



## ISTITUTO COMPRENSIVO "GAUDENZIO FERRARI"

via Marconi, 9 - 28015 MOMO (NO)  
tel. 0321 926134 - fax 0321 925666 - e-mail: noic817009@istruzione.it  
codice fiscale 80010620039



Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi  
Al Personale Ata  
All'Albo

**OGGETTO: Adozione del Piano delle attività del Personale ATA per l'anno scolastico 2023/24**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 L. 59/97;

VISTO l'art. 14 DPR 275/99;

VISTO l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;

VISTO il D.L.vo n. 81/2008;

VISTO il CCNL 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51,53, 54, 62, 66 e 68;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione E Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, artt. 9,22,24 e 41 comma 3;

TENUTO CONTO dell'organico del personale ATA assegnato all'Istituto;

CONSIDERATE le esigenze dell'Istituto;

VISTA la proposta del piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari presentata dal DSGA in data 28 settembre 2023 acquisita con prot. 5454;

ADOTTA

per l'anno scolastico 2023/24, il piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con la proposta formulata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Il piano è allegato al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante.

L'esecuzione del piano e l'adozione dei necessari atti organizzati è affidata al DSGA.

Momo, 29 settembre 2023

*Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Chiara Brusati*



Firmato dal Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Chiara Brusati  
29/09/2023 14:37:40

**OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a.s. 2023/2024 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 21 L. 59/97;  
Visto l'art. 14 DPR 275/99;  
Visto l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;  
Visto il D.L.vo n. 81/2008;  
Visto il CCNL 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51,53, 54, 62, 66 e 68;  
Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, artt. 9,22,24 e 41 comma 3;  
Visto il Piano Triennale dell'offerta Formativa;  
Visto l'organico del personale ATA;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario per l'a. s. 2023/2024.

Il piano comprende sei aspetti:

- ✓ la prestazione dell'orario di lavoro funzionale all'andamento dell'Istituzione Scolastica;
- ✓ l'attribuzione d'incarichi di natura organizzativa;
- ✓ la proposta d'attribuzione d'incarichi specifici;
- ✓ l'intensificazione di prestazioni lavorative e attività eccedenti l'orario d'obbligo;
- ✓ la formazione e l'aggiornamento;
- ✓ alcune norme di carattere generale.

Il piano è stato elaborato in base alle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico, dell'orario di funzionamento dell'Istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto, e del numero delle unità di personale presenti nei tre profili:

- assistenti amministrativi: dotazione organica di diritto prevista n. 5 posti. Con l'organico di fatto è stata assegnata n. 0,50 unità al 30 giugno 2024.  
Il personale in servizio in totale è di n. 6 persone: n. 4 a 36 ore con contratto a tempo indeterminato, n. 1 a 36 ore con contratto a tempo determinato fino al 31/08/2024 e n. 1 a 18 ore con contratto a tempo determinato al 30/06/2024;
- assistente tecnico: dotazione organica di fatto n. 1 posto in condivisione con altri 4 istituti, con orario settimanale complessivo pari a 7 ore e 12 minuti;
- collaboratori scolastici: dotazione organica di diritto prevista n. 21 posti.  
Con l'organico di fatto sono stati assegnati 4 posti (totale n. 25 posti). Il personale in servizio è di n. 26 persone (n. 17 a tempo indeterminato a 36 ore, n. 1 a tempo indeterminato a 21 ore, n. 1 a tempo determinato a 36 ore fino al 31/08/2024, n. 6 a tempo determinato a 36 ore fino al 30/06/2024 e n. 1 a tempo determinato a 15 ore fino al 30/06/2024).

## PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni, consentire la puntuale realizzazione del servizio e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro prevede le seguenti fasce orarie:

### COLLABORATORI SCOLASTICI

dalle ore 7:18 alle ore 14:30 dal lunedì al venerdì

dalle ore 7:30 alle ore 14:42 dal lunedì al venerdì

dalle ore 10:18 alle ore 17:30 dal lunedì al venerdì

dalle ore 10:48 alle ore 18.30/19.00 il lunedì (solo Scuola Primaria)

L'orario di servizio si articola su 36 ore settimanali da lunedì a venerdì. Nella definizione dell'orario che ogni unità di personale dovrà seguire, si terrà conto della distribuzione dei compiti e della necessità di garantire l'apertura dell'Istituto (plessi e plessi in unico edificio) nei periodi di attività didattica (apertura minima) estensibile in giornate e periodi particolari (elezioni, assemblee, colloqui, consigli). Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni, ecc.) l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20:00 (con modifica per turno pomeridiano per non superare le ore 9 di lavoro) e la scuola potrà essere aperta anche il sabato. Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del personale collaboratore scolastico.

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

dalle ore 7:30 alle ore 14:42 dal lunedì al venerdì

dalle ore 9:48 alle ore 17:00 dal lunedì al venerdì

L'orario di servizio si articola su 36 ore settimanali da lunedì a venerdì. È assicurata la sovrapposizione per più di due ore. Per assolvere a eventuali esigenze personali, in accordo con quelle di servizio, si potrà adottare l'orario flessibile con entrate posticipate o uscite anticipate.

### ASSISTENTE TECNICO

dalle ore 7:30 alle ore 14:42.

L'orario di servizio si articola su 36 ore settimanali da lunedì a venerdì, l'assistente tecnico svolge presso questo Istituto un solo giorno di servizio il giovedì.

### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Dalle ore 7:30 alle ore 14:42 dal lunedì al venerdì

Si propone un orario di norma dalle 7:30 alle 14:42 con possibilità di organizzare la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è elemento di diritto.

L'orario di lavoro, inoltre, dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

#### Orario ordinario

L'orario di lavoro si articola in 36 ore settimanali su cinque giorni, ossia 7 ore e 12 minuti continue, in orario antimeridiano o orario pomeridiano (l'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, art. 51, co. 3, CCNL.) Quando la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF, considerata l'esperienza positiva maturata e tenuto conto, per quanto riguarda gli assistenti amministrativi, dell'esigenza di apertura al pubblico dello sportello, si propone anche per l'a.s. 2023/2024 l'orario settimanale diviso in orario antimeridiano e orario pomeridiano, ma costante per tutto l'anno, salvo i periodi di sospensione delle attività didattiche e il periodo estivo.

### Orario flessibile

Esiste la possibilità di articolare l'orario settimanale di lavoro in modo flessibile, con il posticipo dell'orario d'inizio del lavoro ovvero anticipando l'orario di uscita. L'istituto della flessibilità dovrà però corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza. L'anticipo o il posticipo di pochi minuti del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza (salvo il caso in cui concretizzi vero e proprio ritardo).

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e D.lgs. 26/3/2001, n. 151, nonché il personale che abbia necessità connesse a situazioni di tossicodipendenza, inserimento di figli in asilo nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91 (tenendo conto, per questo punto, delle esigenze prospettate dal restante personale), sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione Scolastica. Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare richiesta scritta.

### Turnazioni

La turnazione, in altre parole l'avvicinarsi del personale in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio, non può essere attuata per strette esigenze organizzative; è possibile lo scambio dell'orario giornaliero di servizio, su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari da presentare al Direttore SGA.

### **SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE**

Nel caso di assenza di personale amministrativo, la sostituzione del personale in congedo per motivi di salute o che fruisca di permessi di qualsiasi genere avviene secondo le seguenti modalità e ordine:

- a) ricorso ad intensificazione del lavoro del personale in servizio, come definito nel contratto integrativo d'Istituto sulle modalità e criteri di gestione del Fondo dell'Istituzione Scolastica;
- b) ricorso ad ore di lavoro straordinario.

Il DSGA dà indicazioni al personale in servizio relativamente alle modalità di sostituzione e alla suddivisione del lavoro. Il personale amministrativo può effettuare lavoro straordinario, in misura non inferiore a 30 minuti al giorno e in modo tale da non superare le 9 ore giornaliere di lavoro, solo su esplicita autorizzazione del DSGA. Eventuali prolungamenti dell'orario di lavoro inferiori a 30 minuti, dovuti a improrogabili esigenze di servizio, devono essere recuperati nell'arco della settimana, previo accordo con il DSGA sulle modalità di recupero.

Per i collaboratori scolastici, la sostituzione del personale in congedo per motivi di salute o che fruisca di permessi di qualunque genere, qualora non sia possibile procedere alla nomina di supplenti, avviene mediante ricorso ad ore di lavoro straordinario di personale disponibile, anche di altri plessi, e/o intensificazione, in quest'ultimo caso secondo quanto previsto nel contratto integrativo d'Istituto sulle modalità e criteri di gestione del Fondo dell'Istituzione Scolastica:

- a) assenza del collaboratore scolastico del turno pomeridiano - al collaboratore scolastico in servizio nel turno antimeridiano viene chiesto di effettuare un'ora di lavoro straordinario; a un collaboratore che svolge il turno antimeridiano in altro plesso viene chiesto di effettuare un'ora e quarantotto minuti di lavoro straordinario a partire dal termine del turno di lavoro del collega;
- b) assenza del collaboratore scolastico del turno antimeridiano - al collaboratore scolastico in servizio nel turno pomeridiano viene chiesto di cambiare turno e di effettuare un'ora di lavoro straordinario; qualora sia possibile, questo caso è ricondotto al caso precedente. Nel caso in cui non sia possibile il cambio del turno, a un collaboratore che deve svolgere il turno pomeridiano in altro plesso viene chiesto di effettuare un'ora e quarantotto minuti di lavoro straordi-

nario; al collaboratore scolastico in servizio nel turno pomeridiano verrà chiesto di iniziare un'ora prima con lavoro straordinario.

Per tutto il personale ATA, la disponibilità ad effettuare lavoro straordinario viene data in forma scritta ed ha valore per l'intero anno scolastico. Viene adottato il criterio della rotazione per l'individuazione delle persone da assegnare fra coloro che abbiano dato disponibilità. Qualora non vi fosse disponibilità individuale, si procede all'utilizzo del personale a partire dall'ultimo in graduatoria. La persona incaricata effettua lavoro straordinario in misura non superiore a quanto preventivamente indicato dal DSGA.

Ai sensi dell'art. 51 del CCNL del 29 novembre 2007, il lavoro straordinario, autorizzato dal DSGA, prestato per la sostituzione di colleghi assenti o per altre esigenze di servizio, viene prioritariamente retribuito, entro i limiti delle disponibilità economiche, o compensato con riposi come previsto nel contratto integrativo d'Istituto sulle modalità e criteri di gestione del Fondo dell'Istituzione Scolastica.

Il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero secondo modalità da concordarsi con il DSGA. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art. 54, comma 2, del CCNL del 29 novembre 2007.

## **DISPOSIZIONI COMUNI**

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni d'urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

## **PERMESSI BREVI**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Le ore non recuperate per motivi imputabili al dipendente saranno trattenute dalla retribuzione. La richiesta di permesso breve va in ogni caso formalizzata.

## **PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI**

Il nuovo CCNL Comparto Istruzione e Ricerca siglato in data 19/04/2018 ha introdotto la possibilità di usufruire in ore i tre giorni di permesso per motivi personali o familiari (totale n. 18 ore per anno scolastico).

L'art. 31 CCNL/2018 così dispone:

*“Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione”.*

## **Criteri di fruizione**

I permessi orari in questione:

- sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
- non sono fruibili per frazioni di ora;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- si possono fruire anche per l'intera giornata (7:12= 1 giorno di lavoro).

## **PERMESSI RETRIBUITI PER ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI**

L'art. 33 del nuovo CCNL introduce per il personale ATA, ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici:

### **Criteri di fruizione**

I permessi orari in questione:

- sono fruibili su base sia giornaliera (1 giornata lavorativa = 6 ore) che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore;
- se fruiti su base giornaliera, il trattamento economico accessorio è sottoposto a decurtazione per i primi dieci giorni di assenza, come per le assenze per malattia;
- sia se fruiti in ore che se fruiti per l'intera giornata, tali permessi rientrano nel calcolo del periodo di comporta (il periodo massimo concedibile per assenze per malattia).

## **PERMESSI E CONGEDI PREVISI DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI DI LEGGE**

Rientrano in tale tipologia i permessi ex Legge 104/92; il nuovo CCNL prevede la possibilità di usufruire anche in ore i permessi per assistenza a familiare disabile.

Il nuovo CCNL prevede anche che, al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente che fruisce dei permessi ex Legge 104/92 predisponga di norma una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

## **ALTRE TIPOLOGIE DI PERMESSI**

Rimangono invariati, anche nelle modalità di fruizione, tutte le altre tipologie di permessi già previsti dall'art. 15 del CCNL/2007 a cui si rimanda integralmente.

## **FERIE**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 30 aprile. Tenute in considerazione le richieste formulate e le esigenze di servizio per la turnazione, il DSGA predisporrà il piano annuale delle ferie entro il 31 maggio.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante, subordinato all'autorizzazione del D.S. su proposta del D.S.G.A. o dal suo sostituto, ferme restando le esigenze di funzionamento didattico dell'unità scolastica.

Le ferie possono essere fruiti nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Le ferie non fruiti durante i mesi di luglio e agosto (nella misura massima di gg 10 come previsto dall'art 12, comma 4, del C.I.) potranno essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo durante la sospensione delle attività didattiche, tenuto conto delle esigenze di servizio e fatta salva la possibilità di sostituzione da parte dei colleghi in servizio e, in ogni caso, vanno richieste sempre per iscritto almeno 5 giorni prima al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Durante il periodo estivo dovrà essere sempre assicurata la presenza in servizio di n. 2 unità di assistenti amministrativi e di n. 3 unità di collaboratori scolastici.

## **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

La formazione, oltre ad essere un diritto del personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità, è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale ATA al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione. Compito dell'Amministrazione sarà quello di cogliere le esigenze formative dettate da nuovi adempimenti e/o normative e di aderire alle iniziative di formazione che dovessero presentarsi nel corso dell'anno scolastico.

## **DIVIETO DI FUMO**

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi del DPCM n. 58 e ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4, co. 1, è stabilito il divieto di fumo nei locali di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo "Gaudenzio Ferrari", bagni inclusi, e in tutte le pertinenze dell'Istituto (aree esterne, giardino e/o cortile, ecc.). È vietato altresì, negli stessi luoghi, l'uso delle sigarette elettroniche.

## **DIVIETO DI ASSUMERE BEVANDE ALCOLICHE**

in base alle disposizioni previste dalla Legge 30 marzo 2001, n. 125, "*Legge quadro in materia di alcol e problemi alcol correlati*" e del D.lgs 9 aprile 2008, n. 81, "*Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*":

- è vietato assumere alcolici prima di iniziare l'attività lavorativa a rischio, anche se al di fuori dell'orario di lavoro, perché gli effetti di tale assunzione possono comportare un rischio infortunistico aggiuntivo; il riscontro di un'alcoemia positiva comporterà comunque un temporaneo allontanamento dalla mansione a seguito del giudizio di non idoneità temporanea formulato dal medico competente;
- è vietato somministrare o assumere bevande alcoliche negli ambienti e nelle attività di lavoro;
- il lavoratore affetto da patologie alcool-correlate ha diritto ad accedere a programmi terapeutico-riabilitativi, conservando il proprio posto di lavoro.

## **USO DEI CELLULARI**

Il cellulare è ormai entrato nell'uso comune. È escluso che, fatte le debite eccezioni, possa essere utilizzato durante l'orario di servizio. Per esigenze individuali, determinate da urgenza o gravità, deve essere data autorizzazione dal DSGA o direttamente dal Dirigente Scolastico, limitatamente al periodo di tempo per il quale il personale chiederà il permesso all'uso del telefono cellulare.

## ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

### PERSONALE DI SEGRETERIA

AMBITI DI COMPETENZA DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO	
<b>Direttore Servizi Generali e Amministrativi</b>	
Dott.ssa Delconte Gaudenzia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti.</li> </ul>
<b>Settore: Amministrativo – Contabile, Affari generali</b>	
Nominativo Mazzotta Danilo h 18	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il DSGA sull'impostazione del bilancio e ne predispone gli atti.</li> <li>• Si occupa della tenuta dei registri del magazzino e dell'inventario, dell'esecuzione delle pratiche attinenti gli acquisti in collaborazione con i responsabili di plesso e i responsabili di progetto.</li> <li>• Cura la registrazione e presa in carico fatture elettroniche.</li> <li>• Cura la tenuta del registro del conto corrente postale.</li> <li>• Si occupa di archiviazione degli atti.</li> <li>• Gestisce e protocolla la posta elettronica di propria competenza.</li> </ul>
<b>Settore: Personale</b>	
<i>Settore Scuola Primaria</i>	
Nominativo Cammarata Spataro Albina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si occupa di certificati di servizio.</li> <li>• Gestisce le graduatorie del personale docente e ATA.</li> <li>• Predispone il TFR del personale a tempo determinato.</li> <li>• Gestisce tutti gli aspetti relativi all'assunzione del personale a T.D.</li> <li>• Si occupa delle statistiche relative a scioperi e assemblee docenti e ATA.</li> <li>• Si occupa delle convocazioni dei supplenti brevi del personale docente (scuola primaria).</li> <li>• Cura l'assunzione e il piano di sviluppo della carriera del personale a tempo indeterminato (stipula contratti, documenti di rito, periodo di prova, inquadramenti economici, ricostruzioni carriera, ecc.).</li> <li>• Cura l'amministrazione del personale (certificati, autorizzazioni libera professione, ferie, permessi, assenze, visite fiscali, trasferimenti, assegnazioni provvisorie, utilizzazioni ecc.).</li> <li>• Cura gli adempimenti concernenti la gestione amministrativa degli insegnanti di IRC.</li> <li>• Sostituisce il personale assente dell'ambito assegnato.</li> <li>• Accoglie le domande di inserimento e predisposizione graduatorie d'Istituto.</li> <li>• Trasmette/richiede i fascicoli personali di docenti ed ATA.</li> <li>• Gestisce corsi di formazione organizzati dall'Istituto, cura l'iter procedurale e la documentazione finale, controlla le presenze e rilascia gli attestati dei corsi di formazione (incarico aggiuntivo).</li> <li>• Trasmette/richiede i fascicoli personali di docenti ed ATA.</li> <li>• Monitora i corsi sulla sicurezza e cura i rapporti con RSPP d'Istituto</li> <li>• Cura la tenuta fascicoli personali e dei registri dei decreti.</li> <li>• Si occupa di archiviazione degli atti.</li> <li>• Gestisce e protocolla la posta elettronica di propria competenza.</li> </ul>

<i>Settore personale A.T.A</i>	
<p>Nominativo Cosentino Giuseppe</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituisce il D.S.G.A. quando è assente.</li> <li>• Svolge funzioni di coordinamento e supervisione sul settore personale e in particolare segue tutte le pratiche inerenti il personale Docente e ATA (incarico aggiuntivo).</li> <li>• Collabora con il DSGA per la predisposizione della turnazione dei collaboratori scolastici e si occupa del controllo delle presenze del personale ATA.</li> <li>• Si occupa delle convocazioni dei supplenti brevi del personale ATA.</li> <li>• Predisporre i pagamenti delle ferie non godute al personale a T.D.</li> <li>• Trasmette/richiede i fascicoli personali.</li> <li>• Cura l'assunzione e il piano di sviluppo della carriera del personale a tempo indeterminato (stipula contratti, documenti di rito, periodo di prova, inquadramenti economici, ricostruzioni carriera, ecc.).</li> <li>• Sostituisce il personale assente dell'ambito assegnato.</li> <li>• Cura l'amministrazione del personale (certificati, autorizzazioni libera professione, ferie, permessi, assenze, visite fiscali, ecc.).</li> <li>• Si occupa del collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio e TFR e TFS.</li> <li>• Cura con il DSGA la comunicazione alla DPT per eventuali conguagli fiscali del personale.</li> <li>• Collabora con il DSGA alla rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione e alla predisposizione delle certificazioni fiscali e al riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (mod. 770 e IRAP).</li> <li>• Monitora i corsi sulla sicurezza e cura i rapporti con RSPP d'Istituto.</li> <li>• Cura la tenuta dei fascicoli personali e dei registri dei decreti.</li> <li>• Si occupa delle statistiche scioperi e assemblee docenti e ATA.</li> <li>• Si occupa di archiviazione degli atti.</li> <li>• Gestisce e protocolla la posta elettronica di propria competenza.</li> </ul>
<i>Settore Infanzia e Secondaria di primo grado</i>	
<p>Nominativo Ramazzotti Manuela</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si occupa degli aspetti amministrativi dei vari progetti e collabora con il DSGA per la predisposizione degli incarichi al personale, interno ed esterno, per le attività aggiuntive previste nel PTOF coordinandosi con il settore didattico (incarico aggiuntivo).</li> <li>• Trasmette/richiede i fascicoli personali di docenti ed ATA.</li> <li>• Gestisce le assenze del personale dell'ambito assegnato.</li> <li>• Si occupa delle convocazioni dei supplenti brevi del personale docente (scuola secondaria primo grado e infanzia).</li> <li>• Cura l'assunzione e il piano di sviluppo della carriera del personale a tempo indeterminato (stipula contratti, documenti di rito, periodo di prova, inquadramenti economici, ricostruzioni carriera, trasferimenti, assegnazioni provvisorie, utilizzazioni ecc.).</li> <li>• Cura l'amministrazione del personale (certificati, autorizzazioni libera professione, ferie, permessi, assenze, visite fiscali, ecc.).</li> <li>• Cura gli adempimenti concernenti la gestione amministrativa degli insegnanti di IRC.</li> <li>• Si occupa delle statistiche scioperi e assemblee docenti e ATA.</li> <li>• Cura la tenuta dei fascicoli personali e dei registri dei decreti.</li> <li>• Gestisce gli infortuni di tutto il personale con la supervisione del DSGA.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si occupa della gestione dell'assicurazione del personale delle relative procedure su PagoPA.</li> <li>• Monitora i corsi sulla sicurezza e cura i rapporti con RSPP d'Istituto.</li> <li>• Accoglie le domande di inserimento e predisposizione graduatorie d'Istituto.</li> <li>• Si occupa di archiviazione degli atti.</li> <li>• Gestisce e protocolla la posta elettronica di propria competenza.</li> </ul>
<b>Settore: Alunni e Supporto alla didattica</b>	
Nominativo Ciurcovich Simona	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge funzioni di coordinamento e supervisione sulle attività del settore alunni (incarico aggiuntivo).</li> <li>• Si occupa della gestione degli alunni curando in particolare le seguenti attività: Esami di Stato, Invalsi, anagrafe alunni, libri di testo, organi collegiali, gestione password, borse di studio, certificazioni varie, iscrizioni, statistiche.</li> <li>• Si occupa delle pratiche degli alunni diversamente abili.</li> <li>• Si occupa della gestione degli organici.</li> <li>• Si occupa della predisposizione e gestione del registro elettronico.</li> <li>• Cura le procedure connesse ai viaggi d'istruzione per la parte relativa ai bandi di gara e ai contratti e alle procedure PagoPA.</li> <li>• Cura le procedure connesse ai viaggi di istruzione per la parte relativa agli incarichi dei docenti, e alla segnalazione delle stesse alla Polizia Stradale.</li> <li>• Collabora alla gestione degli infortuni degli alunni.</li> <li>• Collabora alla gestione dei progetti in relazione alle attività degli alunni.</li> <li>• Si occupa di archiviazione degli atti.</li> <li>• Gestisce e protocolla la posta elettronica di propria competenza.</li> </ul>
Nominativo Carbonara Emiliana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si occupa della gestione degli alunni curando in particolare le seguenti attività in collaborazione con la collega: Esami di Stato, Invalsi, libri di testo, borse di studio, certificazioni varie, iscrizioni.</li> <li>• Si occupa della corrispondenza con le famiglie.</li> <li>• Si occupa della gestione delle attività degli organi collegiali.</li> <li>• Si occupa del rinnovo degli organi collegiali.</li> <li>• Si occupa degli infortuni degli alunni con la supervisione del DSGA.</li> <li>• Si occupa della gestione dell'assicurazione degli alunni delle relative procedure su PagoPA.</li> <li>• Si occupa del comodato d'uso (libri e dispositivi elettronici).</li> <li>• Si occupa dei rapporti con gli Enti Locali e delle segnalazioni di interventi di manutenzione ordinari e straordinari.</li> <li>• Gestisce e protocolla la posta elettronica di propria competenza.</li> </ul>

#### PROCEDURA CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

L'assistente è tenuto alle seguenti principali mansioni:

- garantire il servizio;
- garantire la presenza allo sportello secondo l'orario e la propria area di competenza;
- attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, siano, prima di essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico, sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti;
- consegnare tutte le certificazioni all'utenza nei tempi concordati;

- attivarsi per la lettura quotidiana dei documenti in entrata, anche sulla posta elettronica;
- nei rapporti con il pubblico, prestare attenzione alle domande di ciascuno e fornire le spiegazioni richieste, astenendosi da dichiarazioni che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione.

Al fine di ottimizzare i costi si precisa:

- tutti i documenti, prima di essere duplicati dovranno essere sottoposti al controllo del Direttore SGA e/o del Dirigente Scolastico;
- dovrà essere, di volta in volta, valutato il numero di fotocopie da realizzare;
- si dovrà provvedere alle chiamate telefoniche esterne evitando "le inutili attese" e nel rispondere ci si dovrà qualificare (nome e qualifica).

#### RAPPORTI CON LE ALTRE COMPONENTI SCOLASTICHE.

I rapporti del personale assistente amministrativo nei confronti delle altre componenti scolastiche sono improntati e finalizzati:

- al reciproco rispetto;
- alla collaborazione.

Il personale assistente amministrativo dipende funzionalmente dal Direttore SGA a cui spetta impartire le disposizioni in merito al servizio e al suo svolgimento.

<b>APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI</b>		
	Dalle ore	Alle ore
Lunedì	11:00	13:00
Martedì	11:00	13:00
Mercoledì	11:00	13:00
Giovedì	11:00	13:00
Venerdì	11:00	13:00

Per eventuali esigenze personali è possibile chiedere un appuntamento concordando l'orario.

Tutti gli assistenti amministrativi nei periodi di sospensione delle attività didattiche rispetteranno il seguente orario di servizio: dalle ore 7:30 alle ore 14:42 dal lunedì al giorno venerdì.

#### **ASSISTENTE TECNICO**

Il personale tecnico è composto da n. 1 assistente tecnico, in servizio solo il giovedì, sig. Pergola Roberto .

##### **Compiti dell'assistente tecnico**

- Verifica la funzionalità dei laboratori.
- Gestisce, assiste, utilizza, fa funzionare attrezzature complesse e svariate.
- Allestisce il materiale per assemblee di istituto, collegi docenti, sindacali, ecc. (video proiettore, lavagna luminosa, amplificazione, ecc.).
- Verifica, in collaborazione con l'addetto al magazzino, le giacenze del materiale necessario al buon funzionamento delle attrezzature informatiche.
- Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
- Collabora con gli addetti al collaudo del materiale.
- Provvede al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche
- Compila giornalmente la scheda degli interventi effettuati.

L' assistente tecnico nei periodi di sospensione delle attività didattiche rispetterà il seguente orario di servizio: dalle ore 7:30 alle ore 14:42.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono 26 così suddivisi:

sede di servizio	unità	personale
Infanzia/Primaria Cavaglio	2	Barbalace Domenico - Ambrosio Fernanda
Infanzia Cressa	2	Balzano Rosa – Donnarumma Giuseppina
Primaria Cressa	2	Castiglioni Adele – Nicolazzi Daniele
Infanzia Fontaneto	2	Bruno Selene – Cirillo Maria Rosaria
Primaria Fontaneto	2	Pizzolla Anna – Contartese Maria Concetta
Secondaria primo grado Fontaneto	2	Acanfora Rocco – Maviglia Santoro
Infanzia Momo	2	Gianchino Bruna – Sergio Francesca
Primaria Momo	2	Furnari Filippo – Mattaliano Maria Chiara
Secondaria PG Momo	1,5	Volpi Gianfranca – Panarisi Giuseppe
Infanzia Suno	2	Corrao Arianna – Becciu Marilea
Primaria Suno	2	Savio Gabriella – Saiu Silvana
Secondaria primo grado Suno	2	Crispo Immacolata – Possenti Giuseppina
Infanzia Vaprio	1,5	Borriello Anna Maria – Carnovale Fabio

Tutti i collaboratori scolastici nei periodi di sospensione delle attività didattiche rispetteranno il seguente orario di servizio: dalle ore 7:30 alle ore 14:42 dal lunedì al venerdì (7:00 -14:12/8:00 – 15:12 per l'apertura degli uffici).

### Compiti del collaboratore scolastico

Si riportano di seguito le mansioni e i compiti attribuiti ai collaboratori scolastici dalla Tabella A relativa all'Area A del CCNL 2006/2009.

#### VIGILANZA

- I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare attentamente sugli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante;
- La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'Ufficio di Presidenza (per il tramite del docente responsabile di plesso) tutti i casi d'indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni né sedere sui davanzali per non recare danno a sé ed agli altri.
- La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei o comportamenti poco corretti nelle adiacenze dei locali scolastici.
- L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovranno essere verificate con controllo dell'autorizzazione in possesso degli allievi e verificata la presenza di un genitore/tutore.
- Per nessun motivo devono abbandonare il reparto assegnato, salvo che per motivi eccezionali e se espressamente autorizzati dal D.S. e dal D.S.G.A.;
- I collaboratori scolastici sono responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le luci siano spente e le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi;
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze;
- I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare al Direttore SGA eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc. in modo da poter intervenire per la manutenzione; tutti devono

vigilare ed usare la dovuta cura e diligenza, affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente;

- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione di ogni persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici. Il collaboratore scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola pertanto non può permettere l'entrata e la permanenza nella scuola di persone se non autorizzate. Nei plessi il collaboratore scolastico è tenuto a far rispettare le indicazioni circa l'ingresso dei genitori avendo nei loro confronti e dell'utenza in genere sempre un comportamento corretto e professionale.
- I collaboratori scolastici, in particolare i beneficiari di posizione economica ex art. 7 CCNL 07/12/2005, sono tenuti a prestare ausilio agli alunni portatori di handicap; si raccomanda al personale di collaborare in questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

#### CURA DEL PATRIMONIO

Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza nei locali assegnati e visibili dalla propria postazione.

All'inizio e termine del servizio deve essere verificato che:

- siano presenti, ove inserite, le chiavi delle aule;
- non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o gli atti vandalici all'Ufficio di Presidenza o al Direttore SGA allo scopo di eliminare i disagi derivanti e permettere individuazione degli eventuali responsabili.

Tutti gli arredi danneggiati, che richiedono interventi di manutenzione, devono essere portati nei locali adibiti a magazzino per gli interventi di piccola manutenzione.

#### PULIZIA

- I collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare le operazioni di pulizia nei locali e reparti loro assegnati nella lettera personale di incarico. Per pulizia, precisamente, deve intendersi: lavaggio pavimenti, pareti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio e le opportune precauzioni riguardo all'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, i collaboratori scolastici effettueranno pulizie più approfondite dei locali scolastici;
- I collaboratori scolastici addetti alla pulizia dei laboratori informatici, adotteranno le opportune cautele per la pulizia dei macchinari e degli utensili, usando prodotti specifici per la pulizia e la sanificazione;
- Il collaboratore scolastico addetto alla pulizia degli spazi esterni avrà cura di pulire questi da rifiuti e quant'altro (erbacce, ecc.) garantendone un aspetto decoroso; lo stesso collaboratore scolastico sarà incaricato di procedere alla chiusura del cancello principale del plesso assegnato durante l'intervallo della ricreazione e di riaprirlo al termine di questo.

Le attività di pulizia devono essere volte ad assicurare un ambiente favorevole di salubrità e di sicurezza.

Si prevede un'organizzazione delle attività di pulizia suddivise in descrizione per interventi: pulizie al bisogno e pulizie giornaliere; pulizie settimanali e quindicinali; pulizie mensili e/o periodiche; pulizie straordinarie e particolari. Per pulizia precisamente deve intendersi: lavaggio di pavimenti, banchi, sedie, lavagne e tutta l'attività lavorativa necessaria a garantire un ambiente pulito e sano, utilizzando criteri di ricambio continuo di acqua di lavaggio.

Nell'espletamento del servizio di pulizia il personale dovrà indossare scarpe antinfortunistica, mascherine e guanti, forniti dall'Istituto, ed eseguire il proprio lavoro in modo igienicamente corretto

così da mantenere *standard* igienici elevati. Non dovrà mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi perché qualunque sostanza pericolosa o nociva, in determinate condizioni e se male utilizzata, può causare danni all'individuo che la usa ed anche all'ambiente in cui opera. I detersivi, pur essendo indispensabili, devono essere usati con la massima attenzione. Prima di utilizzare un prodotto è necessario, pertanto, leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta.

Occorre ricordare:

- di rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni dei prodotti;
- che i prodotti concentrati devono essere diluiti nelle percentuali stabilite dalle etichette;
- di utilizzare i prodotti per gli usi specifici cui sono destinati;
- che per nessun motivo è consentito miscelare più prodotti in quanto possono provocare reazioni indesiderate, sviluppando gas asfissianti o tossici;
- di non trasferire mai un detersivo o un acido da un contenitore a un altro su cui sia riportata una dicitura diversa da quella del contenuto immesso;
- di riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo;
- che tutti i prodotti devono essere riposti con la massima cura in luoghi inaccessibili a terzi.

Il collaboratore scolastico deve prendere visione e attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti depositate nei plessi e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo degli stessi. La scheda tecnica informativa di sicurezza contiene per esteso la composizione, le proprietà chimiche e fisiche, le precauzioni per l'uso, gli effetti nocivi e le misure di primo soccorso, le precauzioni per lo stoccaggio, gli interventi in caso di perdite o versamenti, le indicazioni per lo smaltimento dei contenitori.

#### Pulizie e disinfezioni ordinarie e giornaliere

L'espletamento del lavoro di pulizia giornaliera dovrà avvenire in modo da non creare intralcio o disturbo alle attività scolastiche e lo stesso dovrà essere compiuto prevalentemente in orari non di lezione.

L'intervento quotidiano per le pulizie, oltre all'attività di assistenza e vigilanza, comprende:

- la spazzatura di tutti pavimenti (comprese scale e pianerottoli); i pavimenti di qualsiasi tipo dovranno essere trattati con adeguati prodotti, onde garantire l'igiene, la protezione e la conservazione. Nelle scuole dell'infanzia il lavaggio dei pavimenti deve essere quotidiano;
- lo svuotamento e la pulizia dei cestini gettacarte e dei contenitori di rifiuti vari; la raccolta dei rifiuti e trasporto presso i luoghi di raccolta;
- nelle aule, la spolveratura dei mobili e degli arredi; i mobili e le suppellettili devono essere spolverati in ogni loro lato esterno; spolveratura a umido di scrivanie, banchi, arredi e suppellettili in genere con eliminazione di impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza e igienizzazione delle superfici; lavaggio delle lavagne. Le lavagne bianche in acciaio smaltato vanno pulite con diluente a base d'alcol e carta asciutta, le lavagne in ardesia vanno spolverate a secco; dovranno essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne. Le lavagne multimediali vanno pulite con il prodotto specifico in dotazione. Non spruzzare il detergente direttamente sulla superficie, ma spruzzare invece una piccola quantità di detergente su un panno e passarlo delicatamente sullo schermo;
- la scopatura tradizionale dei cortili delle aree esterne;
- la pulizia e la sanificazione dei servizi igienici sono un fattore di enorme importanza: gli stessi servizi, compresi i rivestimenti e le pareti a piastrelle, dovranno essere quotidianamente lavati con detergenti ad azione germicida e deodorante, compreso il lavaggio e l'asciugatura di specchi, rubinetterie e zone adiacenti, distributori di sapone e di carta, bagni docce e pareti piastrelate. Sanificazione delle tazze wc e orinatoi, contenitore di spazzole wc e zone adiacenti, comprese il ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici.
- Il personale addetto alle pulizie utilizzerà sempre i dispositivi di protezione personale (per esempio, guanti, mascherine, scarpe ) forniti dall'Istituto.

Nello svolgimento del lavoro assegnato è necessario rispettare anzitutto le norme igieniche fondamentali:

- ogni giorno, al termine delle lezioni, eseguire un'accurata pulizia di aule, corridoi, palestre, laboratori, assicurando l'indispensabile ricambio d'aria;
- pulire i servizi igienici almeno due volte al giorno utilizzando strumenti (guanti, panni, ecc.) destinati esclusivamente a quei locali. La pulizia dei bagni non prevede che si possa procedere con il tubo dell'acqua all'allagamento dei locali poiché il pavimento non è impermeabilizzato e questo procedimento, oltre a danneggiare gravemente le sigillature tra le piastrelle, provoca un danneggiamento del solaio con la possibilità di allagare i locali sottostanti. Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale soprattutto per quanto riguarda eventuali scritte sui muri e sulle porte. A tale scopo, il personale di servizio al piano, è tenuto a verificare periodicamente la situazione.

#### Pulizie e disinfezioni periodiche

Gli interventi periodici vengono di norma suddivisi in interventi di carattere settimanale, quindicinale/mensile e periodico e/o straordinario. In generale prevedono le seguenti attività.

##### ✦ Pulizie di carattere settimanale:

1. lavaggio dei pavimenti di aule, aule speciali, uffici e corridoi alternando i locali nell'arco della settimana e secondo le necessità;
2. pulizia con panni umidi delle attrezzature della palestra;
3. pulizia di targhe e maniglie, pulizia delle parti di legno e metalliche delle porte, portoni, infissi, finestre, cornici e battiscopa, spolveratura radiatori, impianto termico, pulizia e lavaggio dei davanzali, dei vetri delle serrande, degli arredi metallici, dei lucernai, delle sopraluci, sopraporte, pareti divisorie, pulitura a fondo e lavaggio e sgrassaggio di rampe di scale e pianerottoli, pulitura a fondo di pavimenti linoleum, materiale vinilico, gomma e similari, spolveratura ringhiere, cancellate interne, corpi illuminati, cappelli di armadi e arredi vari.

##### ✦ Pulizie di carattere quindicinale:

1. pulitura vetri corridoi, atri, porte a vetri, uffici;
2. pulitura dei vetri delle aule e delle aule speciali;
3. particolare attenzione deve essere posta nei periodici interventi agli archivi e biblioteca poiché la pulizia dovrà essere estesa anche alle scaffalature;
4. lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di aule e laboratori e delle porte;
5. pulitura ed eventuale lucidatura di maniglie, cornici, targhe, corrimano, ecc..

##### ✦ Pulizie straordinarie e particolari

La pulizia straordinaria andrà eseguita di norma quattro volte nell'arco dell'attività scolastica e precisamente prima dell'inizio delle attività didattiche (settembre), durante le chiusure scolastiche di Natale e Pasqua e alla conclusione delle attività scolastiche (giugno). Le pulizie speciali dovranno essere compiute solo durante i periodi nei quali è esclusa l'attività didattica, garantendo lo svolgimento dei lavori nei tempi programmati attraverso adeguata organizzazione del lavoro. È diritto di ciascuna componente della scuola operare in un ambiente accogliente e funzionale ai rispettivi bisogni e rispondente a criteri di sicurezza.

Vanno curati: l'arredo verde esterno, le aree di sosta, il cortile interno attrezzato con verde, gli androni, le pareti, le bacheche, la deceratura e ceratura dei pavimenti.

Possono essere previste secondo le tipologie, le strutture e le necessità di ogni singolo plesso scolastico, le seguenti attività particolari:

- sala riunioni: sarà pulita periodicamente e il mattino successivo alle riunioni;
- pulizia e disinfezione dei seminterrati, degli archivi e dei depositi;
- giardino e spazi scoperti: pulizia da cartacce quotidiana dopo l'intervallo ricreativo e, al bisogno, raccolta foglie;
- particolari pulizie di laboratori o di aule speciali;
- mense scolastiche;
- disinfestazione con sistemi idonei in collaborazione con gli Enti Locali.

## MANUTENZIONE DELLE ATTREZZATURE

Tutto il materiale per la pulizia deve essere regolarmente pulito dopo l'uso in quanto spugne, stracci possono essere importante veicolo di contagio di infezioni o patologie.

Alla fine delle operazioni di pulizia le frange MOP, le garze, i panni devono essere lavati con acqua calda e disinfettati. Si consiglia di utilizzare, nei plessi dove è disponibile, il lavaggio in lavatrice ad alta temperatura (maggiore di 60° C) che consente una più efficace pulizia e una adeguata disinfezione a calore. In alternativa alla lavatrice si deve eseguire la pulizia manuale in un secchio adibito unicamente a questo scopo, seguita da immersione in soluzione acquosa di cloro allo 0,5% per almeno 10 minuti, avendo cura di eseguire separatamente il lavaggio dei materiali precedentemente usati per la pulizia del bagno dai materiali utilizzati in altri ambienti.

Evitare di lasciare in ammollo gli stracci per periodi superiori a quelli necessari per una corretta disinfezione (10-20 minuti). Tutti i contenitori (secchi, anche quelli del MOP) usati per le operazioni di pulizia, le scope e altre attrezzature per i servizi igienici devono essere lavati con acqua e detergente e successivamente disinfettati con una soluzione acquosa di cloro allo 0,5% per almeno 10 minuti. L'umidità favorisce la crescita microbica: gli stracci, le spugne, le frange, le scope delle latrine vanno asciugati in ambiente aerato, quando è possibile con l'esposizione diretta al sole.

## INTERVENTI DI PICCOLA MANUTENZIONE/SUPPORTO DIDATTICO/SERVIZI ESTERNI

- Ogni collaboratore scolastico può rendersi disponibile per le piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni gli arredi e le attrezzature;
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento di suppellettili, arredi (banchi, sedie, ecc.), all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza dei progetti del POF, alla duplicazione di stampati.

## SERVIZIO TELEFONICO PLESSI

- Il servizio telefonico nei plessi è curato dai collaboratori scolastici che devono rispondere alle chiamate esterne, indicando il nome dell'Istituto e qualificandosi con il nome proprio. Se si è in possesso dell'informazione richiesta dall'utenza esterna, si risponde direttamente in caso contrario è necessario chiedere il nominativo, e successivamente contattare la persona richiesta; nel caso quest'ultima sia impossibilitata a rispondere, si annoterà il numero di telefono da passare all'interessato.

## RAPPORTI CON LE ALTRE COMPONENTI SCOLASTICHE

I rapporti del personale collaboratore scolastico nei confronti delle altre componenti scolastiche sono improntati e finalizzati:

- al reciproco rispetto;
- alla collaborazione.

Il personale collaboratore scolastico dipende funzionalmente dal Direttore SGA cui spetta impartire le disposizioni in merito al servizio e al suo svolgimento.

Gli obiettivi da raggiungere consistono nel garantire: la costante pulizia degli edifici, la sorveglianza degli allievi, rispondendo in modo corretto alle esigenze dell'utenza interna ed esterna, ottimizzando il tempo di lavoro.

## **PROPOSTE PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 CCNL)**

Considerata la presenza nell'organico di personale ATA titolare della prima posizione economica, vengono proposti i seguenti incarichi:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

incarico	modalità operative	criteri specifici
coordinatore dell'Area Personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coordina l'attività documentale e amministrativa di tutto il personale docente e ATA dall'assunzione al collocamento a riposo</li> <li>- cura l'attività, secondo le linee guida del DS e del DSGA</li> <li>- vigila e controlla che siano eseguite correttamente tutte le procedure stabilite</li> </ul> <p><b><u>funzione da assegnare al personale art. 7 CCNL</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esperienza maturata nel settore ed esperienza amministrativa</li> <li>- buona conoscenza delle norme in materia di ricostruzioni, pensioni, contrattualistica, TU e CCNL</li> <li>- buona conoscenza di tutte le attività scolastiche e della relativa normativa</li> <li>- buona conoscenza dei pacchetti informatici in uso</li> <li>- buone capacità relazionali e di mediazione</li> <li>- capacità di lavoro in gruppo ed esperienza di coordinamento e supervisione</li> </ul>
responsabile delle attività connesse alla formazione e aggiornamento del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collabora con il responsabile nella gestione delle attività di formazione organizzate dall'Istituto, ne cura l'iter procedurale e la documentazione finale</li> <li>- collabora con il DSGA per le attività connesse alla predisposizione dei contratti e alla gestione degli stessi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenza della normativa in materia contrattuale</li> <li>- buone capacità relazionali</li> <li>- conoscenza del pacchetto informatico in uso</li> <li>- capacità di lavoro in gruppo</li> </ul>
supporto amministrativo dell'attività di progetti didattici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fornisce supporto e collabora ai docenti all'organizzazione dei progetti didattici. Stipula i contratti degli esperti esterni e ne cura la gestione. Si coordina con il responsabile dei progetti ed il responsabile P.T.O.F., con il DSGA e con il collega dell'area alunni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esperienza maturata nel settore</li> <li>- buona conoscenza del pacchetto informatico in uso</li> <li>- buone capacità relazionali e di mediazione</li> <li>- capacità di lavoro in gruppo</li> </ul>
coordinamento Area Alunni e Didattica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coordina e sovrintende agli addetti d'area vigilando che ogni procedimento ad esso riferito venga svolto in linea con la normativa vigente e secondo la tempistica dettata dalle procedure stabilite dal Regolamento d'Istituto</li> <li>- cura l'iter procedurale relativo agli Esami di Stato</li> <li>- vigila e controlla che vengano eseguite correttamente tutte le procedure stabilite dal Regolamento d'Istituto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esperienza maturata nel settore</li> <li>- buona conoscenza del pacchetto informatico in uso</li> <li>- conoscenza generale della normativa relativa alla carriera scolastica dell'alunno</li> <li>- buone capacità relazionali e di mediazione</li> <li>- buone capacità organizzative e di coordinamento</li> </ul>

Si propongono i seguenti nominativi:

Nominativo Cosentino Giuseppina: Sostituzione del DSGA

Nominativo Cosentino Giuseppina: Coordinatore degli uffici del personale in diretta collaborazione con il DSGA (art 7)

Nominativo Ciurcovich Simona: Coordinatore dell'ufficio didattica

Nominativo Cammarata Spataro Albina: Formazione del personale

Nominativo Ramazzotti Manuela: Supporto alla attività progettuale

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

Si propongono di seguito i contenuti:

incarico	modalità operative	criteri
attività di assistenza ad alunni in situazione di handicap	<ul style="list-style-type: none"><li>- si occupa della cura dell'igiene personale per gli allievi disabili</li><li>- collabora con i docenti in caso di particolari attività che richiedono la presenza di personale specifico</li><li>- fornisce supporto agli allievi disabili in caso di spostamenti da un piano all'altro e/o spostamenti esterni</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- esperienza maturata nel settore</li><li>- specifici corsi di formazione</li><li>- buone capacità relazionali e di mediazione</li><li>- disponibilità e apertura verso l'utente trattato</li></ul>
assistenza agli alunni minori	<ul style="list-style-type: none"><li>- svolge attività di cura alla persona e ausilio materiale alle bambine e ai bambini nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- esperienza maturata nel settore</li><li>- buone capacità relazionali e di mediazione</li><li>- disponibilità e apertura verso l'utente trattato</li></ul>

Si propongono le seguenti assegnazioni:

collaboratori scolastici in servizio presso scuole dell'infanzia assistenza alla persona;

collaboratori scolastici in servizio nei plessi ove presente la necessita di assistenza agli alunni diversamente abili;

Gli importi spettanti saranno determinati a ricezione dell'assegnazione dei fondi da parte del MIUR.

#### **PROPOSTE PER PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E INTENSIFICAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, per il necessario supporto alle attività extra curricolari, per la sostituzione dei colleghi assenti, il personale può accedere a un monte ore di straordinario da recuperare nel periodo di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il 31/08/2024.

Si propone di utilizzare, per il recupero degli straordinari, le giornate di chiusure prefestive.

Il servizio straordinario dovrà essere preventivamente concordato e autorizzato dal DSGA che sottoporrà periodicamente il quadro della situazione al Dirigente Scolastico.

Per tutto il personale le uscite durante l'orario di servizio devono essere autorizzate dal DSGA o dal suo sostituto. Tutte le uscite per motivi personali devono essere registrate sul foglio firma.

Per intensificazione del lavoro si intendono quelle attività a carico del Fondo di Istituto con compenso forfetario svolte in orario di servizio (servizi esterni, disponibilità a sostituire i colleghi assenti, supporto alla segreteria).

Le attività aggiuntive a carico del Fondo di Istituto saranno svolte fuori orario di servizio e retribuite o recuperate nei modi stabiliti dalla contrattazione di istituto.

Si propongono le seguenti attività aggiuntive:

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Intensificazione del lavoro

Straordinario

## ASSISTENTI TECNICI

Gestisce le procedure informatiche dei servizi amministrativi in collaborazione con gli addetti degli uffici, li supporta nelle procedure di aggiornamento dei software gestionali in uso e li assiste nel loro utilizzo.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

Supporto attività amministrativa e didattica

Straordinario

Funzioni miste come indicate nel Protocollo d'Intesa MIUR-Enti locali-OO.SS.

## DISPOSIZIONI FINALI

- Il personale dovrà rispettare e dare attuazione a quanto previsto in materia di sicurezza e contenuto nel documento predisposto ai sensi del D. L.vo 81/08 e successivi in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.
- Il personale dovrà, in qualità di incaricato al trattamento dei dati, attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016.
- Il personale, in qualità di pubblico dipendente, dovrà osservare scrupolosamente il **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** - Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 – di cui si sottolinea in modo particolare **l'art. 11 – Comportamento in servizio e l'art. 12 – Rapporti con il pubblico**.
- Il presente piano delle attività potrà subire modifiche nel corso dell'anno scolastico, qualora lo richiedessero nuove ed imprevedute esigenze di servizio.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto ed approfondimento, in attesa che la S.V. provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano delle Attività per il personale ATA per l'a.s. 2023/2024.

L'affissione all'albo del presente atto vale come notifica per il personale interessato.

MOMO, 28/09/2023

IL DIRETTORE S.G.A.

Dott.ssa Gaudenzia Delconte

firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice  
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa