDAP</li> <li>- Pubblicazione dati albo pretorio e amministrazione trasparenza inerente alle proprie funzioni.</li> <li>.</li> </ul>
<b>UFFICIO PERSONALE</b>	<b>ANNA MARIA BASSO</b>	<p><b>Personale docente infanzia e primaria</b> - Gestione fascicoli. Assunzioni in servizio e comunicazioni alla R.T.S.. – U.S.T.- M.P.I. docenti. -Richiesta/trasmissione documenti/dati docenti. Registri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo e trasmissione documenti di rito all'atto dell'assunzione.</li> <li>- Cert. di servizio e dichiarazioni varie docenti.- Pratica ferie non godute personale supplente</li> <li>- Gestione assenze docenti infanzia primaria – decreti registri-</li> <li>- Preparazione documenti periodo di prova.</li> <li>- Domande ferie e permessi docenti infanzia primaria – (da direttive D.S.) - Contratti: docenti infanzia primaria gestione SIDI.</li> <li>- Statistiche docenti - Registro contratti supplenti. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazioni assenze – Assenze.net</li> <li>- TFR dipendenti Pagati dal Tesoro.</li> </ul> </li> </ul> <p>Convocazioni per supplenze docenti e aggiornamento graduatoria d'istituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione dati albo pretorio e amministrazione trasparenza inerente alle proprie funzioni.</li> </ul>
<b>UFFICIO PERSONALE</b>	<b>EMILIO PELLEGRINO</b>	<p><b>Personale docente secondaria ed ATA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione fascicoli. Assunzioni in servizio e comunicazioni alla R.T.S.. – U.S.T.- M.P.I. docenti. -Richiesta/trasmissione documenti/dati docenti. Registri - Controllo e trasmissione documenti di rito all'atto dell'assunzione.</li> <li>- Cert. di servizio e dichiarazioni varie docenti e ATA - Pratica ferie non godute personale supplente</li> <li>- Gestione assenze docenti secondaria ed ATA – decreti registri-</li> <li>- Preparazione documenti periodo di prova.</li> <li>- Domande ferie e permessi docenti secondaria ed ATA – (da direttive D.S.)</li> <li>- Contratti a tempo determinato: docenti secondaria ed ATA gestione SIDI. - Statistiche docenti - Registro contratti supplenti. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazioni assenze – Assenze.net</li> <li>- TFR dipendenti Pagati dal Tesoro.</li> </ul> </li> </ul> <p>Convocazioni per supplenze docenti ed ATA e aggiornamento graduatoria d'istituto</p> <p>Gestione orario personale ATA (cartellini – straordinari- sostituzioni per assenze in collaborazione con DSGA)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione dati albo pretorio e amministrazione trasparenza inerente alle proprie funzioni.</li> </ul>

- Come indicato in premessa la ripartizione dei servizi viene concordata in quanto garante di una migliore utilizzazione professionale del personale. Tale premessa però non esclude ma sottolinea la necessità che le varie unità di personale amministrativo debbano essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso.

A tale scopo è bene precisare che la suddivisione dei compiti non autorizza nessuna unità di personale ad ignorare

**le attività espletate e da espletare negli altri settori amministrativi**, in concomitanza di necessarie e momentanee sostituzioni di colleghi assenti o impegnati in altra attività.

• **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento – D. Lgs 196/2003 – Privacy.**

La presente proposta indica anche i comportamenti a cui le unità di personale amministrativo deve scrupolosamente attenersi per garantire la sicurezza dei dati personali trattati.

- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato;
- 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/o a soggetti autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- Provvedere ad eliminare i documenti inutilizzati contenenti dati personali e/o sensibili;
- 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.

Il personale amministrativo dovrà altresì:

1. Informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio come già comunicato con apposito cartello;
2. Chiudere le porte dell'Ufficio durante il colloquio con un utente;
3. Consentire ad un solo utente per volta l'accesso all'Ufficio;
4. Accettare solo istanze scritte e debitamente presentate al protocollo.

Gli A.A. sono invitati a segnalare immediatamente al D.S.G.A. ogni occasione di inosservanza delle disposizioni sopra citate.

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

- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi.

Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:

- Originale
- Che contenga almeno un numero
- Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al DSGA;
- Spegnerne 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 utilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento dei dati sensibili per altre attività;



- E' opportuno organizzare la pausa caffè/pranzo su più turni, evitando di lasciare sguarnito l'ufficio.

#### **b) Collaboratori Scolastici (n. 17 unità + 1 PAR-TIME + 1 posto + 1 posto PAR-TIME COVID**

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico
- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
- assistenza alla persona
- collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza
- controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio
- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento
- pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi con un corretto utilizzo dei prodotti igienici
- registrazione persone esterne
- ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni
- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata
- collaborazione con il personale docente/segreteria.

Gli orari dei collaboratori scolastici, per 35/36 ore settimanali nei periodi di attività didattica, sono così stabiliti:

#### **INFANZIA VIA CADUTI-MARIELE VENTRE (2 UNITA': LORIA MARIUCCIA , TRIMBOLI NUNZIATA**

**In caso di Assenza di entrambe le Collaboratrici, l'apertura e la chiusura del plesso di via Caduti verrà garantita, in emergenza, da un collaboratore scolastico di altro plesso.**

#### **• ORARIO - MANSIONARIO Via dei Caduti**

C. S.	CON ORARIO		PULISCE
A	7.30 – 14.30	Dalle 7.30 alle 9.15  Dalle 9,15 alle 13,00	accoglienza alunni, pulizia e sanificazione Salone, giardino, informatica, aula docenti, infermeria, pulizia bagno, aula covid. Pulizia tavoli nelle quattro classi prima della distribuzione del pasto se sono state effettuate attività di pittura o manipolazione pasta di sale o altro.
B	11.30-18.30	DALLE 16.00 ALLE 18.30	Pulizia e sanificazione lavaggio pavimento di 4 aule svuotare cestini, 1 bagno, bagni adulti e ingresso.

#### **INFANZIA VIA LEONARDO DA VINCI 4 Unità , GIORDANO GIUSEPPE, LOPEZ ELISABETTA, VIRGARA ROSANNA, GLIGOLA MIMMA ( MARTONE IVANA)**

#### **• ORARIO – MANSIONARIO Via L. da Vinci**

C. S.	CON ORARIO	Orari Pulizia	PULISCE
A- B	7,30-14,30	alle 7.45	Giro delle aule per eventuali sistemazioni
		Dalle ore 8.00 alle ore 9.00	sorveglianza entrata bambini
		Dalle 9.00 - 11.00	Sanificazione spazi comuni, mobili arredi, presenti nel corridoio, giochi, bagni insegnanti, bidelleria, aula covid, aula informatica. Pulizia tavoli nelle quattro

			classi prima della distribuzione del pasto se sono state effettuate attività di pittura o manipolazione pasta di sale o altro.
C	11.30 – 18.30	16.00 - 18.30	Classe arancione, arcobaleno rossa e bagni adiacenti, aula lilla e bagni in collaborazione con i colleghi, sanificazione tavolini, sedie, giochi, lavaggio pavimento, pulizia mobili, sanificazione maniglie porte e finestre.
D	11.30 – 18.30	16.00 – 18.30	Classe viola, turchese e indaco e bagni adiacenti, aula lilla e bagni in collaborazione con i colleghi, sanificazione tavolini, sedie, giochi, lavaggio pavimento, pulizia mobili, sanificazione maniglie porte e finestre.

**PLESSO SCUOLA PRIMARIA – 8 UNITA' CALLIPARI ANTONIO, LIPARI ALESSANDRO, MARINO YLENIA, LOVERRE NICOLA, TRIMBOLI FRANCESCO, BARBARO MARIANNA, RIMINI ERIKA, SERGI ANGELA**

**• ORARIO – MANSIONARIO PRIMARIA**

TURNO MATTINO	ORARIO		PULISCE
1/2 Collaboratori scolastici	7.30/14.30	A turno	Chi effettua il turno del mattino dovrà provvedere all' accoglienza e vigilanza degli alunni. alla pulizia della palestra aula professori, aula di pittura, ingresso, bidelleria, laboratorio informatica, aula Teacch, biblioteca e corridoio esterno che collega la scuola secondaria.
1 collaboratore scolastico	10.00/17.12	Con turno fisso	Chi effettua il turno intermedio dovrà provvedere al centralino, ingresso posticipato e uscita anticipata degli alunni, giro delle circolari nelle classi.

	18-ott	19-ott	20-ott	21-ott	22-ott	25-ott	26-ott	27-ott	28-ott	29-ott
ore 7.30/14.30	Trimboli Callipari	Callipari Marino	Marino Loverre	Loverre Rimini	Rimini Agosti	Agosti Lipari	Lipari Trimboli	Trimboli Callipari	Callipari Marino	Marino Loverre
ore 10.00/17.12	Barbaro	Barbaro	Barbaro	Barbaro	Barbaro	Barbaro	Barbaro	Barbaro	Barbaro	Barbaro
ore 11.30/18.30										

***IL Martedì due collaboratori scolastici a turno, slitteranno l'orario di servizio 12.00 /19.00 per garantire la presenza per la programmazione delle attività didattiche delle docenti.***

<b>TURNO POMERIDIANO</b>		
LIPARI ALESSANDRO	11.30/18.30	1 C - 3 B - 3E -2 D - 2 A + bagno alunni maschi e corridoio
MARINO YLENIA	11.30/18.30	2 B -2 C - 5 C - 5 A aula di musica + aula di sostegno + bagno femmine e corridoio
LOVERRE NICOLA	11.30/18.30	1 A - 1 D - 1 B - 5E aula robotica aula covid + bagni + aula conferenza corridoio
CALLIPARI ANTONIO	11.30/18.30	4D - 4 C -3A- 3C-4B + bagni corridoio Collaborare con Trimboli per il lavaggio dei pavimenti delle sue aule, bagno e corridoio.
TRIMBOLI FRANCESCO	11.30/18.30	4A- 5B - 5D -3D - 2E+ corridoio (solo passare bandiera) pulizia banchi porte scrivanie, arredi e spazzare le aule e bagni. Collaborate con Callipari per lo spolveramento delle sue aule
SERGI ANGELA MARIA ( Agosti Valentina)	11.30/18.30	Dovrà svolgere il lavoro del collega che effettua il turno del mattino. In sostituzione di Callipari provvedere al lavaggio delle aule di Trimboli. In sostituzione di Trimboli provvedere anche al lavaggio delle aule.
RIMINI ERIKA	11.30/18.30	Dovrà svolgere il lavoro del collega che effettua il turno del mattino In sostituzione di Callipari provvedere al lavaggio delle aule di Trimboli. In sostituzione di Trimboli provvedere anche al lavaggio delle aule.

**La suddivisione del lavoro rimane invariato fino a quando non ci saranno modifiche apportate da presentazioni di altre certificazioni mediche o dopo il 30 Dicembre 2021 in assenza di proroga personale COVID.**

In caso di assenza di un collaboratore scolastico del turno pomeridiano e nel caso l'assenza si prolungasse di più giorni, inferiori a sette giorni, un collaboratore scolastico del turno del mattino si sposterà al turno pomeridiano. In caso di assenza non programmata il personale in servizio al pomeriggio dovrà provvedere alla pulizia delle aule suddividendosi una classe per ogni collaboratore scolastico, escluso Trimboli F., si potrà prolungare il proprio orario di servizio per altri trenta minuti di straordinario.

**Considerando che, al termine delle attività didattiche alla scuola primaria, il plesso sarà concesso in gestione al Comune per le attività estive, il personale ATA in servizio verrà spostato negli altri plessi, per garantire la presenza alla scuola materna e per le pulizie straordinari, considerando anche che il personale è composto da nove collaboratori di ruolo e quattro supplenti con contratto 31.08 e quattro con contratto 30.06**

**PLESSO SCUOLA SECONDARIA – 3 POSTI – 1 PART- ME – 1 POSTO E 1 PART-TIME COVID NANI MARINA – DIMATTEO ANTONIETTA – DONISI ROSANNA – SCEBBA AGATA – SCARLINO FEDERICO**

• **ORARIO E MANSIONARIO SECONDARIA -**

<b>TURNO MATTINO</b>	<b>ORARIO</b>		<b>PULISCE</b>
1 Collaboratori scolastici	7.30/14.30	A turno	Apertura scuola: cancello secondaria , primo piano segreteria, porta d'emergenza scala, piano terra porte classi giardino, infermeria aula video, porta emergenza scuola primaria, porta vetri, palestra, bagni. Vigilanza entrata alunni e chiusura cancello secondaria. Pulizia e sanificazione atrio sala medica, sala professori, aula video, aula di musica.
1 collaboratore scolastico	7.30/14.42	Con turno fisso	dovrà provvedere al centralino, ingresso posticipato e uscita anticipata degli alunni, giro delle circolari nelle classi. In primavera estate potrà effettuare anche apertura cancelli e uscite di servizio.

**TURNO PENERIDIANO**

**DONISI:** Pulizia del primo piano classi 2 A - 3 C - 3 E - 3 B + corridoio adiacente+ i bagni del primo piano la scala + aula informatica + stanza fotocopie

**SCARLINO :** Pulizia degli spogliatoi della palestra e palestrina sottomensa, nei giorni che la palestrina non viene utilizzata dalle società bisognerà provvedere anche alla pulizia della palestrina sottomensa + 1A 1 B aula sostegno + aula pittura + bagno maschi

**SCEBBA:** Pulizia delle classi 2 C - 3 D - 3 A - 2 B + aula di scienze + biblioteca + bagni

Gli spazi aula video, aule di musica, sala professori, infermeria, segreteria, entrata e corridoi sono distribuiti su tutto il personale in collaborazione in base ai turni.

*Al mattino dopo che gli alunni entrano e si è provveduto alla pulizia dell'atrio e degli altri spazi, la sig.ra Donisi dovrà sostare al secondo piano, in sua assenza un collaboratore dovrà sostare al piano fino a quando arriva la sig.ra Donisi.*

• **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI.**

**Nello svolgere i propri compiti di pulizia,** i collaboratori scolastici dovranno:

- provvedere alla pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).
- Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte. Utilizzare al minimo la segatura in quanto, se inalata, può essere dannosa.

In particolare si aggiungono le seguenti note:

**Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.**

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
  - b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).
  - c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
  - d) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
  - e) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
  - f) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WC.NET con candeggina.
  - g) Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi o gli occhiali dati in dotazione per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
  - h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
  - i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Si consiglia, altresì, di collocare il segnale predisposto (triangolo giallo) davanti alle zone bagnate.
- Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta.**
- l) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
  - m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
  - n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
  - o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
  - p) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben

chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.

q) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli.

r) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.

s) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".

t) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

**Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.**

### **Istruzioni di carattere generale**

1. L'effettuazione del servizio è verificato dal controllo della presenza con rilevazione automatica;
  2. Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;
  3. L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (anche chi effettua il turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza entro le ore otto del mattino);
  4. La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.
  5. Eventuali ore di lavoro straordinarie, richieste dall'ufficio potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il DSGA; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal Direttore Amministrativo.
  6. Mensilmente verrà comunicato il numero delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, previo accordo con il DSGA, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.
  7. I permessi brevi di cui all'art. 66 del CCNL sono autorizzati dal DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non prestate, secondo le esigenze di servizio.
  8. I permessi di cui all'art 33 per visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, possono essere usufruiti sia giornalieri che orari, in misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per sede di lavoro.
  9. I permessi retribuiti per motivi famigliari e personali di cui all'art. 31 possono essere usufruiti sia giornalieri che a ore, in misura massima di 18 ore le richieste devono essere presentate almeno con tre giorni di preavviso ad eccezione dei casi urgenti.
  10. I permessi retribuiti di cui all'art.32 permessi 104 art.33 comma3 possono essere usufruiti anche a ore per un totale di 18 ore mensili.
  11. Le ferie residue dell'anno scolastico 2020/21 dovranno essere usufruite entro il 30/04/2022.
  12. Le ferie estive a.s. 2021/22 devono essere richieste per iscritto entro il 30 marzo 2022 specificando il periodo di gradimento. Entro il 30 aprile 2022 verrà elaborato il piano ferie. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliano con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio stabilito in contrattazione. La variazione del piano ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.
- Si ricorda inoltre:
- E' assolutamente vietato fumare. In caso di inosservanza verranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.
  - Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile;
  - Il telefono va utilizzato solo per motivi di servizio. Non sono ammesse telefonate personali.
  - Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
  - Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dal Dirigente.
  - rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello;
  - non usare il cellulare;

- mantenere un tono di voce adeguato;
- rispettare l'orario di servizio;
- evitare di stare tutti insieme vicino , in bidelleria e all'ingresso principale;
- non alzare il tono di voce nei corridoi e non fare schiamazzi (ricordarsi che nelle classi stanno facendo lezione);
- esporre il cartellino di riconoscimento;
- usare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola;
- al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, **assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente;**
- lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

**Durante le feste natalizie, pasquali e, durante la sospensione delle attività didattiche, si deve programmare una pulizia più accurata degli spazi assegnati.**

#### ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Premessa

La complessità della scuola dell'autonomia – relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari richiede:

- Un particolare impegno
- Specifiche esperienze e competenze professionali.

Il CCNL contempla la possibilità di conferire incarichi professionali che comportino l'assunzione di ulteriore responsabilità rispetto alle mansioni indicate dal profilo e lo svolgimento di particolari

compiti. Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, a norma dell'art. 47 del CCNL 2006/2009 e successive integrazioni ed al fine di garantire un miglior funzionamento della scuola, in considerazione delle attività deliberate nel PTOF si propongono i seguenti incarichi specifici:

#### Servizi amministrativi - assistenti amministrativi

CCNL 29/11/2007	<p>Tabella A - area B</p> <p>Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.</p> <p>Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.</p> <p>Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.</p> <p>Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.</p>
Art. 47 CCNL 29/11/2007 Seq.Contr. 25/07/2008	<p>Attività e mansioni espressamente previste.</p> <p>Incarichi specifici, che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF, come descritto nel piano delle attività.</p> <p>L'attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo modalità, criteri e compensi</p>

	definiti nella contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività
Prima posizione Economica art. 50 CCNL 29/11/2007 Seq.Contr.25/07/2008 Accordo Naz. 20/10/2008	Il compenso è pari a € 1.200,00. Compiti caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa in funzione del percorso di valorizzazione compiuto: La contrattazione definisce: le competenze nell'ambito della complessiva organizzazione del lavoro relativa a tutto il personale; l'organizzazione del lavoro per lo svolgimento dei compiti e delle mansioni necessarie; l'eventuale compensazione del trattamento economico compatibilmente con le risorse a disposizione; il titolare è tenuto a svolgere le proprie mansioni non può essere destinatario di incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione.
Seconda posizione economica Art. 50 CCNL 29/11/2007 Seq.Contr. 25/07/2008 Accordo Naz. 12/03/2009	compenso è pari a € 1.800,00; Dall'a.s. 2009/10 è tenuto a sostituire il D.SGA. I compiti sono determinati nell'ambito del Piano delle attività. L'attribuzione dei compiti è effettuata dal Dirigente Scolastico, con le modalità e i criteri individuati mediante contrattazione integrativa di istituto, anche in riferimento alle modalità di effettuazione delle prestazioni lavorative nell'ipotesi di compresenza di più soggetti titolati. Il titolare è tenuto a svolgere soltanto le proprie mansioni; non può essere destinatario di incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione

Assistente amministrativo II posizione economica: n. 0 unità –

Assistenti amministrativi art. 7 - I posizione economica: n. 2 unità –

### **1 .Sostituzione DSGA - 2. Coordinamento colleghi area personale**

#### **Incarichi aggiuntivi**

#### **1. Area alunni procedimenti a seguito dell'emergenza sanitaria**

#### **Servizi ausiliari**

#### **SERVIZI AUSILIARI - RUOLI E COMPITI**

Collaboratore Scolastico - - svolge le seguenti attività specifiche:

CCNL 29/11/2007	Tabella A - area A Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben
-----------------	--



	<p>definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi giornalieri 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 dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall' art. 47.</p>
<p>Art. 47 CCNL29/11/2007 Seq. Contr. 25/07/2008</p>	<p>Attività e mansioni espressamente previste. Incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF, come descritto nel piano delle attività, particolarmente finalizzate per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso. L'attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo modalità, criteri e compensi definiti nella contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.</p>
<p>Prima posizione economica art. 50 CCNL 29/11/2007 Seq. Contr.25/07/2008 Accordo Naz. 20/10/2008</p>	<p>Il compenso è pari a € 600,00. Compiti aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto: La contrattazione definisce: le competenze nell'ambito della complessiva organizzazione del lavoro relativa a tutto il personale; l'organizzazione del lavoro per lo svolgimento dei compiti e delle mansioni necessarie; l'eventuale compensazione del trattamento economico compatibilmente con le risorse a disposizione; il titolare è tenuto a svolgere le proprie mansioni non può essere destinatario di incarichi specifici che comportino ulteriore incremento della retribuzione.</p>

Collaboratori scolastici – art. 7 (I posizione economica ): n. 1 unità.

Collaboratori scolastici – incarichi specifici: n. 10 unità

## **PIANO DI FORMAZIONE PERSONALE ATA**

L'attività di formazione intesa come imprescindibile diritto – dovere del personale di migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale deve essere in ogni modo favorita e stimolata.

L'obiettivo prioritario è lo sviluppo delle risorse umane, indispensabile per il concreto miglioramento del servizio.

Per garantire le attività formative, l'Amministrazione utilizza le risorse disponibili e previste da norme specifiche.

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.

Argomenti prioritari i corsi relativi alle seguenti materie:

-Relazioni interpersonali/ Comunicazione;

-Sicurezza nei posti di lavoro, primo soccorso;

-Privacy;

-Procedure e adempimenti di carattere amministrativo;

-Aggiornamento sulla dematerializzazione, protocollo informatico e sito web.

Il presente piano potrà essere modificato per ottimizzare il servizio e l'organizzazione scolastica.

**IL Direttore S.G.A.**

**Antonina Colica**

Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993