

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "RITA LEVI-MONTALCINI"
BAGNOLO CREMASCO

Al Dirigente scolastico
Maria Cristina Rabbaglio

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA - A. S. 2023/24

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. 2023/24: n. 21 collaboratori sc. (20 O.D. + 1 O.F. + 18 ore) e n. 6 assistenti amm.vi (di cui n. 2 in part-time (n. 1 unità di personale a 30 ore e n. 1 una unità di personale a 27 ore), compensate da un assistente amministrativo per n. 6+9 ore con contratto fino al 30/06/2024);

VISTI gli orari di funzionamento delle varie sedi scolastiche;

propone

il seguente Piano delle Attività per l'anno scolastico 2023/24 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., 04/04/2024

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.

Poiché nei tre ordini di Scuola si effettuano turnazioni diverse (es. Scuola Secondaria termine ore 15,30, Sede, Primaria e Infanzia termine ore 17,00 il personale potrà, essere spostato al fine di garantire equità di trattamento tra il personale in servizio nell'Istituto.

Assegnazione definitiva:**Scuole Medie**

Bagnolo – alunni 201 cl. 9	Vaiano – alunni 163 cl. 8
Maneffa Elena Art. 7 Robustelli D. Rivitti Emilio (18 ore O.F. del 19/10/'23) 30/06	Bevacqua Angela Guida Loredana Art. 7 Leanza Anna PT 18 Baruffi Stefania (PT 18 completamento Leanza)

Scuole Primarie

Bagnolo – alunni 225 cl. 9	Chieve – 97 cl. 5	Monte – 115 cl. 5	Vaiano – 162 cl. 9
Soldati Margherita PT 21 Dedè Oreste Art. 7 Pirro Maria Art. 7 Solarì Laura R	Sonzogni D. (PT 15 completamento Margherita Legi E.)	Carteri Anna M. Marazzina C.	Tafuri Anna Forte Cinzia Rita Tosetti G. 31/08

Scuole Infanzia

Chieve - 55	Monte - 48	Vaiano - 65
Zambelli Sara Lameri M. 31/08	Bertazzoli Mina Cinfrignini Roberta	Orellana Gianina 30/06 Costi Simona 30/06

Al verificarsi di situazioni di accertato disagio, la Direzione potrà disporre spostamenti al fine di tutelare la salute del personale.

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:

Gli ambiti di competenza sono indicativi.

Il DSGA, per attività impreviste che dovessero presentarsi nel corso dell'anno, individuerà il personale a cui affidare l'incarico in base al carico di lavoro in quel specifico momento e alle competenze individuali.

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 Partizione separata SIDI alunni certificati Gestione INVALSI Pubblicazione formazione classi Assicurazione alunni – Circolari Viaggi di istruzione – verifica pagamenti Servizio mensa Cedole librerie
	Affari gen.	Libri di testo Elezioni rappresentanti di classe/sezione, Convocazioni Consigli interclasse/intersezione Convocazione Collegi Docenti Impegni mensili docenti Scuola Infanzia/Primaria Circolari varie Invio posta con il sistema telematico
Boninsegna Barbara	Personale	Scuola Infanzia e Primaria: Registro Assenze del personale Registro Decreti Registro Contratti Anagrafica docenti Nuvola Prima valutazione richieste permessi docenti (esclusi brevi) Gestione graduatorie docenti, nomine/sostituzione docenti assenti – VSG (Variazioni di Stato Giuridico) Gestione orari docenti Comunicazioni a Sintesi (mesi di giu/lug/ago) Gestione organico in collaborazione con DS Contratti docenti – allestimento fascicolo personale Pubblicazione contratti sito web Invio credenziali Registro Elettronico Inf/Prim Assegni famigliari Gestione permessi sindacali

		<p>Decreti di assenze docenti Comunicazioni MEF decreti in riduzione personale ruolo 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 Convalida punteggi candidati graduatorie GPS Revisione modulistica personale e caricamento in Cruscotto Circolari varie</p>
Bono Tiziana	Acquisti	<p>Inf/Prim/Medie: Gestione acquisti MEPA (diretti/RDO) e ordinari Definizione determine a contrarre Gestione fatture elettroniche SIDI Flusso attività negoziale Sito Web Documentazione requisiti fornitori Pubblicazione sito web indicatore tempestività pagamenti Stock del debito e pubblicazione sito web</p>
	Personale	<p>Inf/Prim/Medie: Inserimento in Area Personale/SIDI VSG/SCIOPNET scioperi Statistica PERLAPA Legge 104 Statistica SIDI mensile assenze Gestione assemblee e scioperi Verifiche posizione contributiva INPS e rapporti con l'INPS – Nuova Passweb Rapporti con la Ragioneria Territoriale/INPS Inserimento Assenze.Net personale ruolo Pratiche pensionamenti e progressioni economiche Calcolo buonuscita dimissionari Ultimo Miglio TFS TFR cessazione servizio pensionati Collaborazione per predisposizione materiali Esami Secondaria Circolari varie</p>
Manccossi Maria (PT 27)		<p>Collaborazione con il DSGA affari generali Comunicazioni Ufficio per l'Impiego - Sintesi Infortuni alunni e personale Gestione personale ATA: Controllo timbratore (foglio presenze), sostituzione personale assente, piano ferie, graduatorie ATA Prima valutazione richieste permessi brevi per tutto il personale ATA Prima valutazione richieste permessi brevi doc. I/P + ORE ECCEDENTI Autorizzazioni utilizzo locali scolastici Gestione chiusure elezioni Gestione manutenzioni edifici scolastici Gestione segnalazioni anomalie e interventi manutenzione Stampa diplomi Licenza Media Gestione PagoPA – eventi/avvisi di pagamento</p>

		Comunicazione spese scolastiche AdE Verifica domanda terza fascia personale ATA Gestione casi COVID Circolari varie
Rocco Antonia (PT 15)		Collaborazione/sostituzione con colleghi alunni medie/primaria (es. evasione obbligo scolastico...) Gestione fascicoli personali (invio/ricezione) + notizie Riunificazione fascicoli personale neoimpresso in ruolo Certificati di servizio Richieste controlli Legge 445/2000 art. 71 Uscite didattiche dei tre ordini di scuola Archiviazione documenti nei fascicoli del personale Elenchi Inventario Tesserini di riconoscimento ata/alunni Elenchi corsi aggiornamento docenti e ATA e formaz. in genere, attestati Gestione corsi formazione docenti Incarichi docenti referenti di ogni ordine di scuola Circolari varie
Sortino Monia	Personale	Scuola Media/ATA: Registro Assenze del personale Anagrafica docenti Nuvola e invio credenziali Prima valutazione richieste permessi (brevi e non) docenti Gestione graduatorie docenti, nomine/sostituzione Contratti docenti e ATA – allestimento fascicolo personale Pubblicazione contratti sito web Graduatorie interne docenti/ata Gestione orari docenti Comunicazioni a Sintesi (mesi di giu/lug/ago) Assegni famigliari Decreti di assenze doc./ata e comunicazioni MEF Inserimento a SIDI VSG (Variazioni di Stato Giuridico) 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 colleghi docenti Convalida punteggi candidati graduatorie GPS Circolari varie
Sangiovanni M.T. (PT 30)	Alunni	Scuola Media: Iscrizioni Fascicolo Personale alunni Rilascio certificati Trasmissione e richiesta documenti personali Statistiche alunni Gestione documentazione alunni certificati Partizione separata SIDI alunni certificati Pratiche somministrazione farmaci Formazione classi in collaborazione con i docenti Assicurazione alunni/doc. Pubblicazione documenti di valutazione

		Visite di istruzione Gestione INVALSI Libri di testo Elezioni rappresentanti di classe/sezione Elezione Consiglio di Istituto (triennale) Convocazioni, organizzazione Consigli di classe – udienze - Impegni mensili docenti Scuola Secondaria Circolari varie Registro elettronico Gestione scrutini ed esami finali
Luppo Caterina	Contabilità	Coordinamento dei serv. gen. amm.vo/cont. Predisposizione Programma annuale e Conto Consuntivo Redazione Piano delle Attività del personale ATA Mansionari e orari personale ATA Determinazione finanziamento FIS Contrattazione d'Istituto – Testo contrattazione e relazione tecnico-finanziaria - ARAN Verifica e modifiche al Programma annuale Emissione mandati/reversali Tenuta giornali di cassa e partitari Tenuta registro minute spese Liquidazione compensi accessori al personale – inserimento in NOIPA UNIEMENS Tirocini e stage + Convenzioni Contratti collaboratori esterni e liquidazione emolumenti Incarichi al personale interno Sicurezza – valutazione formazione/aggiornamento addetti Dichiarazione IRAP/770 Certificazione Unica Anagrafe delle prestazioni Comunicazione assenza posizioni debitorie PCC Adempimenti Legge 190/2012

Ciascuna Assistente Amministrativa è tenuta a pubblicare sul sito quanto in relazione al proprio mansionario.

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 rispettare l'utilizzo del rilevatore presenze** e alla segnalazione di anomalie sul foglio presenze;
- **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 di propria competenza 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

**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: 7,30 – 17,00 (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 elettronica delle presenze. Entro le prime due settimane del mese successivo la Segreteria farà pervenire tramite mail rendicontazione con l'indicazione di eventuali ritardi da recuperare o crediti acquisiti e ferie.**

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 calendarizzati, che si protraggano oltre il proprio orario ordinario di servizio, il personale provvederà con effettuazione di servizio straordinario. Le ore a credito **dovranno** essere fruite, anche come giornate di recupero compensativo, nel primo periodo di sospensione delle attività didattiche, oppure per ridurre l'orario di servizio nel periodo estivo (entro 31 agosto) 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, di norma, dalle ore 8.00 alle ore 17.00 salvo attività programmate oltre l'orario ordinario, previa comunicazione scritta mezzo mail all'indirizzo cric82800e@istruzione.it indicando la motivazione dello straordinario.
- 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 7.30, la presenza di tutto il personale al termine delle lezioni per le pulizie; per il personale di Segreteria: inizio servizio a partire dalle ore 7.30; copertura continuata fino alle ore 17.00.
- 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 ...)
- 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 15.12**

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:

- 18 settembre '23: S. Patrono Vaiano Cr.
- 1° novembre '23: Tutti i Santi
- 8 dicembre '23: Immacolata Concezione
- Vacanze natalizie: dal 23/12/'23 al 06/01/'24
- 12 e 13 febbraio '24: vacanze di Carnevale
- Vacanze pasquali: dal 28/03/'24 al 02/04/'24
- 3 aprile '24: sospensione delle lezioni
- 23 aprile '24: Santo Patrono di Chieve
- 25 aprile '24: Festa della Liberazione
- 26 aprile '24: sospensione delle lezioni

Il termine delle lezioni per la Scuola Media e Primaria è l'7 giugno 2024, per la Scuola dell'Infanzia il 28 giugno 2024. 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 familiari **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.**

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;
- Vacanze estive (dal 1° luglio al 31 agosto): **entro il 15 marzo**. Indicativamente entro il 15 aprile, la Direzione predispone il piano ferie e conferma o meno le richieste di ferie 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 scolastico, 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, per quanto possibile, la presenza di uno dei due.

Per i collaboratori scolastici della Scuola dell'Infanzia che inizia generalmente il 5 settembre, non verranno concesse ferie negli ultimi giorni di agosto in modo di consentire una adeguata sistemazione e pulizia dei locali.

La domanda di ferie relativa ai periodi di sospensione dell'attività didattica (Natale, Pasqua e periodo estivo) non sarà autorizzata fino alla definitiva definizione del piano ferie che verrà puntualmente comunicato al personale. Pertanto si raccomanda al personale di attendere l'approvazione del piano ferie prima di effettuare eventuali prenotazioni (biglietti aerei, treni, soggiorni).

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 Documento di Valutazione dei rischi, Il collaboratore sc. è tenuto ad indossare 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

ATTIVITA'

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

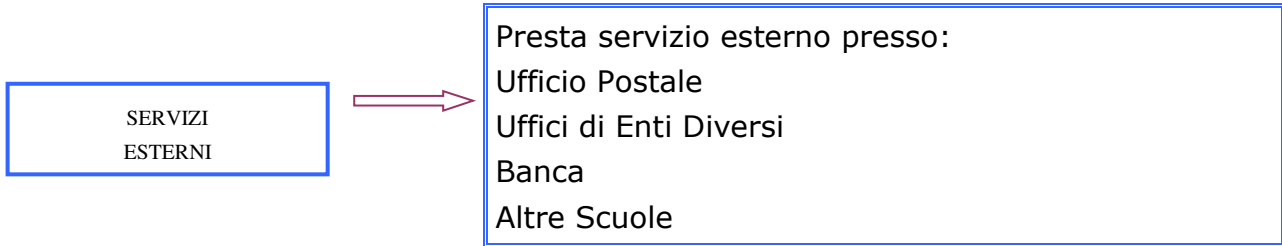


Duplica atti amministrativi e materiale didattico con l'utilizzo della fotocopiatrice

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...)



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 16.30 il mercoledì 11.00-13.00 / 14.30-16.30
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;
- Rete formazione personale docenti/ATA
- Somministrazione farmaci

Assistenti amministrativi/Collaboratori scolastici:

- Rete formazione personale ATA
- Assistenza di base alunni con disabilità

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 collaboratore scolastico deve assumersi l’incarico di cura dell’igiene personale dei bambini.

Assistenti amministrativi: n. 6 incarichi

Tipologia di incarico	Unità di personale
Adempimenti sicurezza	1
Adempimenti privacy	1

Gestione Piattaforma "UNICA"	1
Attivazione e gestione "APP IO"	1
Gestione Progetto "Transazione digitale"	1
Implementazione utilizzo Nuvola da parte del personale docente ed ATA	1

COLLABORATORI SCOLASTICI **INFANZIA** n. 6 incarichi

Tipologia di incarico	Unità di personale
Cura dell'igiene personale nella Sc. dell'infanzia, Primo Soccorso - Sc. Infanzia Chieve	2
Cura dell'igiene personale nella Sc. dell'Infanzia, Primo Soccorso - Sc. Infanzia Monte	2
Cura dell'igiene personale nella Sc. dell'infanzia, Primo Soccorso - Sc. Infanzia Vaiano	2

COLLABORATORI SCOLASTICI **PRIMARIA** n. 10 incarichi

Cura e igiene dei bambini e assistenza handicap, Primo Soccorso - Sc. Prim. Bagnolo	3
Cura e igiene dei bambini e assistenza handicap, Primo Soccorso - Sc. Prim. Chieve	2
Cura e igiene dei bambini e assistenza handicap, Primo Soccorso - Sc. Prim. Monte	2
Cura e igiene dei bambini e assistenza handicap, Primo Soccorso - Sc. Prim. Vaiano	3

COLLABORATORI SCOLASTICI **SCUOLA SECONDARIA** n. 5 incarichi

Cura e igiene dei bambini e assistenza handicap, Primo Soccorso - Sc. Media Bagnolo	2
Cura e igiene dei bambini e assistenza handicap, Primo Soccorso - Sc. Media Vaiano	3

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. La presenza dei collaboratori sc. è richiesta dalle ore 7.30 alle ore 15.30 per effettuazione lavori di pulizia

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 7.30 alle ore 17.00 per effettuazione lavori di pulizia (escluso mercoledì 15,30 tranne sede)

Scuola Infanzia: dalle 8.00 alle 16.00
La presenza dei collaboratori sc. è richiesta dalle ore 7.30 alle ore 17.00 per effettuazione lavori di pulizia

Sede Uffici Segreteria: dalle 7.30 alle 17.00
La presenza dei collaboratori sc. è richiesta dalle ore 7.30 alle ore 17.00 per effettuazione lavori di pulizia

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

SECONDARIA PRIMO GRADO:

7.30 – 15.30 + laboratori pomeridiani

PRIMARIA (escluso mercoledì):

Turno A: 7.30 – 13.12 / 15.30 – 17.00

Turno B: 7.30 – 10.42 / 13.00 – 17.00

INFANZIA

Turno A: 7.50 – 13.12 / 15.30 – 17.00

Turno B: 7.50 – 10.22 / 12.40 – 17.00