



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "RITA LEVI-MONTALCINI"
BAGNOLO CREMASCO

Al Dirigente scolastico
Prof.ssa Paola Orini

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA - A. S. 2020-21

Il Direttore SGA

VISTO il CCNL del 29/11/2007 in particolare l'art. 53 del CCNI il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la predisposizione del Piano delle Attività del personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;

VISTO l'art. 47 del CCNL 29/11/2007;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei docenti;

VISTA la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2020/21: n. 21 collaboratori sc. (n. 20 O.D. e n. 1 O.F.) e n. 6 assistenti amm.vi (di cui n. 2 in part-time (entrambi 27 ore), compensate da un altro assistente amministrativo per n. 9+9 ore con contratto fino al 30/06/2020);

VISTI gli orari di funzionamento delle varie sedi scolastiche;

propone

il seguente Piano delle Attività per l'anno scolastico 2020/21 articolato come segue:

1. [Assegnazione del personale ai plessi e ai servizi;](#)
2. [Utilizzo dell'orario di lavoro;](#)
3. [Assenze;](#)
4. [Piano ferie;](#)
5. [Sostituzione del personale assente;](#)
6. [Mansioni e attività dei collaboratori sc.;](#)
7. [Piano di formazione personale ata;](#)
8. [Lavoro agile;](#)
9. [Incarichi specifici conferiti ai sensi dell'art. 47 lett. b](#)

Bagnolo Cr., 13/01/2021

1 - Assegnazione del personale ai plessi e ai servizi

Nell'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi (2 Medie, 4 Primarie e 3 Infanzie) si sono seguiti i seguenti criteri:

Criteri generali per l'assegnazione del personale ai plessi:

- garantire la massima efficacia del servizio;
- assicurare tendenzialmente la continuità di presenza di almeno una unità di personale nel plesso rispetto all'anno precedente;
- considerare eventuali casi di invalidità o limitazioni lavorative;
- considerare eventuali situazioni e contesti di criticità;
- considerare eventuali preferenze espresse

A parità di condizione, sia per il personale a tempo indeterminato che per quello a tempo determinato, si tiene conto:

- a) anzianità di servizio nell'Istituto
- b) anzianità di servizio

Per poter valutare secondo i criteri precedentemente espressi la efficace distribuzione del personale nei plessi, la sede definitiva di servizio viene assegnata entro i primi 15 gg. dal completamento dell'organico.

Assegnazione definitiva:**Scuole Medie:**

Bagnolo	Vaiano
Maneffa Elena Robustelli Donato Zipoli Maddalena	Dedè Oreste Guida Loredana Bevacqua Angela Leanza A. PT 18 – R
Gelsomino N. (8/06)	Ciccione A. 8/06

Scuole Primarie

Bagnolo	Chieve	Monte – 6 cl.	Vaiano – 9 cl.
Dagheti G. PT 25 Deias F. PT 11 30/06 Vezzini Sara Surace L. PT 18 30/06	Sonzogni D. Solari M.Laura	Pirro Maria Carteri Anna M.	Marazzina C. 31/08 Capetti M. 30/06 (suppl. Legi E.)
Deias F. PT 25 8/06		Cardillo G. 8/06	Curcio A. 8/06

Scuole Infanzia

Chieve	Monte	Vaiano
Zambelli Sara Lameri Monia	Bertazzoli Mina Moruzzi F. PT 11 Romeo V. PT 25 (suppl. Domenighini A. fino al 30/06)	Fulco Salvatore Forte Cinzia Rita
	Alfieri D. 8/06	Russo A. 8/06 Curcio D. PT 11 (completamento Deias)

Il Direttore SGA, dopo aver individuato i servizi amministrativi e generali collegati alle attività del POF, propone la seguente assegnazione degli incarichi al personale di Segreteria:

Servizi amministrativi:

Nome e Cognome	Settore	Servizio
Cremonesi Debora	Alunni	Scuola Infanzia/Primaria: Iscrizioni Fascicolo Personale alunni Rilascio certificati Trasmissione e richiesta documenti personali Statistiche alunni Gestione pratiche alunni certificati Formazione classi Assicurazione alunni/doc. Viaggi di istruzione Servizio mensa Cedole librerie
	Affari gen.	Libri di testo Elezioni rappresentanti di classe/sezione, Consiglio di Ist. Convocazioni Consigli interclasse/intersez., Collegi Docenti Invio posta con il sistema telematico (in caso di assenza della collega preposta – Daccò A.)
Lodigiani Patrizia	Personale	Scuola Infanzia e Primaria: Registro Assenze del personale Anagrafica docenti Nuvola e invio credenziali Prima valutazione richieste permessi docenti (esclusi brevi) Gestione graduatorie docenti, nomine/sostituzione docenti assenti – VGS necessari contratti docenti Gestione orari docenti Comunicazioni a Sintesi (mesi di giu/lug/ago) Pratiche ESPERO Gestione organico in collaborazione con DS Contratti docenti – allestimento fascicolo personale Pubblicazione contratti sito web Tenuta Registro contratti Assegni famigliari Gestione permessi sindacali Decreti di assenze doc. e Registro Decreti Comunicazioni MEF decreti in riduzione Pratiche neo immessi in ruolo e Comitato di Valutazione Trasferimenti docenti Ricostruzioni carriera Rapporti Ragioneria e U.S.T. Visite fiscali (INPS) Decreti ferie non godute Elenchi personale collegi docenti Graduatoria interna docenti Richiesta controlli Legge 445/2000 art. 71

	Acquisti	Inf/Prim/Medie: Gestione acquisti MEPA (diretti/RDO) e ordinari Definizione determine a contrarre Gestione fatture elettroniche SIDI e PCC Flusso attività negoziale sito web DURC/CIG/TRACCIABILITA' FINANZIARIA Pubblicazione indicatore pagamenti Controllo utilizzo materiali di pulizia
Bono Tiziana	Personale	Inf/Prim/Medie: Inserimento in SISSI/SIDI VSG/SCIOPNET scioperi ruolo Statistica Legge 104 Gestione assemblee e scioperi Verifiche posizione contributiva INPS e rapporti con l'INPS – Nuova Passweb DMA compensi accessori Inserimento Assenze.Net personale ruolo Statistica mensile assenze Pratiche pensionamenti e progressioni economiche Calcolo buonuscita dimissionari Ultimo Miglio TFS TFR cessazione servizio pensionati Collaborazione per predisposizione materiali Esami Secondaria
Manclossi Maria (PT 27)		Collaborazione con il DSGA affari generali Comunicazioni Ufficio per l'Impiego - Sintesi Infortuni Gestione personale ATA: foglio firme presenza, sostituzione personale assente, piano ferie, graduatorie ata Prima valutazione richieste permessi brevi doc. I/P + ORE ECCEDENTI Prima valutazione richieste permessi brevi per tutto il personale ATA Autorizzazioni utilizzo locali scolastici Gestione chiusure elezioni Gestione manutenzioni edifici scolastici Gestione segnalazioni anomalie e interventi manut. Implementazione Registro Elettronico Scuola Primaria – Documenti valutazione - Scrutini Gestione Invalsi Scuola Primaria
Supplente T.D. Milanesi Monica (PT 18)		Collaborazione/sostituzione con collega alunni medie Gestione fascicoli personali (invio/ricezione) + notizie Certificati servizio docenti Scuola I/P Archiviazione corrispondenza e fascicoli personali Elenchi Inventario Inserimento decreti a SIDI personale I/P – esclusi quelli già inseriti dalla collega I/P Tesserini di riconoscimento ata/alunni Corsi aggiornamento docenti e ATA e formaz. in genere, attestati Gestione corsi formazione docenti Certificazione ore neuropsichiatria Scuola Inf/Prim.
Daccò Adelaide	Personale	Scuola Media/ATA: Registro Assenze del personale Anagrafica docenti Nuvola e invio credenziali

		<p>Prima valutazione richieste permessi (brevi e non) docenti Gestione graduatorie docenti, nomine/sostituzione Contratti docenti e ATA (tutto) – allestimento fascicolo personale Pubblicazione contratti sito web Tenuta Registro contratti Certificati servizio personale di competenza Graduatorie interne docenti/ata Gestione orari docenti Comunicazioni a Sintesi (mesi di giu/lug/ago) Pratiche ESPERO Assegni famigliari decreti di assenze doc./ata e comunicazioni MEF + inserimento a SIDI VGS Pratiche neo immessi in ruolo e Comitato di Valutazione Trasferimenti doc./ata Ricostruzioni carriera Coll. con il D.s. nella stesura dell'organico DOC/ATA Rapporti Ragioneria e U.S.T. Visite fiscali (INPS) Decreti ferie non godute Elenchi personale collegi docenti Elenchi personale corsi aggiornamento Richiesta controlli Legge 445/2000 art. 71 Invio posta con sistema telematico</p>
Sangiovanni M.T. (PT 27)	Alunni	<p>Scuola Media: Iscrizioni Fascicolo Personale alunni Rilascio certificati Trasmissione e richiesta documenti personali Statistiche alunni Gestione documentazione alunni certificati Pratiche somministrazione farmaci Formazione classi in collaborazione con i docenti Assicurazione alunni/doc. Pubblicazione documenti di valutazione Visite di istruzione Tirocini e stage + Convenzioni Incarichi docenti referenti di ogni ordine di scuola Gestione INVALSI Libri di testo Elezioni rappresentanti di classe/sezione Convocazioni, organizzazione Consigli di classe – udienze - Collegi Docenti Registro elettronico Gestione scrutini ed esami finali</p>
Luppo Caterina	Contabilità	<p>Coordinamento dei serv. gen. amm.vo/cont. Predisposizione Programma annuale e Conto Consuntivo Redazione Piano delle Attività del personale ATA Mansionari personale ATA Determinazione finanziamento FIS Contrattazione d'Istituto – Testo contrattazione e relazione tecnico-finanziaria - ARAN Verifica e modifiche al Programma annuale Emissione mandati/reversali</p>

		Tenuta giornali di cassa e partitari Tenuta registro minute spese Liquidazione compensi accessori al personale – inserimento in NOIPA Contratti collaboratori esterni e liq. Emolumenti Incarichi al personale interno Abbonamenti a riviste Sicurezza – valutazione formazione/aggiornamento addetti Dichiarazione IRAP/770 Certificazione Unica Anagrafe delle prestazioni Comunicazione assenza posizioni debitorie PCC Adempimenti Legge 190/2012
--	--	--

Considerando che la Scuola si è dotata del sito web realizzato da "Porte Aperte sul Web", quindi in grado di rispondere alle esigenze di pubblicazione previste dalla normativa vigente, ciascuna Assistente Amministrativa è tenuta a pubblicare sul sito quanto in relazione al proprio mansionario.

Le specifiche verranno definite in corso d'anno.

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. Scuola vigente (Tab. A – Profilo di area B), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITA' DIRETTA AMMINISTRATIVA.** Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti. Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

- **esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati**
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme sulla privacy
- rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione
- **mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (dipendenti, utenti e alunni) - eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.**
- Nell'esecuzione del proprio lavoro ciascun Assistente Amministrativo **dovrà conservare ordinatamente il proprio materiale** per assicurare, in caso di assenza, la più efficace e veloce ricostruzione delle proprie pratiche, consegnando al DSGA le credenziali per l'accesso alle piattaforme di propria competenza;
- Comunicare al DSGA le credenziali di accesso al proprio PC;
- **E' vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET** se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.

- TUTTI sono tenuti a visionare almeno 2 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (MIUR, Intranet, USR/UST, etc.. oltre al gestionale "NUVOLA" e la posta icbagnolo@icbagnolo.it).
- TUTTI sono tenuti a prelevare dalla cassetta di deposito sul bancone di apertura al pubblico le comunicazioni inerenti la propria attività.
- TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario.
- **Il personale ha l'obbligo di compilare il modulo di richiesta quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo o Dirigente scolastico (entro il giorno stesso di effettuazione dello straordinario) che deve apporre il visto di autorizzazione.**
- TUTTI sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto;
- TUTTI sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro;
- TUTTI sono tenuti **a firmare giornalmente la presenza sul Registro delle presenze presso la DSGA;**
- **TUTTI sono tenuti a informare PER ISCRITTO il Direttore Amministrativo qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.**

Analisi delle esigenze e di programmazione dell'orario:

Nell'Istituto si svolgono le seguenti attività, inserite nel Piano dell'Offerta formativa:

Orario lezioni in tutti i plessi dell'Istituto (dal lunedì al venerdì):

Media Bagnolo/Vaiano: 8,00 – 14,00 + attività di laboratorio pomeridiano

Attività extracurricolare Media:

Bagnolo Cr.: LUN/MERC/VEN latino (14,30 - 15,30) - fino a fine febbraio

Vaiano Cr.: LUN/MART/GIOV: latino (14,30 - 15,30) - fino a metà marzo

**Primaria: 8,30 – 13,00 / 14,15 – 16,15 nei giorni lun/mart/giov/ven
8,30 – 12,30 il mercoledì**

Infanzia: 8,00 – 16,00

Occorre inoltre prevedere attività di supporto amministrativo, tecnico e ausiliario alle seguenti iniziative:

Incontri famiglie-docenti

Riunioni degli organi collegiali (Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva; Collegio Docenti; Consigli di Interclasse/intersezione)

Attività di formazione del personale

che a causa dell'emergenza sanitaria vengono svolte a distanza.

Funzionamento Segreteria: 7,40 – 17,30 (lun/ven)

2. Utilizzo dell'orario di lavoro.

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali. L'**accertamento** dell'orario di lavoro avviene attraverso la rilevazione cartacea delle presenze (fogli firme mensili o Registro presenze in Segreteria), **da consegnare alla Segreteria entro prima settimana**

mese successivo. Entro le prime due settimane del mese successivo la Segreteria farà pervenire tramite posta interna copia del foglio firme con l'indicazione di eventuali ritardi da recuperare o crediti acquisiti.

I **turni** previsti per la copertura del servizio, possono alternarsi settimanalmente, quindicinalmente, mensilmente o rimanere fissi per tutto l'anno. Nel caso in cui i turni si alternino la comunicazione in Segreteria deve avvenire entro l'ultimo giorno del mese precedente quello di riferimento.

In presenza di impegni di lavoro che vadano oltre il proprio orario ordinario di servizio si può optare sia per lo slittamento sia per l'effettuazione di ore straordinarie (**sempre da comunicare in Segreteria**). Così come definito nella Contrattazione d'Istituto, il personale potrà cumulare **fino ad un massimo di 21.30 ore** da usufruire anche come giornate di recupero compensativo nel primo periodo di sospensione delle attività didattiche, oppure per ridurre l'orario di servizio nel periodo estivo e comunque **sempre concordate** con l'Ufficio di Segreteria, **con divieto ASSOLUTO ad autoregolarsi senza formalizzare la richiesta di recupero** così come prevede la norma.

Gli orari del Personale di segreteria e dei collaboratori scolastici sono all'albo di ogni plesso.

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.
- **Le ore straordinarie per il personale di Segreteria si svolgono dalle ore 8.00 alle ore 17.30 salvo attività programmate oltre l'orario ordinario, previa compilazione del modulo di autorizzazione.**
- nella definizione dell'orario dei Collaboratori sc. si è tenuto conto delle seguenti necessità: presenza di almeno 2 unità di personale al mattino (quando possibile) alle ore 7.40 Media Bagnolo, 7.30 Media Vaiano, 8.00 Primaria – escluso Bagnolo 7.40 - e 7.50 Infanzia, la presenza di tutto il personale al termine delle lezioni per le pulizie; per il personale di Segreteria: presenza di due unità di personale alle ore 7.40; copertura continuata fino alle ore 17.30.
- L'orario di lavoro è suddiviso in 5 giornate lavorative;
- La scuola potrà rimanere chiusa nei giorni prefestivi nei quali vi è sospensione dell'attività scolastica (delibera Consiglio di Istituto). Il personale potrà chiedere sia il giorno di ferie sia il giorno di recupero di ore precedentemente svolte o da svolgere entro un mese dalla fruizione previa presentazione (contestualmente alla richiesta) del piano di recupero. A giustificazione dell'assenza nei giorni di chiusura sono ammesse le seguenti tipologie: Legge 104, donazione del sangue, lutto.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive luglio/agosto) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario **continuato antimeridiano dalle 8.00 alle 15.10** (~~nei mesi di luglio/agosto l'orario può essere anticipato di mezz'ora: 7.30—14.40~~).

I Collaboratori scolastici sono tenuti a conoscere le azioni da intraprendere in caso di emergenza.

Il personale può essere convocato per assemblee/riunioni anche oltre l'orario di servizio, previa comunicazione in tempi congrui. L'assenza a tali convocazioni segue la medesima procedura di qualsiasi altra assenza.

SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA:

- 21 settembre '20: S. Patrono Vaiano Cr.
- 7 dicembre '20: ponte dell'Immacolata

- Vacanze natalizie: dal 23/12/2020 al 06/01/2021
- 15/16 febbraio '20: vacanze di Carnevale
- Vacanze pasquali: dal 1/04/2021 al 6/04/2021
- 23 aprile '21: S. Patrono Chieve (*solo per Infanzia e Primaria di Chieve*)

Il termine delle lezioni per la Scuola Media e Primaria è l'8 giugno 2021, per la Scuola dell'Infanzia il 30 giugno 2021. Nella Scuola Primaria e Media, dal termine delle lezioni al 30 giugno, l'orario di servizio verrà comunicato in funzione delle riunioni.

3 - Assenze

Malattia

In caso di assenza per malattia, il dipendente deve darne comunicazione *...tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (entro ore 8.00) del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione della stessa.* CCNL 2006/09 art. 17 c. 10. Il dipendente non è più tenuto a recapitare il certificato medico (**certificato telematico**), ma **comunicare il numero di protocollo** (è utile conservarne copia).

Nel caso il dipendente dovesse allontanarsi, per giustificati motivi, nell'orario di reperibilità dalla dimora dichiarata, deve darne comunicazione all'Ufficio e su richiesta dell'amministrazione deve essere in grado di produrre adeguata documentazione.

Permessi

La **richiesta** di permessi: permessi per famiglia/personali, per visite/terapie/esami o brevi, deve essere presentata con almeno 3 giorni di anticipo, ovviamente salvo casi di motivata urgenza.

I permessi per motivi personali o famigliari **devono essere richiesti personalmente al Dirigente e debitamente documentati** (Art. 31 CCNL).

I permessi per visite/terapie/esami **devono essere comunicati al Dirigente e debitamente documentati** (Art. 33 CCNL).

I permessi brevi (*sono consentiti anche cambi turno con il collega*) sono concessi *...compatibilmente con le esigenze di servizio, e per esigenze personali... di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio* CCNL 2006/09 art. 16 c. 1. (*può essere chiesta documentazione*).

Ritardi

Il caso eccezionale del ritardo per imprevedibili motivi, deve essere **giustificato all'Ufficio di Segreteria** e comporta l'obbligo del **recupero** (da concordare con l'Ufficio, che tiene conto delle esigenze della Scuola), della **compilazione del modulo M10.14** e **registrazione sul foglio presenze**.

4 - Piano ferie

Le ferie sono concesse, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e devono essere fruite entro il 31 agosto di ciascun anno scolastico salvo *...casi di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia...* CCNL 2006/09 art. 13 c. 10.

Le richieste di ferie e riposi compensativi potranno essere presentate come segue:

- Periodi di vacanze natalizie e pasquali: possibilmente con un anticipo di almeno 4 giorni;

- o Vacanze estive (dal 1° luglio al 31 agosto): **entro il 30 marzo**. Entro il 30 aprile, la Direzione predispone il piano ferie e conferma o meno le richieste presentate.

Per il personale a tempo determinato le ferie devono essere fruite entro il termine di scadenza del contratto.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (estivo compreso), nel caso fosse necessario chiedere da parte dell'Ufficio una variazione delle ferie per assicurare la copertura, **si procederà a estrazione e successivamente a rotazione**.

Per consentire un efficace servizio nei momenti più impegnativi dell'anno scolastico, non verranno, di norma, concesse ferie al personale amministrativo nei mesi di GIUGNO e SETTEMBRE, coincidenti con gli esami della Scuola Secondaria e l'avvio dell'anno sc., così come negli ultimi 3-4 giorni lavorativi del mese di agosto.

Gli assistenti amministrativi che si occupano della gestione del personale e degli alunni, dovranno turnarsi nel periodo luglio-agosto in modo da garantire sempre la presenza di uno dei due.

5 - Sostituzione personale assente

Di norma per assenze brevi del collega si ricorre ad ore straordinarie verificata la disponibilità del dipendente.

Nella Scuola dell'Infanzia verrà assicurata, per quanto possibile, la presenza di un collaboratore durante l'attività didattica, utilizzando il personale della scuola adiacente.

Regole generali:

Secondo il nuovo Documento di Valutazione dei rischi, Il collaboratore sc. è tenuto ad indossare il cartellino di riconoscimento e le scarpe anti-infortunistiche. In relazione a determinate attività, anche i guanti e gli occhiali protettivi.

Per evitare continue interruzioni al lavoro d'Ufficio, le comunicazioni allo stesso **devono essere effettuate** dalle ore **10.00 alle ore 11.00** (ovviamente tranne urgenze).

Le disposizioni della Direzione vanno eseguite.

6 - COLLABORATORI SCOLASTICI – MANSIONI E ATTIVITA'

LE MANSIONI E LE ATTIVITA' EVIDENZIATE DI SEGUITO SONO ATTRIBUIBILI A TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI.

MANSIONI

A T T I V I T A'

RAPPORTI CON GLI
ALUNNI



Sorveglia gli alunni all'ingresso, negli intervalli e all'uscita

Sorveglia gli alunni nelle aule, nei corridoi e in tutti gli spazi dell'edificio, in caso di momentanea assenza dei docenti; con i docenti sorveglia gli alunni che si trasferiscono in altre sedi, anche non scolastiche: palestre, spazi esterni attrezzati per le diverse attività....

Vigila sugli alunni e segnala al Dirigente Scolastico eventuali comportamenti scorretti, vandalici, non

conformi al regolamento d'istituto; eventuali situazioni di pericolo. La vigilanza prevede la tempestiva segnalazione
Sostituisce il docente, momentaneamente assente nelle classi scoperte e ne è responsabile.
Aiuta gli alunni portatori di handicap.

SORVEGLIANZA LOCALI



Apri e chiude a tempo debito l'edificio scolastico e all'occorrenza singoli locali
 Svolge il servizio di portineria.

PULIZIE DI CARATTERE MATERIALE E PICCOLA MANUTENZIONE



Provvede alla pulizia di tutti gli spazi interni ed esterni dell'edificio, di pertinenza
 Provvede alla pulizia degli spazi di propria competenza.
 Provvede allo spostamento di suppellettili, mobili, attrezzature varie
 Piccola manutenzione di arredi, banchi, infissi (**ogni qualvolta se ne presenti la necessità**).

SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO



Duplica atti amministrativi e materiale didattico con l'utilizzo della fotocopiatrice
 Appronta e trasporta, su richiesta materiali e sussidi didattici
 Collabora con tutti i docenti
 Collabora con i docenti impegnati nelle attività richieste dai progetti (laboratori ecc...)

SERVIZI ESTERNI



Presta servizio esterno presso:
 Ufficio Postale
 Uffici di Enti Diversi
 Banca
 Altre Scuole

Orario di apertura dell'Ufficio di Segreteria al pubblico.

Gli uffici di Segreteria saranno aperti al pubblico:	dal lunedì al venerdì dalle 11.00 alle 13.00 e dalle 15.30 alle 17.00 il mercoledì 11.00-13.00 / 14.30-17.00
Orario estivo:	dalle 12.00 alle 14.00

7 - Piano di formazione del personale ATA

Il DSGA procederà a formalizzare al Dirigente il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale ATA dei profili esistenti nell'Istituzione scolastica, che verrà inserito quale progetto autonomo nel Programma Annuale di riferimento.

Il piano riguarderà comunque le seguenti tematiche:

Per tutto il personale:

- la sicurezza nei luoghi di lavoro;

Assistenti amministrativi:

- gestione documentale/archiviazione sostitutiva
- pratiche di pensionamento

8 – Lavoro agile

La modalità di lavoro agile verrà adottata ogni volta che se ne ravveda la necessità secondo piani di turnazione concordati con i dipendenti.

9 – Incarichi specifici conferiti ai sensi degli artt. 47 lett.b del CCNL 2006/09.

L'art.47 del CCNL 2006/09 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti ".....che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e (.....) particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, come descritto nel Piano delle attività". Si tratta quindi di incarichi specifici obbligatori che non si aggiungono al profilo di base ma fanno parte del proprio profilo anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze della istituzione scolastica. Il personale assegnato alla Scuola dell'Infanzia deve assumersi l'incarico di cura dell'igiene personale dei bambini.

Assistenti amministrativi: n. 6 incarichi

Tipologia di incarico	Nominativo proposto
Nuove tipologie di assenze legate all'emergenza COVID	Lodigiani P. Daccò A.
Inserimento a sistema DMA anni precedenti	Bono T.
Gestione INVALSI dati di contesto	Cremonesi D.
Implementazione Registro Elettronico Primaria - PAGOPA	Manclossi M.
Attività relative alla didattica a distanza	Sangiovanni M.T.

COLLABORATORI SCOLASTICI **INFANZIA** n. 10 incarichi

Tipologia di incarico	Nominativo proposto
Cura dell'igiene personale nella Sc. dell'infanzia, Primo Soccorso – Sc. Infanzia Chieve	Zambelli S. Lameri M.

Cura dell'igiene personale nella Sc. dell'Infanzia, Primo Soccorso - Sc. Infanzia Monte	Bertazzoli G. Moruzzi F. PT 11 Domenighini A. PT 25 Alfieri D.
Cura dell'igiene personale nella Sc. dell'infanzia, Primo Soccorso - Sc. Infanzia Vaiano	Forte C.R. Fulco S. Russo A. Curio D. PT 11

COLLABORATORI SCOLASTICI **PRIMARIA** n. 11 incarichi

Cura e igiene dei bambini e assistenza handicap, Primo Soccorso - Sc. Prim. Bagnolo	Dagheti G. PT 25 Vezzini S. Deias F. Surace L. PT 18
Cura e igiene dei bambini e assistenza handicap, Primo Soccorso - Sc. Prim. Chieve	Sonzogni D. Solari M.L.
Cura e igiene dei bambini e assistenza handicap, Primo Soccorso - Sc. Prim. Monte	Carteri A.M. Cardillo G.
Cura e igiene dei bambini e assistenza handicap, Primo Soccorso - Sc. Prim. Vaiano	Marazzina C. Capetti M. Curcio A.

COLLABORATORI SCOLASTICI **SCUOLA SECONDARIA** n. 6 incarichi

Cura e igiene dei bambini e assistenza handicap, Primo Soccorso - Sc. Media Bagnolo	Robustelli D. Zipoli M. Gelsomino N.
Cura e igiene dei bambini e assistenza handicap, Primo Soccorso - Sc. Media Vaiano	Bevacqua A. Leanza A. PT 18 Ciccione A.

La misura dei compensi è definita nella contrattazione d'Istituto.

Il DGSA
Luppo Caterina

Funzionamento Sede/plessi dell'Istituto

Scuola Media Bagnolo Cr./Vaiano Cr.: dalle 8.00 alle 14.00 + laboratori pomeridiani

Scuola Primaria: dalle 8.30/13.00 - 14.15/ 16.15 – mercoledì 8.30/12.30
La presenza dei collaboratori sc. è richiesta dalle ore 8.00 alle ore 17.30 per effettuazione lavori di pulizia (escluso Sede, escluso mercoledì 15,30)

Scuola Infanzia: dalle 8.00 alle 16.00
La presenza dei collaboratori sc. è richiesta dalle ore 7.50 alle ore 17.30 per effettuazione lavori di pulizia

Sede Uffici Segreteria: dalle 7.40 alle 17.30
La presenza dei collaboratori sc. è richiesta dalle ore 7.40 alle ore 17.40 per effettuazione lavori di pulizia anche degli Uffici amministrativi.

ORARI DI SERVIZIO Collaboratori scolastici – TURNI BASE modificati in base alle esigenze di plesso

SECONDARIA PRIMO GRADO (mediamente):

7.30 – 15.30 + laboratori pomeridiani

PRIMARIA (escluso mercoledì):

Turno A: 8.00 – 13.00 / 15.20 – 17.30

Turno B: 8.00 – 10.40 / 13.00 – 17.30

INFANZIA

Turno A: 7.50 – 13.00 / 15.30 – 17.30

Turno B: 7.50 – 10.10 / 12.40 – 17.30